

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA



REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que el derecho a la información será garantizado por el Estado.

Que el artículos 6º fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3º fracción V señalan que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

Que el capítulo V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca marca las obligaciones de los sujetos obligados en materia de gestión documental y Archivo.

Que los artículos 47, y 53 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca que nos indican que el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública es el encargado de promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, proteger los datos personales en poder de los sujetos obligados y coadyuvar con los sujetos obligados en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades.

Que el artículo Tercero Transitorio de la Ley de Archivos de Oaxaca dispone que los sujetos obligados contarán con un plazo de seis meses para expedir las disposiciones reglamentarias o administrativas de la presente Ley, en el que se establecerá la organización, funcionamiento y nombramiento de los responsables de los archivos; así como la vigencia de la documentación administrativa, baja y destino final de los documentos.

Que el pleno del Consejo General del Instituto, conforme con lo anterior, ha venido sincronizando sus actos y actividades con la expedición y publicación de la normatividad respectiva, a efecto de coadyuvar a la mejor eficacia de la propia Ley de Archivos, cuya entrada en vigor fue el 20 de julio de 2008, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de los Archivos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, así como la administración de documentos históricos que sean fuente de información y testimonio del quehacer institucional.

Artículo 2. Los archivos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública tienen como fines principales rescatar, conservar, organizar y difundir todos los materiales documentales

sobre la memoria del Instituto que sirvan como testimonio, evidencia e información.

Artículo 3. Los archivos del Instituto deberán contar con un espacio físico permanente para el resguardo de los acervos.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento y de otras disposiciones jurídicas internas aplicables se entenderá como:

- I. **Administración de documentos:** Al 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;
- II. **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;
- III. **Archivo de concentración:** Al conformado por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria;
- IV. **Archivo de trámite:** Documento de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- V. **Archivo histórico:** Al conformado por los documentos que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente;
- VI. **Archivo privado:** Documentos o colecciones que ostentan interés público, histórico o cultural en poder de particulares;
- VII. **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;
- VIII. **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;
- IX. **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.
- X. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y organización sistemática de las funciones o documentos de archivo en categorías de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, y métodos y reglas determinados;

- XI. Conservación de archivos:** Conjunto de acciones destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
- XII. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones de cada sujeto obligado;
- XIII. 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;
- XIV. Documento:** Expresión oral, escrita, gráfica, sonora, natural o codificada recogida en cualquier tipo de soporte;
- XV. Documento electrónico:** Información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XVI. Documento activo:** Aquél necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XVII. Documento semiactivo:** Aquél de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en un archivo de concentración;
- XVIII. Expediente:** Unidad constituida por uno o varios documentos e información, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite;
- XIX. Expurgo:** Tarea integrada dentro de la gestión del archivo para garantizar el ciclo vital de documento, su objetivo es liberar espacios con el retiro selectivo de documentos no pertinentes.
- XX. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por los sujetos obligados con cuyo nombre se identifican;
- XXI. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Ley:** Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- XXV. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

XXVI. Unidad administrativa: Toda dirección, departamento u oficina de los sujetos obligados que generan y reciben documentos oficiales;

XXVII. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación e información en los archivos de trámite, 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;

XXVIII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria.

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

XXX. 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 5. El patrimonio documental es el conjunto de documentos que registran la evolución histórica del Estado o que por su valor testimonial, evidencial o informativo tienen un interés público; se integra con los documentos que generen, conserven y posean lo sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, así como de los particulares.

ARTÍCULO 6. Los documentos podrán ser administrativos, judiciales e históricos.

- I. Serán considerados documentos administrativos los que elaboren o reciban los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, los estudios y proyectos elaborados y terminados por los órganos técnicos y consultivos, aún cuando no operen y las publicaciones elaboradas por los órganos del Estado y Municipios;
- II. Serán considerados documentos judiciales aquellos que por su propia y especial naturaleza se generen por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo; y

- III. Serán considerados documentos históricos aquellos que por su relevancia contengan evidencia y testimonio de la vida estatal y que deberán ser conservados permanentemente.

ARTÍCULO 7. Todo documento que forme parte del patrimonio documental que generen, conserven y posean los funcionarios del Instituto, deberán depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previstos por la Ley de la materia y el presente reglamento.

