



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN I Y IV, 44 FRACCIONES I Y IV DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; 10 FRACCIÓN I Y XV Y 68 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, NUMERAL DÉCIMO FRACCIONES I, INCISO A), II, INCISOS A) Y E) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE MAYO DE 2016, Y

### CONSIDERANDO

La obligación de lograr el cumplimiento de las Leyes General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Así como de la importancia de mantener organizados los archivos de las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, aunado a la necesidad de establecer reglas claras y homogéneas en los archivos de trámite, requirió de que el Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, aprobara la emisión del Acuerdo por el que se definen las reglas para la gestión documental, desarrollo y control archivístico a cargo del área oficial de correspondencia, responsables de archivo de trámite y concentración, así como de los usuarios de los archivos estos últimos como generadores de soportes archivísticos.

Por lo anterior y con la competencia otorgada por las Leyes General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, mediante acuerdo número CTSEFIN/04/2016 Contenido en el acta de sesión extraordinaria de ocho de julio de dos mil dieciséis. Fue presentado, sometido a discusión y aprobado, el proyecto de Acuerdo de Gestión Documental, Desarrollo y Control Archivístico. Por lo anterior, se emitió el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO:** Se aprueba el Acuerdo de Gestión Documental, Desarrollo y Control Archivístico de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al Anexo del Acuerdo CTSEFIN/04/2016.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

**TERCERO:** Se instruye al Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado para que realice el trámite ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para que se realice la publicación del presente Acuerdo así como su anexo, en el Periódico Oficial del Estado y lo dé a conocer a las áreas administrativas de la Secretaría para su aplicación y observancia.

#### ANEXO DEL ACUERDO CTSEFIN/04/2016, DE FECHA 8 DE JULIO DE 2016.

#### ACUERDO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DESARROLLO Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**PRIMERO:** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los criterios para la sistematización de la gestión documental, así como los controles que deberán observar los responsables del funcionamiento del: área oficial de correspondencia, archivos de trámite y concentración, y de los usuarios de la gestión documental y archivos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

El presente Acuerdo es de observancia obligatoria y de aplicación general para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

**SEGUNDO:** Los responsables de archivo de trámite y concentración, así como los usuarios de los archivos deberán observar y cumplir además de lo señalado en el presente Acuerdo, lo señalado en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, los Lineamientos para la organización y conservación de archivos emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca emitido por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

**TERCERO:** Corresponde al Área Oficial de Correspondencia ser la instancia única de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, para recibir y recepcionar los documentos físicos y/o electrónicos que por razón de su competencia deban ser tramitados y atendidos por la Secretaría.

Para tal efecto, el Sistema de Gestión Documental y Archivo denominado en sus siglas SIGDA, se constituye como la herramienta tecnológica para llevar el control de la gestión documental que se tramita y atiende en la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. El SIGDA asignará el número de folio que corresponda al documento que se tramita. Folio que será único para la identificación de trámite, sin que se reconozca sellos o folios distintos del antes señalado.

Los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría deberán informar mediante comunicado oficial los nombres, cargos, correos electrónicos, número de teléfono y extensión oficial de los servidores públicos acreditados para la recepción de documentos, el número de servidores públicos no podrá exceder de tres.

**CUARTO:** El Área Oficial de Correspondencia deberá contar con el registro de servidores públicos acreditados para la recepción de documentos. Dicho registro adicional a contar con el nombre,



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

cargo, domicilio legal, teléfono y extensión, deberá contar con la firma, rúbrica y fotografía del servidor público. Registro que deberá mantenerse actualizado de manera permanente.

Los titulares de las áreas administrativas estarán obligados a informar dentro de los dos días siguientes de separación del servidor público acreditado oficialmente la sustitución del servidor público.

**QUINTO:** La recepción oficial se turnará a las áreas competentes de la Secretaría, mediante el SIGDA en tiempo real. Los documentos físicos se entregarán a las áreas administrativas de la Secretaría a través del servidor público acreditado por los mismos. El Área Oficial de Correspondencia por ningún motivo podrá hacer entrega de documentos físicos a personas distintas de los acreditados por las áreas administrativas de la Secretaría.

