PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y CONSTITUCIONAL DEL SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO XCVII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 25 DEL AÑO 2015. | No. 30

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

G O B I E R N O D E L E S T A D O
PODER EJECUTIVO
CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA.

2010-2016 Gobierno del Estado de Oaxaca

Generando Bienestar

ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:		
Revisó:		
Aprobó:		

Control de Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN..... 1
2. GLOSARIO..... 2
3. OBJETIVO..... 8
4. ALCANCE..... 8
5. NORMATIVIDAD APLICABLE..... 9
6. DISPOSICIONES GENERALES 9
7. ANEXOS..... 30

1.- INTRODUCCIÓN

El Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, documento rector que sienta las bases para el progreso y desarrollo en Oaxaca, establece, entre sus principales estrategias lograr la modernidad e innovación en la administración gubernamental mediante instrumentos de la nueva gestión pública, tales como la calidad en el servicio, el uso eficiente de la tecnología, la transparencia gubernamental y el acceso a la información pública, vistos, finalmente como elementos fundamentales de la gobernabilidad en nuestra entidad.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de marzo del 2008, es el instrumento reglamentario del artículo 114 apartado C, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, ya que bajo el *principio de máxima publicidad y transparencia,* las acciones y decisiones de las instituciones públicas podrán ser del conocimiento ciudadano.

Atendiendo al hecho lógico, de que la información descansa en algún tipo de soporte para luego constituirse en registro, prueba y evidencia de las decisiones, actividades, y/o acciones en el ejercicio cotidiano de las atribuciones y funciones de las instituciones públicas, la organización de los documentos y expedientes, generados por las mismas, deberán sufrir la metamorfosis necesaria para enfrentar los nuevos retos y obligaciones estipuladas, tanto en la citada Ley de Transparencia como en su similar Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, aprobada y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca con fecha 19 de julio del 2008.

De ésta manera, resulta prioritario fortalecer los procesos de gestión documental en el Estado, necesarios para la oportuna atención de los asuntos gubernamentales, toma de decisiones, acceso a la información, entre otros.

La estrategia primordial en cada Sujeto Obligado lo constituirá la conformación de un Sistema Integral de Archivos que organice, conserve y custodie los acervos documentales públicos, con criterios uniformes para la localización expedita, disponibilidad, e integridad; por esta razón, es necesario establecer Lineamientos que regulen de manera homogénea la actividad documental y archivística de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado.

El derecho de acceso a la información está vinculado con la organización documental, conservación y custodia de los expedientes y documentos que constituyen el medio que permitirá a la ciudadanía acceder a la información y a las instancias de gobierno respectivas, solventar los procesos de rendición de cuentas.

Por lo anterior, corresponde a la Secretaría de Administración a través del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, según lo estipulado en los artículos 21, 23 fracción III, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y; 22, 25 fracciones I, II, III, IV, VIII y IX, 26 fracción I y 29 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, expedir los presentes Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

2.- GLOSARIO

Para efectos de la aplicación de los presentes Lineamientos, además de los conceptos establecidos en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, se entenderá por:

Administración Pública: Es el conjunto de operaciones encaminada a cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, como es expresada por las autoridades competentes, es pública porque comprende las actividades de una sociedad sujeta a la dirección política, las cuales son ejecutadas por las instituciones gubernamentales. Es administración porque implica la coordinación de esfuerzos y recursos, mediante los procesos administrativos básicos de planeación, organización, dirección y control.

Área Administrativa y/o Unidad Administrativa: Toda Dirección, Unidad, Departamento u Oficina de los Sujetos Obligados que generan y reciben documentos oficiales.

Archivar: Actividad física, consistente en guardar documentos en un determinado orden y lugar establecido.

Archivos Administrativos: Son los archivos de trámite y archivos de concentración de los Sujetos Obligados.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de 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 legal o jurídico, y fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado: Área Administrativa dependiente de la Secretaría de Administración encargada de formular, orientar y controlar la política archivística de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado, a través de los Comités Técnicos de Archivo. Es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental del Estado y de la conservación y difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado: Es la Unidad responsable de organizar, conservar, resguardar, administrar, describir y difundir la memoria colectiva viva que el pueblo de Oaxaca deposita para su custodia. Recibe mediante transferencias secundarias, donaciones, convenios, acuerdos, concesiones, etc.; expedientes u otros documentos como libros, mapas, planos, fotografías, etc.