ARTÍCULO 8. El patrimonio documental en poder del Instituto, cuyas áreas administrativas hayan sido modificadas o desaparecidas, deberá ser administrado y preservado por aquéllas que asuman sus atribuciones, con apego, a los procedimientos establecidos en su normatividad respectiva.

ARTÍCULO 9. Cuando un empleado del Instituto, se separe de su cargo, deberá entregar todos los documentos que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable. Bajo ninguna circunstancia, se considerarán los documentos públicos como propiedad de algún empleado del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 10. El Instituto contará en su estructura con la Dirección de Normatividad y Consulta Archivística y será a esta a quien corresponderá normar la organización y funcionamiento de sus archivos administrativos e históricos.

ARTÍCULO 11. La Dirección de Normatividad y Consulta Archivística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los documentos, como son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental del Instituto e Inventarios Documentales;
- II. Establecer los lineamientos específicos en materia de organización de archivos administrativos que no tengan el carácter de históricos, tomando en consideración las normas archivísticas internacionalmente reconocidas;
- III. Realizar y someter a aprobación del Consejo General los siguientes programas:
 - a. Programa de organización, inventario y conservación de los documentos y expedientes que conformen el archivo del Instituto, de acuerdo a los estándares internacionales, y con la ayuda de la unidad informática del Instituto;
 - b. Programa para la búsqueda y consulta pública de los archivos, que registren el número de usuarios y la eficiencia de la prestación del servicio;

Los programas deberán contener, por lo menos: Objetivo general y objetivos específicos; líneas de acción; actividades

específicas; resultados esperados; calendario y presupuesto estimado.

- IV. Evaluar constantemente el avance de ejecución de sus programas e informar periódicamente al Consejo General de sus resultados;
- V. Realizar un informe diario a la Secretaría General sobre los servicios prestados, las entradas y salidas de documentos y expedientes del archivo del Instituto;
- VI. Elaborar en colaboración con la Unidad Administrativa y la Dirección Jurídica el Manual e Instructivo del Archivo;
- VII. Recibir, identificar, clasificar, controlar, conservar, resguardar, restaurar y recatar los documentos de carácter administrativo, judicial e histórico;
- VIII. Custodiar eficazmente los expedientes y documentos del Instituto, así como aquellos que el Consejo General y el Presidente determinen;
- IX. Conservar los documentos e información administrada por los sujetos obligados y la que se genere por el Instituto;
- X. Conservar la documentación de contenido administrativo de importancia hasta que personal calificado de los mismos determine su valor histórico o destino final.
- XI. Reglamentar la consulta de los documentos por parte de los servidores públicos y público en general, siempre y cuando no se encuentren clasificados como reservados o

confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

- XII. Promover el acceso y consulta de los documentos e información administrada por los sujetos obligados y la que genere el Instituto;
- XIII. Mantener actualizado el Catálogo de los documentos, así como su ordenación física para la consulta expedita por parte de los usuarios;
- XIV. Reproducir aquellos documentos que por su importancia o deterioro requieran resguardo especial;
- XV. Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las técnicas y estrategias de la actividad archivística.
- XVI. Proponer acciones de concentración y coordinación entre si, y con los archivos de los sujetos obligados, así como de los otros Estados para el intercambio de documentos, técnicas y rescate de documentos, principalmente históricos;
- XVII. Coordinar la comunicación en materia de archivos con los sujetos obligados, usuarios y el Instituto;
- XVIII. Propiciar el usos de tecnologías de la información para la mejor administración del archivo del Instituto que conlleve a una mejor atención de los sujetos obligados y de los peticionarios;
- XIX. Adherirse al Sistema Estatal de Archivos del Estado; y

XX. Las demás que le encomiende el Consejo General, el Comisionado Presidente, la Secretaría General, la Ley, el Reglamento Interno del Instituto y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12. La Dirección de Normatividad y Consulta Archivística dependerá directamente de la Presidencia.

ARTÍCULO 13. Se depositarán en el Archivo del Instituto:

- I. Todos los expedientes concluidos;
- II. Los documentos que el Pleno y el Presidente determinen;
- III. Los ejemplares del Periódico Oficial del Gobierno del Estado y del Diario Oficial de la Federación alusivos a la aplicación de la Ley.