**SEXTO:** El personal del Área Oficial de Correspondencia, en la recepción de documentos, deberá revisar y señalar si estos son acompañados de anexos, verificando que sean los indicados; si faltará alguno deberá señalarlo expresamente en el documento que se recibe, en el acuse y en el SIGDA.

La documentación que se reciba en sobre cerrado deberá ser extraída para colocación de folio y sello, si de la lectura del asunto se determina que se trata de un asunto oficial para trámite este deberá continuar con el proceso de digitalización normal.

Si la leyenda fuera confidencial, deberá únicamente colocarse el sello y el folio correspondiente dejando anotación en el SIGDA de tal característica. Cuando el servidor público a quien va dirigido el documento determinará de la lectura del contenido la realización de trámites oficiales, quedará obligado a solicitar que se digitalice y se incorpore el documento al repositorio correspondiente.

**SÉPTIMO:** El horario oficial de recepción de correspondencia será el señalado en las Reglas de Carácter General que Facilitan el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales a cargo de los Contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal, tratándose de contribuyentes.

**OCTAVO:** El horario de recepción de correspondencia entre áreas de la Secretaría se establece de las 9:00 horas a las 16:00 horas. Recepción que se realizará mediante el SIGDA, colocando el número de folio de recepción interno y el sello correspondiente.

**NOVENO:** Los responsables de las áreas de correspondencia interna, podrán rechazar un documento, siempre que el mismo se realice el día de su turno. Transcurrido el plazo señalado la reasignación se realizará de manera oficial al área competente de la Secretaría para su atención.

**DÉCIMO:** La entrega de documentos recibidos por el Área Oficial de Correspondencia se efectuará a partir de las 15:00 horas. Se exceptúan de lo anterior, los asuntos jurídicos y los provenientes de auditorías a cargo de la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Oaxaca o de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que por su naturaleza deban tramitarse de inmediato por contener términos fijados en horas para su atención, los que podrán ser entregados al personal acreditado, concluido el proceso de digitalización.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

## DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

**DÉCIMO PRIMERO:** Las direcciones y las áreas staff deberán contar con un archivo de trámite que concentre los documentos que se tramiten y los que surjan como resultado de las funciones de cada área.

Dichos archivos deberán contar con un responsable de archivo de trámite y por el número de servidores públicos que la complejidad del área requiera para su eficaz funcionamiento. Servidores públicos que se sujetarán a las funciones establecidas en las diversas disposiciones legales que le sean aplicables, así como de observar lo siguiente:

- a) Identificar y valorar de la lectura de la documentación, si esta es susceptible de crear expediente; determinar la existencia de antecedentes; o bien, concluir que se trata de documentos que deben formar parte del expediente anual de correspondencia de entrada y salida, porque del mismo no se determina la existencia de actos administrativos o procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría.
- b) Asignar la clave archivística que identifique al expediente. Clave que invariablemente deberá contener con: i) el número que identifica el fondo (Secretaría de Finanzas), ii) la identificación del área administrativa que genera el documento (Determinante de Oficina); iii) identificación de la función, serie y sub-serie; iv) identificación del expediente, (preferentemente utilizando claves alfanuméricas, es decir, combinación de letras y números). Tratándose de asuntos jurídicos tramitados ante instancias jurisdiccionales, se respetará la clave asignada por los mismos, y v) identificación del año calendario para identificar el año de apertura del expediente.
- c) Informar a los servidores públicos adscritos al área el horario de recepción de documentos generados, el cual invariablemente será de las 9:00 a las 12:00 horas.
- d) La recepción de documentos se deberá realizar por las secretarías de los titulares de las áreas administrativas o por quien sea designado por el titular.
- e) El horario de servicios archivísticos (asignación de clave archivística, consulta y préstamos de expedientes será de 9:00 a 15:00 horas.
- f) El préstamo de expedientes únicamente podrá realizarse por servidores públicos adscritos al área administrativa de adscripción del archivo de trámite. Está prohibido realizar préstamos de expedientes a personal de servicio social, practicantes o meritorios.
- g) El préstamo de expedientes se efectuará mediante el formato definido por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.
- h) El formato de préstamo de expedientes, corresponderá invariablemente a un número de expediente, tomo, legajo según sea el caso.
- i) El plazo de préstamo máximo será de 15 días naturales, transcurrido dicho plazo deberá invariablemente renovarse el préstamo.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