Asunto: Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Es un registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Sujetos Obligados. La clasificación archivística se identificará a través de las funciones como lo marca la Ley de Archivos del Estado artículo 22 fracción II y; el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo de Oaxaca artículo 15.

Clasificación de la Información: El acto por el cual se determina que la información que posee el Sujeto Obligado es pública, reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido por los ordenamientos legales en la materia.

Comité Técnico de Archivo: Es un órgano operativo de cada Sujeto Obligado, integrado por el Coordinador Normativo y por los responsables de las Unidades de Archivo. Tendrá como finalidad administrar la documentación, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental.

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.

Conservación Precaucional o Guarda Precautoria: Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja.

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos (Norma ISAD (G) 2000 Norma Internacional General de Descripción Archivística).

Depuración: Se entiende como el proceso de selección final de los documentos, eliminando los que por su irrelevancia no pasaran a la etapa de conservación en el Archivo Histórico, esta actividad se realiza en el Archivo de Concentración.

Descripción Archivística: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

Disposición Documental: Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental para su reciclaje.

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características. (Norma ISAD (G) 2000 Norma Internacional General de Descripción Archivística).

Documentación Activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas de uso frecuente, sujeta a un proceso administrativo o de gestión y que se conserva en el Archivo de Trámite.

Documentación Histórica: Documentos que poseen valor informativo, evidencial y/o testimonial; y que es determinado mediante dictamen por el Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

Documentación Semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse en los Archivos de Concentración por razones institucionales y por contener valores legales y/o fiscales.

Documento de Archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización (pública o privada) o personas en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. (Norma ISAD (G) 2000 Norma Internacional General de Descripción Archivística).

Documento de Comprobación Administrativa: Son aquellos creados o recibidos por un Sujeto Obligado o individuos en el transcurso de trámites administrativos o ejecutivos. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.

Documento de Apoyo Informativo: Se trata de documentación constituida por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las Unidades responsables reside en la información que contienen para el apoyo en las tareas asignadas.

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. (Norma ISAD (G) 2000 Norma Internacional General de Descripción Archivística).

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos o inútiles contenidos en un expediente determinado, previo a la transferencia al Archivo de Concentración.

Foja: Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial, que forma parte de un expediente.

Folio: Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente, un libro, etcétera.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. (Norma ISAD (G) 2000 Norma Internacional General de Descripción Archivística).

Fórmula Codificadora: Identificación única de los expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional.

Glosar: Relacionar ordenadamente los datos internos y externos de un expediente.

Guía Documental de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Información: La contenida en los documentos que las Áreas Administrativas de cada Sujeto Obligado, ya sea que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Confidencial: La estipulada en los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y; 6 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Información Reservada: Aquella información clasificada con carácter temporal como restringida al acceso público, considerada dentro de las hipótesis que señalan los artículos 17, 18, 19 y 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Instrumento de Descripción: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos (Norma ISAD (G) 2000 Norma Internacional General de Descripción Archivística).

Número de Expediente: El número que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación y ordenación de los documentos de un Sujeto Obligado, tomando como base el principio de procedencia y de orden original.

Portada o Guarda Exterior: Frente del expediente donde se establecerán los elementos para describir su contenido, considerando la información establecida en los artículos 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, 32 de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información en Posesión de los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

Preservar: Es el conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, cuidando con ello su integridad y estabilidad.

Principio de Procedencia o Pertenencia: Fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por cada Sujeto Obligado no deben de mezclarse con otros.

Principio de Orden Original: Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el Sujeto Obligado de los mismos.

Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de los instrumentos de control archivístico que describen los documentos de cada Sujeto Obligado para su conocimiento público.

Reciclado: Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su incineración, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos.

Reglamento: Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada Sujeto Obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma Área Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

Sistema Estatal de Archivos: Es el mecanismo institucional de coordinación, vinculación e integración de los Archivos del Estado de Oaxaca, que funge como coadyuvante para regular y garantizar el uniforme e integral manejo de las Unidades Archivísticas de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los Municipios, Órganos Autónomos del Estado, Sindicatos, Instituciones Sociales y Privadas de la Entidad.

Sistema Integral de Archivos: Es el conjunto de Unidades Archivísticas, Administrativas e Históricas de un Sujeto Obligado, adheridos al Sistema Estatal de Archivos, que tienen por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo del Sujeto Obligado.

Soporte Documental: Materia física, en la que se contiene la información registrada.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismos del Estado de Oaxaca.

Tipo Documental: Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas.