ARTÍCULO 14. Para ser titular de la Dirección de Normatividad y Consulta Archivística se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;
- III. Ser mayor de veinticinco años de edad cumplidos el día de su designación;
- IV. Poseer título profesional de licenciado en derecho o en cualquier rama de las ciencias sociales, expedido por la

institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional, y de manera preferente, estudios de posgrado en derecho a la información o informática jurídica;

- V. No estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;
- VI. No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto.

ARTÍCULO 15. El cargo de titular de la Dirección de Normatividad y Consulta Archivística es de confianza y podrá ser removido libremente por acuerdo del Consejo General.

ARTÍCULO 16. La Dirección de Normatividad y Consulta Archivística contará con el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17. Las instancias que dependan de la Dirección de Normatividad y Consulta Archivística tendrán las atribuciones que se establezcan y aprueben en las normas internas de operación.

CAPÍTULO CUATRO DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 18. El Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con su normatividad orgánica, contará al menos con un responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico.

ARTÍCULO 19. Los archivos de trámite son aquellos que reúnen documentación sometida a continua utilización y consulta administrativa en una oficina para una oficina o parte estructural de ésta.

ARTÍCULO 20. Los archivos de trámite se organizan para entender las necesidades de una sola oficina o unidad generadora y receptora de documentos o para atender centralizadamente las necesidades de varias de ellas.

ARTÍCULO 21. Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con los archivos de concentración, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria; y

- 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.

ARTÍCULO 22. Los archivos respetan en su organización los principios de procedencia y orden de los documentos de conformidad a lo establecido por las normas archivísticas, independientemente del soporte en el que han sido creados y se atesoran.

ARTÍCULO 23. El personal de archivos debe estar debidamente capacitado en materia archivística para ofrecer un servicio eficiente. Deben ser personas confiables, discretas y conocedoras de la gestión del Instituto y con dominio del alcance de su profesión.

ARTÍCULO 24. La persona encargada de la organización y control documental en los archivos de trámite, velará por la correcta formación de los expedientes y emplea recursos, métodos, modelos e instrumentos u otros mecanismos establecidos para tales efectos, con vista a evitar su pérdida o extravío.

ARTÍCULO 25. El responsable del Archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación de los archivos de trámite;
- II. Conservar la documentación de archivos de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al Catálogo de disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;

- IV. Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Cuadro de Disposición Documental y el del Inventario General;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia;
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de disposición Documental correspondientes;
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico; y
- VIII. Actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 26. El Instituto deberá contar con espacios físicos determinados para formar sus archivos de trámite, concentración e histórico, los cuales deben contar con las condiciones necesarias que se establezcan en este reglamento o normatividad respectiva.

ARTÍCULO 27. El encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro en el Catálogo de Disposición Documental respectivo, anotando los datos necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

ARTÍCULO 28. Con base en el Catálogo de Disposición Documental, se efectuarán periódicamente una depuración de los archivos, conforme a la normatividad interna, por medio de la cual se

seleccionará los documentos que han de custodiarse en el Archivo General correspondiente.

Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas del Instituto, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

ARTÍCULO 29. Para la transferencia de los documentos al archivo que corresponda, se deberá 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.

ARTÍCULO 30. Todo documento en posesión del Instituto formará parte de un Sistema de Archivos. Dicho sistema incluirá al menos:

- I. Los procesos para el registro de captura;
- II. La clasificación por funciones;
- III. La descripción a partir de la sección, serie y expediente; y
- IV. La preservación, el uso, la disposición final, entre otros que resulten relevantes.

ARTÍCULO 31. Los expedientes que conforman el archivo del Instituto deberán contar con una portada o guarda exterior, la que incluirá datos de identificación, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La identificación de los expedientes debe contener como mínimo los siguientes conceptos:

- I. Unidad Administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente, que será consecutivo y dentro de la serie documental identificará a cada uno de los 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;
- X. Número de fojas útiles; y
- XI. En caso de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener la leyenda de clasificación.

ARTÍCULO 32. El Instituto tomará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido, contexto y estructura permitan

identificarlos como documentos de archivo que aseguren su identidad e integridad, confiabilidad, autenticidad y acceso.

