



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	6 DE ABRIL DE 2011	Suplemento 7156 H
-----------	-----------------------	--------------------	----------------------

No.- 27818



INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Fecha de elaboración:
Villahermosa, Tabasco, Diciembre de 2010

José Martí 102, fraccionamiento Lidia Esther, Villahermosa, Tabasco.
Teléfonos 13 13 999 y 13 14 002 www.itaip.org.mx

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su carácter de Órgano Autónomo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 tercer párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; artículo 4 y los Transitorios Primero y Tercero de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, fue publicada el 10 de febrero del año 2007, en el suplemento "C" al Periódico Oficial 6723, en la cual se establece que debe existir una correcta coordinación, administración, custodia y organización archivística que contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Administración Pública y a la plena vigencia del Estado de Derecho en aplicación del principio de publicidad de la información; por lo que el Instituto deberá prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental.

SEGUNDO.- Que con el propósito de establecer los elementos para la organización y conservación de los archivos en el Estado de Tabasco fue publicada el 27 de diciembre del año 2008, en el suplemento "C" al Periódico Oficial 6919, la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, la cual regula en obligación a los servidores públicos a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de este Órgano Garante.

TERCERO.- Que las Reformas al Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fueron publicadas el 21 de abril de 2010, en el suplemento "I" del Periódico Oficial 7056, en la cual se creó la Unidad de Archivos del Instituto, para asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos y brindar un mejor acceso a la información pública.

Por lo anterior, es pertinente expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO.- El presente reglamento establece los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las Unidades Administrativas del Instituto, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

SEGUNDO.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. **Archivo:** conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las Unidades Administrativas del Instituto.
- III. **Archivo de Concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IV. **Archivo de Trámite:** unidad responsable de la concentración y administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las demás Unidades Administrativas.
- V. **Archivo Histórico:** unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- VI. **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

-
- VII. **Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- VIII. **Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- IX. **Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- X. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada entidad pública.
- XI. **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.
- XII. **Documentación activa:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite.
- XIII. **Documentación histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XIV. **Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.
- XV. **Documento de archivo:** aquel que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.
- XVI. **Expediente:** unidad organizada de documentos agrupados para su uso, en el proceso de organización archivística, relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de las Unidades Administrativas del Instituto.
- XVII. **Unidades Administrativas:** todas aquellas unidades a que se refiere el artículo 21 del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- XVIII. **Guía Simple de Archivo:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos públicos del ITAIP, que resalta sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- XIX. **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XX. **Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- XXI. **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).
- XXII. **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los Archivos Históricos (valores secundarios).
- XXIII. **Valoración:** actividad que consiste en analizar e identificar los valores documentales para establecer criterios de vigencia, así como determinar la disposición y acciones de transferencia.
- XXIV. **Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

TERCERO.- Los titulares de las Unidades Administrativas asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

del Estado de Tabasco, la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco y por el presente Reglamento.

CUARTO.- La Unidad de Archivos del Instituto, vigilará el cumplimiento de este ordenamiento de parte de sus Unidades Administrativas.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

QUINTO.- La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las Unidades Administrativas.

SEXTO.- Las Unidades Administrativas elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como el nombre y cargo del responsable.

SÉPTIMO.- La Unidad de Archivos del Instituto elaborará un instructivo y dará la asesoría para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.

SECCIÓN I

DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OCTAVO.- Las Unidades Administrativas determinarán al o los responsables de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

NOVENO.- De igual manera, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la Unidad Administrativa; la ficha deberá contener los siguientes elementos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

SECCIÓN II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

DÉCIMO.- En cada Unidad Administrativa existirá un Archivo de Trámite. Los titulares de cada Unidad Administrativa determinarán al responsable del archivo de trámite de entre sus subordinados, los cuales tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes;
- 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 área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo 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 a que se refiere este reglamento en el artículo décimo séptimo.

SECCIÓN III DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UNDÉCIMO.- Las Unidades Administrativas transferirán al Archivo de Concentración del Instituto, como una sección documental los expedientes que se hayan cerrado al concluir su trámite de acuerdo con la Guía Simple de Archivo establecida, cualquiera que fuera éste, y que forme parte de las atribuciones de la propia Unidad Administrativa, como documentación semiactiva y propicia a ser resguardada, hasta que cumpla su vigencia administrativa, legal, fiscal y contable.

SECCIÓN IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

DUODÉCIMO.- Una vez que los expedientes, originales y sustantivos de las Unidades Administrativas, que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración, hayan concluido su plazo de conservación establecido en el catálogo de disposición

documental, tendrán que transferirse, como sección documental al Archivo Histórico, tal y como lo establece la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

En caso de bajas documentales, se atenderá de igual forma lo establecido por la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

SECCIÓN V

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

DÉCIMO TERCERO.- La Unidad de Archivo deberá asegurarse que los encargados de los archivos de trámite elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus Archivos de Trámite, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. El Catálogo de Disposición Documental;
- III. Los inventarios documentales:
 - a. General
 - b. De transferencia
 - c. De baja, y
- IV. La Guía Simple de Archivos.