Valor Administrativo: Es aquel que poseen los documentos, expedientes o series documentales para el Área Productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por cada Sujeto Obligado, responden a procesos y actividades administrativas.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Valor Legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos y obligaciones legales o jurídicas. También es el plazo durante el cual los documentos de archivo se conservarán en el Sujeto Obligado para su posible uso.

Valor Fiscal: Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, o sirven de testimonio de obligaciones tributarias.

Valor Histórico: Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia institucional o del ente que lo produjo.

Valor Primario: Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, administrativo y fiscal.

Valor Secundario: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica y social.

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

Valoración Primaria: Identificación y determinación de los plazos y modalidades de uso de los documentos por parte de las instituciones que los producen o conservan.

Valoración Secundaria: Es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.

3.- OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el marco general para la organización, conservación y custodia de los Archivos que por su naturaleza son públicos, buscando implementar los procesos y requisitos mínimos para la eficiente administración documental.

4.- ALCANCE

Las disposiciones de estos Lineamientos son de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Criterios genéricos para la organización, conservación y custodia de los archivos:

4.1. Existirá un sólo canal para organizar y conservar los archivos, exclusivamente el Comité Técnico de Archivos.

4.2. Se establecerá una clasificación homogénea, partiendo de las definiciones oficiales y conceptos básicos con el fin de lograr un lenguaje común en materia de archivo a nivel de cada Sujeto Obligado, asimismo se establecerá la ordenación cronológica para la integración de los expedientes tomando como base el documento más antiguo al final de los folders o recopiladores a la fecha más reciente al inicio.

4.3. Será responsabilidad de cada Sujeto Obligado determinar los plazos de conservación de los expedientes en los archivos de trámite y concentración que detecten sus Áreas Administrativas, plasmando estos tiempos en el Catálogo de Disposición Documental debiendo remitirlo al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

4.4. El Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, dará capacitación y asesoría técnica a todos los Coordinadores Normativos de cada Sujeto Obligado, mediante programas que brinden criterios uniformes en materia de organización, conservación y custodia de Archivos, para que estos a su vez reproduzcan los conocimientos al personal involucrado en la administración documental.

4.5. El reciclado será el destino final de los papeles y materiales (grapas, broches, clips, etcétera) retirados de los expedientes durante el proceso de expurgo en los archivos de trámite, así como los que resulten del proceso de valoración secundaria y baja documental llevada a cabo por el Archivo de Concentración de cada Sujeto Obligado y avalados por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

4.6. Para la transferencia primaria el Archivo de Concentración recibirá del Archivo de Trámite correspondiente únicamente, expedientes que estén debidamente clasificados, ordenados y valorados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental elaborados bajo la normatividad aplicable.

5.- NORMATIVIDAD APLICABLE

5.1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
POGE 01 de diciembre de 2010
Ultima Reforma 22 de abril de 2015

5.2. Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
POGE 19 de julio de 2008
Última Reforma 07 de marzo de 2012

5.3. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Oaxaca.
POGE 15 de marzo de 2008
Última Reforma 06 de septiembre de 2013

5.4. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
POGE 23 de agosto de 2008

5.5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
POGE 10 de junio de 1996
Última Reforma 18 de octubre de 2013

5.6. Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
POGE Extra 22 de abril de 2009

6.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

6.1.1. Sistemas Integrales de Archivo

6.1.1.1. El Sistema Integral de Archivos es el conjunto de Unidades Archivísticas, Administrativas e Históricas de un Sujeto Obligado, que tiene por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de dichos Sujetos Obligados.

6.1.1.2. El Sistema Integral de Archivos de cada Sujeto Obligado estará compuesto por las siguientes Unidades funcionales:

a) Unidad Central de Correspondencia.
b) Unidad de Archivo de Trámite.
c) Unidad de Archivo de Concentración.
d) Unidad de Archivo Histórico.

6.1.1.3. La estructura operativa de este sistema, se llamará Comité Técnico de Archivos y estará integrada por los siguientes servidores públicos:

a) Coordinador Normativo de Archivo.
b) Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.
c) Responsable de la(s) Unidad(es) de Archivo de Trámite.
d) Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.
e) Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.

6.1.1.4. La integración de este esquema organizacional, no implica la creación forzosa de plazas o estructuras nominales nuevas, es el cabal cumplimiento de las funciones en cada Unidad.

6.1.2. Coordinador Normativo de Archivos

6.1.2.1. El titular de cada Sujeto Obligado designará a un servidor público, con el adecuado perfil, como Coordinador Normativo de sus Archivos, de preferencia el responsable del Área Administrativa o servidor público con nivel pertinente, que pertenezca a la misma y que no haya movilidad en su puesto para que exista seguimiento en las actividades, derivado de la necesidad de permeabilidad de los trabajos hacia todas las Áreas Operativas del Sujeto Obligado.