ARTÍCULO 33. En caso de pérdida, deterioro o destrucción de un documento, el servidor público responsable de su custodia y conservación, debe informar a su superior jerárquico a fin de que se tomen las medidas necesarias para su recuperación, restauración o reconstrucción, si fuere posible.

En caso de robo la unidad administrativa responsable de la custodia del archivo deberá denunciarlo inmediatamente a las autoridades competentes para que se realice la investigación correspondiente.

ARTICULO 34. Los documentos de archivo deberán conservarse, apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación de los mismos.

ARTÍCULO 35. El Instituto determinará la vigencia de la documentación administrativa de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Disposición documental, su reglamento, lineamientos o disposiciones de carácter administrativo, que emita en los términos de su normatividad orgánica.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 36. Se consideran documentos con valor legal los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley. Los expedientes con documentos

originales de carácter jurídico o legal serán conservados generalmente en las áreas que los generen.

- I. Los expedientes con valor legal o jurídico se conservarán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo.
- II. El expediente que haya sido desahogado o la documentación que contiene haya concluido su vigencia, se conservará por un máximo de 5 años en el archivo de concentración de la dependencia. Posteriormente, se llevará a cabo la valoración histórica previa, a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.
- III. Las áreas que, por la naturaleza de sus funciones requieran consultar frecuentemente documentos con valor legal, podrán conservar una copia en su archivo de trámite, la que no se enviará al archivo de concentración.

ARTÍCULO 37. El archivo contable lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público.

Los originales de éstos los deberá custodiar la Unidad Administrativa.

- I. El tiempo mínimo de guarda de los documentos contables será de 5 años, pudiendo conservarse en archivo de trámite (activo) 2 años y los restantes 3 años en el archivo de concentración.

- II. En el caso de que la comprobación original de la radicación otorgada no sea enviada a la unidad administrativa para su contabilidad, el área será responsable de su conservación y manejo por un periodo de 10 años (5 años en el activo y 5 en el de concentración) antes de tramitar su baja.

ARTÍCULO 38. Los documentos con valor administrativo son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.

- I. Para la conservación de expedientes con valor administrativo, se ha establecido un periodo máximo de 7 años en total (activo y semiactivo) a partir de la apertura del expediente, para la conservación de expedientes de 2 ó 3 años en el archivo de trámite y el resto en el archivo de concentración.
- II. Para la optimización de espacios en oficinas es recomendable que los expedientes con valor administrativo no se conserven por más de 5 años en los archivos de trámite y que éstos sean periódicamente transferidos al archivo de concentración.

ARTÍCULO 39. Existen documentos que pueden tener a la vez en el transcurso de su gestión, dos o más valores, ejemplo: contratos (valor legal o fiscal), autorizaciones, permisos o licencias (administrativo, legal o fiscal); fincamiento de responsabilidades (jurídicos y en ciertos casos fiscal): expedientes de personal en áreas de recursos humanos (administrativo y legal).

Como criterio general en la conservación de este tipo de expedientes en el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, se han establecido los plazos máximos de conservación que correspondan a los documentos contables de 5 años o por tiempo indefinido.

ARTÍCULO 40. La documentación con valor histórico será rescatada, organizada y conservada en un archivo histórico desde el momento en que ya no tiene utilidad institucional y su aportación es fundamental para la memoria de la administración pública estatal.

Una vez que los documentos cuyos valores legal o jurídico, fiscal o contable o administrativo (valores primarios) prescriban y ya no tengan utilidad institucional después de haber cumplido, algunos de ellos, plazos de conservación precaucional, éstos previa valoración técnica - histórica, podrán darse de baja con la autorización del Archivo General del Estado.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

ARTÍCULO 41. El expediente único de personal se integrará por los documentos básicos relativos antecedentes personales y laborales de los servidores públicos del Instituto; será controlado y resguardado en el archivo de personal a cargo del área de Recursos Humanos y se conservará sólo la información de los expedientes del personal en activo. Este expediente deberá contener básicamente:

- I. Acta de Nacimiento (copia);
- II. Solicitud de Empleo con foto y/o Registro Único de Empleado Actualizado (Formato de elaborado por el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública);
- III. Currículo Vitae Actualizado;
- IV. Comprobante de domicilio
- V. Grado Máximo de Estudios, (copia);
- VI. También documentos sobre movimientos de personal y en el caso de término de la relación laboral: baja, pensión o renuncia.

