



## **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA**

### **REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL**

**Octubre 2009.**

**LICENCIADA ROSA LÍZBETH CAÑA CADEZA**, AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 65 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, 13, 14, 79 FRACCIÓN VI, 85 FRACCIÓN IV Y 90 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA, EMITIDA MEDIANTE DECRETO NÚMERO 606 DE FECHA 23 DE ABRIL DE 2008 Y PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EN ESA MISMA FECHA; Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN V, 6 FRACCIÓN V Y 13 FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA, EMITIDO CON FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2008 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE DECRETO NÚMERO 690 DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DEL MISMO AÑO;

### **CONSIDERANDO**

QUE LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA, CONSIDERA COMO SUJETO OBLIGADO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA Y POR SER DE ÓRDEN PÚBLICO E INTERÉS GENERAL, RESULTA DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA.

QUE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE DOCUMENTAR TODO ACTO DERIVADO DEL EJERCICIO DE LAS FACULTADES, DE CONSTITUIR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE TENER DISPONIBLE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO COMO SUJETO OBLIGADO, GARANTIZANDO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

QUE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA, ESTABECE LA OBLIGACIÓN DE APLICAR LAS DISPOSICIONES ANTERIORES Y OTRAS EN MATERIA DE ARCHIVOS, PARA LA TRANSFERENCIA, BAJA Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN.

ATENDIENDO A LO ANTERIOR Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA IMPORTANCIA QUE REVISTE EL NORMAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL DE REGULAR LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL REGUARDO, DIFUSIÓN Y ACCESO A LOS ARCHIVOS DE ESPECIAL RELEVANCIA HISTÓRICA, SOCIAL, TÉCNICA, CIENTÍFICA Y CULTURAL;

HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA.

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la administración de los documentos de la ASE; así como la organización, funcionamiento, conservación, difusión y acceso de los archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica y cultural; y la creación y operación de su Archivo General.

**ARTÍCULO 2.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos y las unidades administrativas de la ASE.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, gestión, acceso, circulación, conservación, uso, selección y destino final de los documentos e información de archivo.

**Archivo:** Conjunto organizado de expedientes, documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**Archivo de concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas de la ASE y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria.

**Archivo de trámite:** Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas de la ASE.

**Archivo histórico:** Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los servidores públicos y las unidades administrativas de la ASE, por lo que deben conservarse permanentemente.

**Archivo privado:** Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares

**Archivística:** Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión.

**ASE:** Auditoría Superior del Estado de Oaxaca.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación e información que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, así como los plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos e información de un archivo.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y organización sistemática de las funciones o documentos de archivo en categorías de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, métodos y reglas determinados.

**Conservación de archivos:** Conjunto de acciones destinadas a asegurar la prevención y preservación de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones de cada sujeto obligado.

**Destino final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los servidores públicos y las unidades administrativas de la ASE.

**Documento:** Expresión oral, escrita, gráfica, sonora, natural o codificada, recogida en cualquier tipo de soporte.

**Documento electrónico:** Información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse

**Documento activo:** Aquel necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de trámite.

**Documento semi-activo:** Aquel de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en un archivo de concentración.

**Expediente:** Unidad constituida por uno o varios documentos e información, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por los servidores públicos y las unidades administrativas de la ASE, con cuyo nombre se identifiquen.

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la ASE, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Información pública de oficio:** Es toda aquella que no está clasificada como reservada o confidencial y que debe estar a disposición del público para su consulta.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

**Ley:** Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación e información en los archivos de trámites, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, el periodo de reserva en su caso, y los periodos adicionales.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo basadas en las atribuciones de los servidores públicos y las unidades administrativas de la ASE, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie documental:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Servidores públicos:** Lo son el Auditor Superior del Estado, Sub-Audidores, titulares de las unidades administrativas y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la ASE.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia.

**Unidad administrativa:** Toda dirección, departamento u oficina de la ASE que generen y reciban documentos oficiales.

**Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Valor documental:** Contenido y condición de los documentos e información de archivo que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables durante su etapa activa y semi-activa, denominada como valores primarios; o bien, de evidencia, testimoniales e informativas en su etapa inactiva o histórica, denominada como valores secundarios; y

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento e información de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**ARTÍCULO 4.** La Unidad de Administración de la ASE, a través del Archivo General será la responsable de la guarda y custodia del patrimonio documental de la misma.