6.1.2.2. El Coordinador Normativo, tendrá las siguientes funciones, además de las que estipulen, tanto la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, como el Reglamento respectivo:

a) Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y facilitar los documentos, expedientes y libros, que constituyen el patrimonio documental del Estado;
b) Coordinar la integración y actualización periódica de los instrumentos de consulta y control archivísticos de cada Sujeto Obligado;
c) Emitir las normas, políticas y criterios específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las Unidades de Archivo;
d) Diseñar, elaborar y emitir los procedimientos internos, correspondientes a las Unidades de Archivo que integran el Comité Técnico de Archivos en el Sujeto Obligado correspondiente;
e) Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos administrativos;
f) Registrar el incremento del acervo documental histórico ante el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, con documentos rescatados, relacionados con la vida económica, política, histórica, y cultural;
g) Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico;
h) Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes del Sujeto Obligado, conforme al Reglamento;
i) Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
j) Asesorar, en la materia, a los responsables de las Unidades de Archivo del Sujeto Obligado que así se lo soliciten e integrar conjuntamente guías, inventarios, índices y catálogos de los documentos y expedientes que obren en su poder;
k) Elaborar y publicar los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información;

DOCUMENTO DE CONSULTA

l) Elaborar, en coordinación con las diferentes Unidades de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Documental de Archivo, así como el Inventario General del Sujeto Obligado;
m) Elaborar, actualizar y comunicar al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, el registro de los responsables de la Unidad de Correspondencia, de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Sujeto Obligado;
n) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente; y
o) Apoyar al Sistema Integral de Archivos en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización, conservación y custodia de archivos.

6.1.3. Unidad Central de Correspondencia

6.1.3.1. Las Unidades de Control de gestión documental, determinadas por las Áreas Administrativas de cada uno de los Sujetos Obligados, son aquéllas dedicadas específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de los documentos.

6.1.3.2. El responsable de la Unidad Central de Correspondencia designado tiene las siguientes funciones:
a) Recibir y distribuir la correspondencia;
b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas; y
d) Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que de lugar el documento ingresado al Área Administrativa (con elementos mínimos de descripción).

6.1.4. Unidad de Archivo de Trámite

6.1.4.1. Las Unidades de Archivo de Trámite, son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.

6.1.4.2. El o los responsables de los Archivos de Trámite serán designados por el titular de cada Sujeto Obligado.

6.1.4.3. El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:
a) Integrar, clasificar, ordenar, describir, archivar y custodiar los expedientes en trámite a través de la elaboración del Inventario de Archivo de Trámite;
b) Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, estipulada en el Catálogo de Disposición Documental, conforme a la norma técnica respectiva;
c) Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y el Inventario General;
d) Proponer las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Documental de Archivo e Inventario de Transferencia Primaria;
e) Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo;
f) Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y
g) Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

6.1.5. Unidad de Archivo de Concentración

6.1.5.1. Las Unidades de Archivo de Concentración son las responsables de la administración de los documentos cuya consulta por las Áreas Administrativas es esporádica, y donde se canalizan todos los documentos y expedientes de archivo que han concluido su trámite para su guarda precautoria; permanecerán en éste hasta dictaminar su destino final, de acuerdo con las normas establecidas en materia archivística.

6.1.5.2. El responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, será designado por el titular de cada Sujeto Obligado y tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y su Reglamento, las siguientes funciones:
a) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
b) Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
c) Recibir de los Archivos de Trámite, la documentación semiactiva;
d) Inventariar los expedientes y dar seguimiento a las fechas de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
e) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;
f) Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo;
g) Elaborar el programa de transferencias secundarias al Archivo Histórico de cada Sujeto Obligado o en su caso al Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;
h) Informar al Coordinador Normativo, con el visto bueno del Área Administrativa generadora, la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser la baja para su reciclaje o conservación permanente; y
i) Elaborar el inventario del Archivo de Concentración.

6.1.5.3. Cuando se requieran documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregados exclusivamente en calidad de préstamo al Área Administrativa generadora y responsable de la información.

6.1.6. Unidad de Archivo Histórico

6.1.6.1. Es la responsable de organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

6.1.6.2. Con la remisión adecuada de los expedientes con carácter histórico al Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, generados por la Administración Pública; culmina la labor desarrollada por el Sistema Integral de Archivos de cada Sujeto Obligado para la integración y organización de las fuentes de información producidas y utilizadas por el Sujeto Obligado en el curso de sus gestiones.