ARTÍCULO 42. Los expedientes del personal dado de baja se enviarán al área de Protección de Datos Personales, posterior a la rescisión de la relación laboral en el área de Recursos Humanos depurándose posteriormente.

ARTÍCULO 43. No se reconocerá como oficial cualquier otro expediente con documentos sobre asuntos laborales del servidor público que conserven las áreas que no sea la de Recursos Humanos.

La información contenida en los expedientes de personal será manejada con carácter confidencial.

ARTÍCULO 44. Los documentos que se integrarán en los expedientes deberán clasificarse en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador al Sujeto Obligado.

Los expedientes únicos de personal deberán entregarse en folders de un mismo tamaño y color, en la portada se identificarán los siguientes datos:

- I. Nombre del área de adscripción; y
- II. Nombre del titular del expediente empezando por los apellidos, nombres propios sin utilizar abreviaturas.

Los expedientes de personal se agruparán por área de adscripción y se clasificarán por orden alfabético.

ARTÍCULO 45. Existirá un expediente alterno de personal por concepto deberá reunir los documentos donde se llevará a cabo el registro y control anual de eventos e incidencias de los servidores públicos, clasificados por conceptos (incapacidades, comisiones, salidas oficiales, permisos personales, vacaciones, descansos).

Los expedientes alternos de personal por concepto, podrán depurarse cada año mediante acta de baja, una vez que es alimentado el sistema con los datos de cada trabajador para contar con un historial en estos conceptos por persona.

En el archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública se tendrá un respaldo de los expedientes de personal que se enviarán al área competente de Protección de Datos Personales para la custodia en los términos de la Ley.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 46. En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

ARTÍCULO 47. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 48. El Instituto establecerá un plan de conservación, preservación y difusión de la información archivística, cuya finalidad será prevenir y cuidar la documentación a lo largo de su ciclo vital, así como restaurar aquella que se haya dañado por el paso del tiempo, por las condiciones de operación de los archivos, por la escasez de recursos adecuados y por la propia naturaleza de los soportes documentales.

Se tomarán en cuenta los principales agentes de deterioro de los documentos los cuales tienen que ver, entre otros, con los siguientes fenómenos:

- I. La acidez del soporte papel;
- II. El calor;
- III. La humedad;
- IV. La luz;
- V. La manipulación constante de los documentos; y
- VI. Los insectos.

ARTÍCULO 49. El plan de conservación deberá integrarse a partir del conocimiento preciso que se tenga tanto de las condiciones institucionales que afectan a los archivos, como de los fenómenos citados en el artículo anterior, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Levantar un diagnóstico institucional de los depósitos de archivo, enfatizando sus condiciones ambientales, espacios, luz humedad, recursos de conservación destinados a ellos y capacitación del personal;
- II. Proponer estrategias de actuación que resulten necesarias, derivadas del análisis de la información que se recabe en el diagnóstico;

- III. Instrumentar medidas curativas de acervos dañados por cualquiera de los fenómenos físicos, químicos, biológicos que pongan en riesgo a los archivos;
- IV. Establecer una serie de políticas institucionales de carácter preventivo para la organización, guarda conservación y preservación de la información archivística, especialmente en lo tocante a espacios, mobiliario, equipo y condiciones ambientales de los archivos;
- V. Asignar recursos suficientes, adecuados y necesarios para la conservación de los archivos en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación;
- VI. Considerar el uso de tecnologías en la transmisión de la información y acceso a los archivos que permitan proteger, desde su origen, la documentación de los procesos de gestión, así como, en su caso, la migración ordenada y racional de la información archivística de valor permanente del soporte papel al soporte microfilm o digital.

ARTÍCULO 50. La difusión del contenido de los archivos y el conocimiento social de los mismos deberá concentrarse en el diseño de políticas y acciones de difusión, con carácter equitativo e incluyente. Deberá destacar la importancia que los archivos tienen como memoria institucional, como instrumento de gestión y como información a la que se puede acceder socialmente para fomentar el derecho a la información, el conocimiento de los actos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia de la acción gubernamental.