- j) El servidor público únicamente podrá tener en préstamo 3 (tres) expedientes. Se exceptúa de lo anterior cuando el titular responsable del área de adscripción del servidor público autorice expedientes adicionales bajo su más estricta responsabilidad.
- k) La recepción de expedientes en préstamo obliga al responsable o los responsables de archivo de trámite a verificar el estado del expediente, dejando anotaciones en las observaciones del formato de préstamo si los hubiere. Además de solicitar que el usuario firme el historial de préstamos.
- l) Los préstamos de expedientes entre áreas deberá invariablemente deberá ser autorizado por el titular del área administrativa generadora del expediente.
- m) Los préstamos de expedientes serán únicamente para ser consultados en las instalaciones del centro de trabajo. La extracción de expedientes será responsabilidad del usuario y del titular del área de adscripción del usuario del expediente extraído.
- n) Los responsables de archivo de trámite que conozcan de la extracción de expedientes fuera del centro de trabajo deberá notificarlo al superior jerárquico del usuario y del titular de la Dirección según sea el caso.
- o) Solicitar al responsable de archivo de concentración el préstamo y extracción de expedientes mediante formato a solicitud del titular del área administrativa generadora del mismo, en un plazo no mayor a treinta días.
- p) Entregar en el plazo señalado en el inciso anterior, los expedientes en préstamo al archivo de concentración, o bien notificar oficialmente la incorporación del mismo al archivo de trámite, justificando en su escrito la razón de lo anterior.
- q) Elaborar y actualizar los inventarios de trámite y concentración en los primeros dieciocho días de concluido el trimestre, para su envía a la unidad de transparencia para su publicación en el portal de la Secretaría.

**DÉCIMO SEGUNDO:** El plazo de conservación del acervo documental en el archivo de concentración contará a partir de la fecha en que queden solventadas las observaciones realizadas por el responsable del archivo de concentración en el proceso de recepción de transferencia primaria.

La ampliación de plazos de conservación se sujetará a lo señalado en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Los casos no previstos en los Lineamientos antes señalados deberán ser autorizados por el Comité de Transparencia de la Secretaría.

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE EXPEDIENTES

**DÉCIMO SEGUNDO:** Los usuarios de expedientes de archivo deberán observar lo siguiente:

- a) Solicitar el préstamo de expedientes mediante los formatos autorizados por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado y en el horario establecido en el numeral anterior.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

- b) Evitar manchar, mojar, mutilar, arrugar, realizar anotaciones, marcar utilizando tinta, marcador, bicolor o cualquier otro que cause daño irreversible a los documentos contenidos en el expediente en préstamo, así como al soporte.
- c) Evitar incluir correspondencia sin que este hubiere sido registrado en el SIGDA o en la base de datos de la secretaria autorizada para la entrega de la correspondencia al archivo de trámite.
- d) Evitar incluir pos-it, papeles de trabajo, clips, grapas, diurex, cinta canela o cualquier objeto ajeno al expediente.
- e) Extraer sin autorización del titular del área de su adscripción expedientes fuera de su centro de trabajo.
- f) Extraer documentos del expediente sin autorización del responsable del archivo de trámite.
- g) Evitar incorporar al expediente copias de conocimiento, o copias de documentos que obren en archivos distintos del área al que se encuentre adscrito.
- h) Entregar los expedientes que tengan bajo su custodia, al responsable del archivo de trámite cuando: obtengan permisos para ausentarse, en periodos de vacaciones por incapacidad y/o renuncia.
- i) Entregar la documentación generada, así como aquella que sirve de acuse de recepción al responsable del área administrativa, en los mismos casos señalados en el inciso anterior.

#### DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVO

**DÉCIMO TERCERO:** Los responsables de archivo de trámite, para la transferencia primaria de archivo a concentración, deberán observar lo siguiente:

- a) Remitir dentro de los dieciocho días naturales de concluido el trimestre en forma digital los inventarios de trámite y concentración al coordinador normativo de archivos así como al responsable de archivo de concentración.
- b) Expurgar y preparar para transferencia primaria los expedientes que hubieren agotado el periodo de conservación en trámite de expedientes concluidos.
- c) Definir con el Coordinador Normativo de Archivo, la técnica a utilizar para la transferencia del acervo documental.
- d) El empaque del archivo de transferencia primaria únicamente deberá tener un embalaje con cinta canela o diurek, sin cruzar las solapas.
- e) El empaque del archivo de transferencia primaria deberá dejar un espacio de 10 cm. mínimo del borde superior.
- f) Los expedientes deberán tener un grosor máximo de 12 cm. con independencia del amarre o empastado según sea el caso.
- g) La carátula del contenedor deberá colocarse en los extremos laterales del empaque para fácil localización.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

- h) Los contenedores susceptibles de transferencia primaria deberán ser numerados por ejercicio fiscal, es decir, iniciando numeración anualizada, utilizando tres dígitos y el año de la transferencia primaria.
- i) Previo a la transferencia primaria, deberán concertar cita con el responsable de archivo de concentración para calendarizar la recepción del acervo documental de transferencia.
- j) Elaborar los inventarios de transferencia primaria y reproducirlos en tres tantos, el primero deberá quedarse dentro del empaque; el segundo será el que reciba el responsable del archivo de concentración y el tercero será el acuse de recibido, documento que deberá formar parte del expediente que con tal motivo se apertura, adicionalmente se deberá remitir en forma digital el inventario de transferencia primaria al responsable del archivo de concentración.
- k) La transferencia primaria de archivo, deberá realizarse a través de comunicado oficial que deberá contener lo siguiente: i) Identificación del expediente y número de oficio con el que se transfiere; ii) identificar el número de transferencia; iii) cantidad de contenedores que se remiten, y iv) firma del responsable de archivo de trámite y del titular del área generadora del acervo documental que se transfiere.
- l) Solventar las observaciones que realice el responsable de archivo de concentración en el proceso de recepción del acervo documental que constituya el inventario de transferencia primaria en un plazo no mayor a cinco días de haberse generado.

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**DÉCIMO CUARTO:** El responsable de archivo de concentración además de lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas aplicables estará obligado a:

- a) Establecer anualmente el calendario para la recepción de archivo de transferencia primaria, la que deberá ser observada por los responsables de archivo de trámite.
- b) Requerir la actualización de los inventarios de archivo de trámite y concentración cuando habiendo transcurrido el plazo para la entrega, este no hubiere ocurrido.
- c) Requerir la autorización del área administrativa generadora, cuando de la revisión trimestral de los inventarios de concentración se detecte la culminación de los plazos contenidos en el Cuadro General Archivístico para conservación de las series producidas, a fin de iniciar el trámite de baja documental ante el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- d) Conservar las actas de baja documental del acervo archivístico en el plazo señalado en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca emitido por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

Así lo acordó el pleno del Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en su primera sesión extraordinaria de dos mil dieciséis, celebrada el ocho de julio año dos mil dieciséis, en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, lo que se certifica y se



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

hace constar, con fundamento en los artículos 10 fracción I y XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, numeral décimo fracciones I, inciso a), II, incisos a) y e) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'E' and 'A' followed by a horizontal line.

**EVANGELINA ALCÁZAR HERNÁNDEZ**  
PRESIDENTE

A handwritten signature in black ink, consisting of several sweeping, overlapping strokes.

**JUAN ALBA VALÁDEZ**  
SECRETARÍA TÉCNICO