6.1.6.3. Los documentos públicos, además de ser instrumentos indispensables para el correcto desarrollo de las actividades propias de la entidad, constituyen testimonios fundamentales de la gestión pública y, por lo tanto, recursos informativos valiosos, no sólo para la administración pública, sino también para la sociedad en su conjunto.

6.1.6.4. La preservación y difusión del patrimonio histórico documental, del Gobierno del Estado de Oaxaca, representa un compromiso y una obligación básica de cada Sujeto Obligado, que al auspiciar la investigación sobre la Administración Pública Estatal, promueve el fortalecimiento de la memoria colectiva de la sociedad.

6.1.6.5. El responsable de la Unidad de Archivo Histórico en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, tendrá, además de las estipuladas en el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:
a) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
b) Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
c) Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico institucional;
d) Dictaminar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;
e) Recibir de los Archivos de Concentración, exclusivamente los documentos y expedientes que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
f) Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo con las funciones de las Áreas Administrativas de cada Sujeto Obligado;
g) Hacer y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la conformación de los catálogos de las series que estén bajo su custodia;
h) Hacer y publicar la Guía Documental de Archivo, así como los inventarios y catálogos que se vayan conformando, a efecto de difundir con mayor amplitud, los trámites y servicios ofrecidos por el Sujeto Obligado destinados a la investigación;
i) Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos; y
j) Para la conservación física de los materiales documentales de valor histórico, se dispondrá de un local digno que cumpla con las mínimas normas de preservación documental: un ambiente estable con una temperatura entre 18° y 20°, con una humedad entre 45% y 55% HR; instalaciones eléctricas de tipo industrial externas, buena ventilación, protección contra los rayos directos del sol sobre las cajas, mobiliario adecuado, espacios para el acervo, Área Administrativa y de Consulta.

6.2. DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS

La estructura documental, con base en series de documentos y expedientes, se compone de:
a) Documentos de archivo.
b) Documentos de comprobación administrativa y apoyo informativo.
c) Documentos electrónicos.
d) Expedientes de archivo.

6.2.1 Documentos de archivo

Se identificarán por medio de las siguientes características:

6.2.1.1. Tienen un **carácter seriado**, ya que cada documento se produce uno a uno, al paso del tiempo constituyen series;

6.2.1.2. Tienen **carácter orgánico**, son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o al Sujeto Obligado que los generó, y solo alcanzan sentido al interrelacionarse;

6.2.1.3. Tienen **carácter de unicidad**, la información que contiene es única, a diferencia de otros documentos múltiples como los libros o las revistas. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única;

6.2.1.4. Los documentos de archivo **proporcionan la evidencia "oficial" de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables**. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tienen para producirlo. También las firmas, encabezados y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo;

6.2.1.5. Los documentos de archivo, pueden ser según su valoración, patrimonio documental del Estado; y

6.2.1.6. Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precaucional y posteriormente previa valoración documental, son transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valores primarios y secundarios.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

6.2.2. Documentos de comprobación administrativa y apoyo informativo

6.2.2.1. Los documentos de comprobación administrativa tienen las siguientes características:
- a) No son documentos estructurados en relación a un asunto;
- b) Su vigencia administrativa es inmediata a no más de un año;
- c) No es necesario transferirlos a un Archivo de Concentración; y
- d) Su baja es inmediata al término de su utilidad en la oficina que los generó o recibió.

6.2.2.2. Los documentos de apoyo informativo no son propios ni generados por la gestión administrativa y se constituyen por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las Áreas Generadoras o Áreas Administrativas responsables reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas.

6.2.2.3. Cuando los documentos de apoyo informativo pierdan su utilidad se procederá a su disposición final para reciclado, conforme a la normatividad vigente en la materia. Los documentos de apoyo informativo que contengan datos personales (fotocopias de trámites administrativos de los trabajadores) deberán ser tratados según la normatividad en la materia.

6.2.2.4. Si en la revisión de material que conforman documentos de apoyo informativo se localiza otro tipo de documentos de interés institucional, como libros o publicaciones, se enviarán a las instituciones bibliotecarias previa revisión y autorización de su titular. Las fotografías o películas generadas por el Sujeto Obligado, se rescatarán a fin de que sean incorporadas como documentos institucionales a los diferentes centros documentales del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, donde se les dará un tratamiento especial para garantizar su conservación física.