**ARTÍCULO 5.** Toda la información y documentación generada por la ASE, bajo guarda y custodia de sus servidores públicos, unidades administrativas y su Archivo General, se considerará reservada y su manejo deberá ser estrictamente confidencial, con las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO GENERAL.

**ARTÍCULO 6.** El Archivo General es un área de la Unidad de Administración de la ASE y tiene como objetivos:

- I. Determinar los medios más eficientes para la recepción, control, clasificación, conservación y depuración del Patrimonio Documental de la ASE.
- II. Coadyuvar con los servidores públicos y las unidades administrativas de la ASE, en las políticas de administración documental de los archivos de trámite, de concentración e histórico.
- III. Coadyuvar al incremento, preservación y proyección del patrimonio documental, rescatando, adquiriendo o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración.
- IV. Formar parte del Sistema Estatal de Archivos, de conformidad con lo que la Ley establezca.

**ARTÍCULO 7.** El Archivo General de la ASE constará de tres secciones:

a) **ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**Archivo de trámite:** Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos y unidades administrativas de la ASE.

En cada unidad administrativa que integran la ASE, existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por los titulares de cada unidad administrativa, y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;

- III. Coadyuvar con el Archivo General, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental y;
- VI. Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.

#### **b) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Archivo de concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de los servidores públicos y unidades administrativas de la ASE y que permanecen en él, hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal y contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria.

El responsable del Archivo General, independiente de sus funciones, será responsable del manejo del archivo de concentración y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva, hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar a la unidad administrativa generadora, con el visto bueno de la unidad de administración de la ASE, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la ASE, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;



- VI. Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico.
- VIII. Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.

### c) ARCHIVO HISTÓRICO

**Archivo histórico:** Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentales de la ASE, como son el Decreto de Expedición de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca, su Reglamento Interior, Código de Ética, Manuales, Convenios, Acuerdos y demás relativos, por lo que deben conservarse permanentemente.

El responsable del Archivo General, independiente de sus funciones, será responsable del manejo del archivo histórico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Archivo General, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración.
- IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y
- VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- VII. Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.

**ARTÍCULO 8.** El Archivo General estará bajo la responsabilidad de una persona que será designada por el Titular de la ASE, misma que deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Tener conocimientos archivísticos,
- II. Conocer plenamente las normas, estructura organizacional, objetivos y la documentación que regulan y generan en el ejercicio de sus atribuciones, los servidores públicos y las unidades administrativas de la ASE.

**ARTÍCULO 9.** El responsable del Archivo General de la ASE, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Elaborar políticas de funcionamiento del Archivo.
- II. Recibir, identificar, clasificar, controlar, conservar, resguardar, restaurar y rescatar los documentos de carácter administrativo e histórico.
- III. Llevar el control administrativo del registro del archivo.
- IV. Coadyuvar con el archivo de trámite, concentración e histórico en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general
- V. Solicitar la autorización de la unidad administrativa generadora y el visto bueno de la Unidad de Administración de la ASE, para la liberación de los expedientes y determinar su destino final.
- VI. Proponer al Titular de la ASE, el destino final y la baja de los documentos que conforman el archivo de concentración de la misma, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- VII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia.

- VIII. Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico de la ASE.
- IX. Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental
- X. Las demás que señale la Ley de Archivos del Estado, la Ley de Fiscalización Superior del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 10.** El Archivo General de la ASE contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, dentro del marco de las atribuciones de la Unidad de Administración de la ASE.

**ARTÍCULO 11.** El Archivo General de la ASE resguardará los archivos de concentración e histórico, incluidos todos aquellos documentos semi-activos y electrónicos como lo son los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de las unidades administrativas y servidores públicos de la ASE, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**ARTICULO 12.** Las solicitudes de préstamo de documentación al Archivo General de la ASE, deberán formularse por medio de “Cédulas de Préstamo” autorizadas por el titular del mismo y contendrán la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la unidad administrativa solicitante, firma del titular y de quien la recibe, debiéndose llevar el registro correspondiente.