DÉCIMO CUARTO.- Las Unidades Administrativas elaborarán un Cuadro General de Clasificación Archivística.

La estructura del Cuadro General de Clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- III. Tercero: (serie) 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.

Lo anterior sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las Unidades Administrativas. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

SECCIÓN VI DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

DÉCIMO QUINTO.- Las Unidades Administrativas no podrán crear carpetas de consecutivos, de correspondencia de entrada, de salida y de minutarios; en su lugar, deberán generar un expediente por asunto.

Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad Administrativa;
- II. Sección;
- III. Serie;
- IV. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- V. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VI. Asunto (resumen de contenido o descripción del expediente);
- VII. Valores documentales (administrativo, jurídico, contable y fiscal);
- VIII. Tipo de Información (pública, reservada o confidencial);
- IX. Vigencia documental, y
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de fojas contenidas en los documentos del expediente.

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente, deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV, V y el año de apertura del expediente, a este número se le conocerá como inventario del expediente.

DÉCIMO SEXTO.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán ser tratados como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO III
DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y
SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

DÉCIMO SÉPTIMO.- Las Unidades Administrativas enviarán a la Unidad de Archivo del Instituto, para su validación y registro, una copia de su Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.

DÉCIMO OCTAVO.- 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.

DÉCIMO NOVENO.- La Unidad de Archivos adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

La Unidad de Archivos deberá efectuar las acciones necesarias para adecuar las instalaciones destinadas a resguardar los archivos con el propósito de preservar los expedientes y la información contenida en éstos.

VIGÉSIMO.- Las medidas mínimas de conservación recomendadas son:

Limpiar periódicamente el área en donde se encuentren físicamente los archivos.

Inspeccionar regularmente las fuentes de agua (tuberías, los baños, cocinas y equipos de aire acondicionado) para evitar filtraciones.

Asignar pocas plantas ornamentales en áreas de archivo y regar en ellas la cantidad de agua indispensable.

Consumir alimentos únicamente en los lugares designados para tal efecto, mismos que por ningún motivo será en las áreas de archivo.

No fumar dentro del edificio.

No usar ligas elásticas porque se derriten y se adhieren, se recomienda usar cintas de algodón.

No usar adhesivos plásticos o en barra porque son irreversibles y degradan el papel.

No usar cintas adhesivas o engomadas porque provocan manchas y son de difícil eliminación.

Se recomienda guardar los mapas y/o planos en posición horizontal.

No usar los dedos con saliva para pasar las hojas, ya que producen bacterias y generan acidez, se deben usar las manos limpias o la punta de un borrador.

Evitar la exposición directa de los documentos y expedientes a la luz natural, incandescente o fluorescente, debido a las reacciones oxidantes y químicas que pueden dañar y oscurecer algunos papeles ácidos y decolorar papeles teñidos. En situaciones de exposición de un documento los niveles de luz deben mantenerse entre 30 y 150 luxes por no más de tres meses.

Utilizar con cuidado los expedientes cosidos o encuadernados, así como evitar prensar el lomo innecesariamente. El lomo de un expediente nunca debe presionarse con la mano o la tapa de la fotocopidora para asegurar una imagen de buena calidad.

Evitar el fotocopiado constante de expedientes con valores históricos; para ello, se hará una copia destinada a la reproducción o se digitalizará.

Ubicar los archivos en áreas que no sean proclives a inundación, humedad, sin ventilación y demás factores riesgosos para los documentos.

Revisar cuando menos una vez al mes el área de archivo para detectar la existencia de signos de plagas o manchas en los expedientes y limpiar cualquier residuo generado por insectos, además de constatar el buen estado de los archivos.

Guardar los materiales incandescentes en lugares específicos, distintos a aquellos donde se almacenan documentos.

Retirar los documentos almacenados antes de utilizar materiales incandescentes y restringir el uso de éstos a lo indispensable.

En el área de archivo tener extintores de incendio portátiles adecuados a las condiciones propias del área. Esto es, que la carga no dañe o deje residuos en el papel.

Examinar de forma regular instalaciones eléctricas, almacén de productos químicos, limpieza, cafeteras, maquinaria de fotocopiado y computo, entre otros equipos con uso

de energía eléctrica, así como aquellas zonas de cocina para el personal o áreas de atención al público, entre otras, para reducir al máximo posibles causas de incendio en el interior del área de archivo.

Evitar estampar los sellos en zonas que afecten la integridad del documento.

No archivar documentos con clips metálicos, broches y grapas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Las designaciones de los responsables de los archivos de las Unidades Administrativas, deberán realizarse en un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de este ordenamiento.

El presente reglamento fue aprobado, en forma unánime, por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sesión ordinaria número 47, celebrada el día 09 de diciembre de 2010.


M.C. Gilda María Bertolini Díaz
Consejera Presidenta


M.A.J. Karla Cantoral Domínguez.
Secretaria Ejecutiva



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.