6.2.3. Documentos Electrónicos

6.2.3.1. La administración de los documentos electrónicos, al igual que los documentos en soporte papel, obedece al principio de procedencia y del orden original, así como al principio del ciclo vital de los documentos.

6.2.3.2. A la par los Sujetos Obligados realizarán programas de respaldo y migración de documentos electrónicos, con la periodicidad que estos requieran y de acuerdo con la disponibilidad de sus recursos.

6.2.3.4. En caso de que los documentos sean completamente generados y gestionados de manera electrónica y cumplan con las características anteriormente estipuladas de documento de archivo, se deberá garantizar la conservación de los mismos y la información que detentan, de acuerdo con lo que estipule la norma en materia de archivos y de medios electrónicos oficiales, respectivamente.

6.2.4. Expedientes de archivo

6.2.4.1. Los expedientes son un conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, o institución, tanto pública como privada, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general.

6.2.4.2. Los expedientes deben estar integrados con una portada o guarda exterior, la cual debe incluir la identificación del mismo, considerando la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística y la información del Catálogo de Disposición Documental específicos de cada institución.

6.2.4.3. La identificación única de los expedientes de archivo que constituyen el Sistema Integral de Archivos, es por medio de la fórmula codificadora.

6.3. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS

Los titulares de los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos

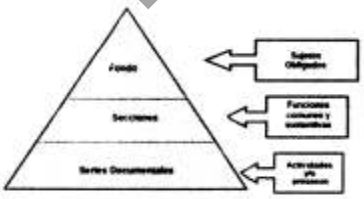
6.3.1. Cuadro General de Clasificación Archivística

6.3.1.1. Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y actividades de cada Área Administrativa de los Sujetos Obligados.

6.3.1.2. Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Cuadro General de Clasificación son:
- a) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las Áreas Administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite; e
- b) Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas del Sujeto Obligado.

6.3.1.3. La estructura del Cuadro General de Clasificación para el Sistema Integral de Archivos en Oaxaca, cuenta con los siguientes niveles establecidos con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística. (Norma ISAD (G) 2000 Norma Internacional General de Descripción Archivística).

Componentes del Cuadro General de Clasificación



- a) Conforme a las necesidades de las Áreas Administrativas de cada Sujeto Obligado, se podrán abrir los niveles de sección y serie.
- b) Cada Sujeto Obligado elaborará su Cuadro General de Clasificación (ANEXO 1), el cual estará basado en el formato anexo a los presentes Lineamientos.
- c) Funciones comunes: Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.
- d) Funciones sustantivas: Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.
- e) El Cuadro General de Clasificación Archivística se elaborará y codificará de acuerdo con las funciones sustantivas y comunes de la entidad, utilizando las letras "S" y "C" respectivamente y un número a partir del 1 en adelante haciendo una distinción entre comunes y sustantivas (1C o 1S).
- f) Las funciones de cada Sujeto Obligado se tomarán de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso. (Ley Orgánica, Decreto de Creación, Manuales de organización y Procedimientos).

Ejemplo: Funciones Comunes
Fondo: Secretaría General de Gobierno
Sección: 1C Recursos Humanos
Serie: 1C.1 Expedientes de Personal

Ejemplo: Funciones Sustantivas
Fondo: Secretaría General de Gobierno
Sección: 1S Mediación, Conciliación, Concertación y Resolución de Conflictos
Serie: 1S.1 Conflictos Políticos y Sociales

6.3.2. Catálogo de Disposición Documental

6.3.2.1. El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos.

6.3.2.2. Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Catálogo de Disposición Documental son:
- a) Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y de concentración, para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional;
- b) Conocer la información con que se cuenta, lo cual se logra detectando las diferentes series de documentos que se producen y reciben; y
- c) Determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo a través del Sistema de Archivo, hasta convertirse en información histórica o baja documental. Así se impide la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo a la vez la fluidez y obtención oportuna de la información.

6.3.2.3. Cada Sujeto Obligado, elaborará su Catálogo de Disposición Documental (ANEXO 2), derivado de su Cuadro General de Clasificación.

6.3.3. Inventarios Documentales

6.3.3.1. El Inventario Documental es el instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (Inventario General), transferencia (Inventario de Transferencia), baja documental (Inventario de Baja Documental), Inventario de Archivo de Trámite e Inventario de Archivo de Concentración, realizado por los responsables de las Unidades Archivísticas de las Áreas Administrativas, de cada Sujeto Obligado.