El personal del Archivo General, está impedido para sustraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documentación e información.

**ARTÍCULO 13.** La documentación proporcionada por el Archivo General de la ASE, deberá ser devuelta a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega de esta.

## CAPITULO III

### DE LOS EXPEDIENTES.

**ARTÍCULO 14.** Los expedientes que conforman el Archivo General de la ASE, deberán contar con una portada o guarda exterior, la que incluirá datos de identificación, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes conceptos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente que será consecutivo y que dentro de la serie documental, identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre de expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción de expedientes);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental; y
- X. Número de fojas útiles.

**ARTÍCULO 15.** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener además de los conceptos señalados en el artículo anterior, la leyenda de clasificación.

**ARTÍCULO 16.** Los servidores públicos y las unidades administrativas deberán seguir el modelo de clasificación de documentos o expedientes, el cual contendrá los elementos de la leyenda establecidos en el presente Reglamento.

Los documentos o expedientes de información pública de oficio, no llevarán leyenda o marca alguna.

**ARTÍCULO 17.** La leyenda en los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales indicará:

La fecha de la clasificación;

- I. El nombre de la unidad administrativa;
- II. El carácter de reservado o confidencial;
- III. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- IV. El fundamento legal;
- V. El periodo de reserva, y,
- VI. La rúbrica del titular de la unidad administrativa.

**ARTÍCULO 18.** El Archivo General de la ASE, elaborará los formatos a que se refiere el artículo anterior en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros, debiendo ubicarse el nombre de dicho formato en la esquina superior derecha del documento.

**ARTÍCULO 19.** El formato para señalar la clasificación de la información de documentos que se consideran reservados o confidenciales en todo o en parte, es el siguiente:

| FICHA DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____         |  | (II) FECHA DE CLASIFICACIÓN (I): _____ |  |
| RESERVADA                            |  | CONFIDENCIAL                           |  |
| PARTES O PAGINAS RESERVADAS (III)    |  | PARTES O PAGINAS CONFIDENCIALES (III)  |  |
| PERIODO (IV)                         |  | FUNDAMENTO LEGAL (V)                   |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| FUNDAMENTO LEGAL (V)   |  | FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CLASIFICA (VIII) |  |
| AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA (VI)                             |  |  |  |
| FECHA DE DESCLASIFICACIÓN (IX)                                     |  | FECHA DE DESCLASIFICACIÓN (IX)                                     |  |
| PARTES O SECCIONES RESERVADAS (VII)                                |  | PARTES O SECCIONES CONFIDENCIALES (VII)                            |  |
| FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CLASIFICA (VIII) |  |  |  |
| FIRMA Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO QUE DESACLASIFICA (X)           |  | FIRMA Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO QUE DESACLASIFICA (X)           |  |
| "SELLO OFICIAL O LOGOTIPO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA"             |  |  |  |

- I. Se anotará la fecha en que se clasifica la información del documento.
- II. Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica.
- III. Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento en que clasifica como reservada o confidencial. Si la información del documento fuera reservado en su totalidad, se anotará todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.
- IV. Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado.
- V. Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva o confidencialidad.
- VI. En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.

- VII. Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como confidenciales. Si la información del documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
- VIII. Firma autógrafa de quien clasifica.
- IX. Se anotará la fecha en que la información se desclasifica.
- X. Firma autógrafa de quien desclasifica.

**ARTÍCULO 20.** El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el artículo anterior, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

**ARTÍCULO 21.** Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual.

Si existieran en dichos expedientes documentos con información marcados como clasificados, prevalecerán sobre éstos, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obre en la carátula del expediente.

Una vez desclasificados los expedientes a que se refiere el primer párrafo de este numeral, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados de conformidad con lo establecido por el artículo 19 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 22.** Los servidores públicos y las unidades administrativas de la ASE, clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, la desclasificarán y generarán en su caso versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales de conformidad con lo establecido por los artículos 17 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 23.** El periodo de reserva de la información establecido para todos los documentos y expedientes de la ASE, que se clasifiquen como reservados, será hasta por un periodo de diez años contados a partir de que fueron clasificados.