ARTÍCULO 51. El plan de difusión archivística tendrá las siguientes acciones:

- I. Difundir la normatividad archivística del Instituto y de las instituciones públicas;
- II. Difundir los instrumentos descriptivos y de control que el Instituto y las instituciones formulen para facilitar el acceso a la información archivística;
- III. Promover el acceso público a la información de gestión, semiactiva e histórica de las instituciones;
- IV. Propiciar la organización de actos, congresos, seminarios, cursos, mesas redondas y eventos de divulgación que den a conocer la importancia de los archivos como instrumentos de gestión, como memoria institucional y como elementos de transparencia y rendición de cuentas;
- V. Fomentar la realización de exposiciones de materiales documentales de valor histórico;
- VI. Fomentar el desarrollo de estudios e investigaciones con base en las fuentes primarias de archivos y promover su amplia difusión.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 52. El Instituto tomará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como

documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

ARTÍCULO 53. El Instituto aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 54. El Instituto realizará programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

Dichos programas tomarán en cuenta los siguientes beneficios:

- I. La obtención de una alta densidad de almacenamiento de la información;
- II. El ahorro de espacios de archivo en oficinas;
- III. Velocidad y facilidad de acceso a la información documental;
- IV. La posibilidad de compartir información con múltiples usuarios, facilitando el trabajo en grupo;
- V. La protección de los registros físicos tradicionales; y
- VI. La generación, amplia difusión y uso de instrumentos de consulta.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

ARTÍCULO 55. El Instituto elaborará un manual criterios de conservación de documentos electrónicos, el cual incluirá:

- I. Conservación de la información en soporte electrónico;
- II. Ciclo de vida de la información en soporte electrónico;
- III. Formato de la información en soporte electrónico;
- IV. Soportes;
- V. Medidas de almacenamiento y conservación; Sistema de Archivos.

ARTÍCULO 56. El manual de criterios de conservación tendrá por objetivos proporcionar el conjunto de medidas organizativas y técnicas de seguridad que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales para la conservación de la información en soporte electrónico y promover el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la actividad administrativa y asegurar a la vez el respeto de las garantías y derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 57 Son infracciones al presente Reglamento:

- I. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental;
- II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos del Instituto;
- III. Deteriorar dolosamente los documentos del patrimonio documental;
- IV. Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen;
- V. Enajenar los documentos de archivo que obren en poder del Instituto; y
- VI. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero.

ARTÍCULO 58. A los empleados o comisionados del Instituto que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán, de acuerdo a la gravedad de la infracción, las siguientes sanciones:

- I. Amonestación, para el caso de extravío o deterioro por negligencia de los documentos del patrimonio documental;
- II. Multa en los casos de sustracción (física, electrónica o digital) sin autorización de quien pueda concederla, de los documentos que obren en los archivos del Instituto; deterioro doloso de los documentos del patrimonio documental y retención de algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen.
- III. Recisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para el Instituto, para cuando haya enajenación de los documentos de archivo que obren en poder del Instituto y de alteración, adaptación o modificación de la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero.

ARTÍCULO 59. Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán a los servidores públicos del Instituto por el órgano de control interno previo acuerdo del Consejo General, en base a lo previsto por su Reglamento Interior, del Recurso de Revisión y demás Procedimientos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento deberá entrar en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. El Instituto deberá contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como con el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.

TERCERO. A más tardar el 15 de diciembre de 2008, el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca deberá contar con un calendario institucional en el que se establezcan fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento del presente Reglamento. Lo anterior deberá publicarse en su sitio de internet.

Así lo acordaron por unanimidad de votos el pleno del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca, en sesión celebrada el día 26 de Noviembre de 2008, ante el Secretario General.

El comisionado Presidente del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, Lic. Genaro V. Vásquez Colmenares. Rúbrica.- Los Comisionados del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, Dr. Raúl Ávila Ortiz. Rúbrica. Lic. Alicia Aguilar Castro. Rúbrica. El Secretario General, Lic. Luis Antonio Ortiz Vásquez. Rúbrica.