6.3.3.2. Los objetivos primordiales que justifican la elaboración de los Inventarios documentales son:
- a) Describir los documentos y expedientes por medio de ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y localización física; y
- b) Ser instrumentos de control y de consulta de las transferencias primarias y secundarias, así como de las bajas de la documentación sujeta a la disposición documental.

6.3.3.3. El Inventario General se conforma con la unión del Inventario Documental de cada una de las Áreas Administrativas, siendo el Coordinador Normativo de cada Sujeto Obligado, el responsable de los trabajos de integración y actualización periódica. Cada Área Administrativa deberá contar con un inventario que describa los expedientes, series y secciones de los archivos que tiene en resguardo (ANEXO 3).

6.3.3.4. Los Inventarios Documentales de transferencia primaria, transferencia secundaria y baja se elaboraran conforme a los formatos (ANEXO 4, 5 y 6).

6.3.3.5. Los Inventarios de Archivo de Trámite y de Concentración, se elaboraran de acuerdo con los formatos. (ANEXO 7 y 8).

6.3.4. Guía Documental de Archivos

6.3.4.1. Esquema general de descripción de las series documentales y de los Archivos públicos del Estado de Oaxaca, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

6.3.4.2. Los elementos de descripción de la guía documental de archivos, se agrupan en dos Áreas Informativas:

Identificación	Contexto
a. Área Administrativa b. Área de Procedencia del Archivo c. Nombre y cargo del responsable d. Domicilio, teléfono y correo electrónico.	a. Área Generadora o de Procedencia b. Fondo c. Sección d. Serie (s) (nombre y descripción) e. Fecha (s) extrema (s) f. Volumen (expedientes /cajas) g. Ubicación física h. Código de clasificación i. Descripción

6.3.4.3. Cada Sujeto Obligado elaborará una Guía Documental que describa sus secciones y series, así como otras características de los archivos que obran en su poder.

6.3.4.4. El Comité Técnico de Archivo debe integrar y actualizar anualmente, los instrumentos de consulta y control archivístico ya mencionados.

DOCUMENTO DE CONSULTA

6.3.5. Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico

6.3.5.1. Los Sujetos Obligados a través de su Comité Técnico de Archivos, deberán elaborar un programa institucional de administración documental, en el que se estipulen tanto las fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes Lineamientos, el cual será presentado ante la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

6.3.5.2. El Comité Técnico de Archivos, de cada Sujeto Obligado, obedecerá a los plazos de revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos, contenidos en la tabla que a continuación se presenta:

Instrumento	Periodicidad	Plazo perentorio
Cuadro General de Clasificación	Anual	Último día hábil del mes de enero.
Catálogo de Disposición Documental	Anual	Último día hábil del mes de febrero.
Guía Documental de Archivo	Anual	Último día hábil del mes de marzo.
Inventario General	Anual	Último día hábil del año.
Inventarios de Transferencia	Anual	Último día hábil del año.
Inventario de Baja Documental	Anual	Último día hábil del año.
Inventario de Archivo de Trámite	Anual	Último día hábil del año.
Inventario de Archivo de Concentración	Anual	Último día hábil del año.

6.4. DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

6.4.1. Recepción de documentos

6.4.1.1. Acto jurídico administrativo que compromete a cada Sujeto Obligado al cumplimiento administrativo de su gestión; el ingreso formal de cualquier documento, debe motivar acciones y respuestas institucionales; por ello, los documentos que cada Sujeto Obligado que recibe son materia de su infraestructura documental y de un conjunto de acciones institucionales.

6.4.1.2. La recepción de documentos, sus implicaciones jurídicas y administrativas para los Sujetos Obligados que obligan a tener un proceso definido que dé cuenta del ingreso oficial del documento, su tratamiento y destino. Por ello, en la etapa de recepción de documentos oficiales de cada Sujeto Obligado se deberán cumplir los siguientes principios:

a) Garantizar el control y seguimiento institucional de la documentación recibida;
b) Garantizar la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al Área que se encargará de su atención y trámite; y
c) Garantizar que la documentación recibida sea captada, organizada y conservada como antecedente útil para la gestión y toma de decisiones.

6.4.1.3. Los documentos deberán ingresar a cada Sujeto Obligado sólo por medio de un Área específica que la Sujeto Obligado haya destinado para ello (Unidad Central de Correspondencia).