## CAPITULO IV

### DEL DESTINO FINAL Y BAJA

**ARTÍCULO 24.** Toda la documentación de la ASE concentrada en el Archivo General, que haya cumplido su vigencia en términos del catálogo de disposición documental, anexo al presente Reglamento, se determinará su destino final y baja conforme a los procedimientos siguientes:

- I. El encargado del Archivo General, deberá solicitar a la Unidad Administrativa generadora, autorización por escrito para determinar el destino final de los documentos y archivos, en donde se especifiquen aquellos que hayan cumplido su vigencia de conformidad con el catálogo de disposición documental de la ASE.
- II. Las Unidades Administrativas de la ASE, resolverán la autorización del destino final de los documentos de su competencia, dentro del término de quince días hábiles posteriores a la solicitud.
- III. El Encargado del Archivo General deberá obtener el visto bueno de la Unidad de Administración para el destino final de los documentos.
- IV. Los documentos que no sean dictaminados como históricos, serán destinados para su baja definitiva.
- V. La Unidad de Administración de la ASE, solicitará al Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, su aprobación para la baja definitiva, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

**ARTÍCULO 25.** En caso de pérdida, deterioro o destrucción de un documento el responsable de su guarda, custodia y conservación, deberá informar a su superior jerárquico a fin de que se tomen las medidas para su recuperación, restauración o reconstrucción si ello fuere posible; en caso contrario se procederá a su baja definitiva previa autorización de la unidad generadora.



En caso de robo los responsables de la guarda, custodia y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico, deberán denunciarlo inmediatamente a las autoridades competentes a fin de que se realice la investigación correspondiente.

**ARTICULO 26.** Para la eliminación de la documentación e información que hayan sido destinadas para su baja definitiva; el responsable del Archivo General a través de la Unidad de Administración establecerá los convenios necesarios para su reciclado conforme a la normatividad estatal en materia de ecología y protección al ambiente.

Para el caso de expedientes y documentación que se encuentre deteriorada, inservible, ilegible o contaminada, que no sea posible su restauración, recuperación o reconstrucción, el encargado del Archivo General obtendrá la autorización de quien corresponda, para su eliminación. Asimismo se deberá documentar el estado de deterioro que guardan los expedientes o documentos, además de levantar acta circunstanciada donde se especifique la mayor cantidad de datos posibles para su identificación, procediendo a su destrucción.

**ARTÍCULO 27.** Los servidores públicos y unidades administrativas de la ASE, en coordinación con el encargado del Archivo General, en base al catálogo de disposición documental, efectuarán anualmente una depuración de sus archivos, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse en el Archivo General.

Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de los servidores públicos y unidades administrativas de la ASE, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

**ARTÍCULO 28.** Los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la ASE, que transfieran los documentos a su cargo, al Archivo General, deberán incluir un inventario documental que contenga los datos necesarios para la identificación de cada documento y la prescripción legal de vida útil de la información en ellos contenida y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva que en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, se realice.

## CAPITULO V

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 29.** Son infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental de la ASE;
- II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de la ASE;
- III. Revelar información confidencial contenida en los documentos de los archivos de la ASE;
- IV. Duplicar mediante cualquier medio, documentos con información clasificados como de reserva o confidencial de la ASE;
- V. Deteriorar dolosamente los documentos del patrimonio documental de la ASE;
- VI. Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión;
- VII. Enajenar los documentos de archivo que obren en poder de los servidores públicos, unidades administrativas y archivo general de la ASE; y
- VIII. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su perjuicio o beneficio de un tercero.

**ARTÍCULO 30.** Las infracciones previstas en el artículo anterior se sancionarán, con base en el procedimiento y parámetros establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

**ARTÍCULO 31.** Los particulares que incurran en la infracción a la presente Ley, se harán acreedores a la sanción penal o civil que corresponda.

## TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**ARTICULO SEGUNDO.** El presente Reglamento tiene como anexos:

1. Catálogo de disposición documental de la ASE;
2. Cuadro general de clasificación archivística; e
3. Inventario documental.

**ARTICULO TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en San Raymundo Jalpan, Oaxaca, a los treinta días del mes de octubre de dos mil nueve.

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN. "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ". LA AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA, LICENCIADA ROSA LÍZBETH CAÑA CADEZA. RUBRICA.