6.4.1.4. Para este caso se deberá elaborar una cédula de control cuyos elementos mínimos de descripción son:

a) El número identificador (folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente);
b) El asunto (breve descripción del contenido del documento);
c) Fecha y hora de recepción; y
d) Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

6.4.1.5. En el caso de que se implemente una aplicación informática para el control del archivo documental y de gestión, estos elementos podrán ser complementados, en su caso.

6.4.1.6. La Unidad Central de Correspondencia deberá cerciorarse de que la documentación sea efectivamente para el Sujeto Obligado en donde se remite y que se encuentre íntegra y completa; deberá registrarla y separarla por Área y despachar la información.

6.4.1.7. Se deberá despachar la documentación de forma oportuna y expedita.

6.4.1.8. Los criterios de prioridad que se deberán tomar en consideración son:

a) Remitente;
b) Destinatario;
c) Plazos o vencimientos legales y fiscales;
d) Anotaciones de confidencialidad y urgencia; y
e) La documentación jurídica y fiscal, por su naturaleza, debe canalizarse de forma inmediata.

6.4.1.9. Cada Área de Control de Gestión Documental llevará el registro de su documentación a través de un sistema.

6.4.1.10. Se deberá determinar las Áreas y personas a las que, por sus funciones, se les respetará el carácter de confidencial para la documentación que sea recibida en sobre cerrado.

6.4.1.11. Toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de confidencial (de acuerdo con los parámetros estipulados) o que contenga valores monetarios, se registrará y se turnará al Área respectiva sin ser abierta.

6.4.1.12. Toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de oficial, se abrirá para su verificación y registro, turnándola al Área respectiva para su gestión.

6.4.2. Seguimiento y control de documentos en trámite

6.4.2.1. Aspecto fundamental para la correcta y oportuna gestión administrativa y para la adecuada integración y preservación de los acervos documentales.

6.4.2.2. El seguimiento documental garantiza, por una parte, la recuperación archivística de la información y por la otra, permite conocer el volumen y la situación que guardan los asuntos recibidos y turnados a las Áreas.

6.4.2.3. De acuerdo con lo anterior, y a efecto de garantizar un adecuado manejo de la documentación en trámite, se deberán observar los siguientes criterios:

a) Las Áreas responsables de dar seguimiento a los documentos ingresados en las Áreas Administrativas de cada Sujeto Obligado, trabajarán en estrecha coordinación para conocer la situación en la que se encuentran los documentos y su proceso de atención;
b) El seguimiento de los documentos en trámite se hará por medio de los mecanismos establecidos por cada Sujeto Obligado;
c) Cada una de las Áreas Administrativas deberá dar el trámite que institucionalmente corresponda, en apego a sus facultades e informar a las instancias de competencia las gestiones realizadas; y
d) Todos los documentos recibidos por las Áreas responsables, así como las copias de los documentos emitidos con su respectivo acuse, deberán canalizarse al Archivo de Trámite respectivo.

6.4.3. Despacho de la documentación

6.4.3.1. Es la correcta y oportuna distribución de todos los documentos que ingresan a las Áreas Administrativas de cada Sujeto Obligado y aquellos que genera el propio Sujeto Obligado derivado de sus actividades.

6.4.3.2. El correcto despacho de documentos constituye una actividad de alta significación para el desarrollo ordenado y para la culminación satisfactoria de la gestión institucional.

6.4.3.3. Para garantizar el adecuado manejo de la documentación, en el despacho de los documentos se observarán puntualmente los siguientes criterios:

a) El despacho de la documentación será realizado según sea establecido por cada Sujeto Obligado;
b) Es responsabilidad de la Unidad Central de Correspondencia ofrecer un servicio que garantice seguridad, eficiencia y eficacia en el reparto de la documentación;
c) La Unidad Central de Correspondencia deberá solicitar a las Áreas que los documentos a despachar contengan:
   - Remitente;
   - Destinatario: Nombre y cargo;
   - Dirección completa: Calle, Número, Piso, Estado o Municipio, Localidad, Código Postal; y
   - Tipo de servicio preferente que se solicita.
d) Del mismo modo, en caso de que exista una oficina específica para el despacho de los documentos, ésta será la instancia responsable del despacho por mensajería, franqueo o valija;
e) En cualquiera de las modalidades en que se despache la documentación se reportará por los medios que cada Área Administrativa crea conveniente; y
f) En el caso de que se determine una aplicación integral se considerarán los elementos de este proceso.

6.4.4. Producción y reproducción de documentos

6.4.4.1. La producción y reproducción de documentos institucionales debe atender al criterio de suficiencia, con la finalidad de generar los documentos en la cantidad necesaria; para lo cual se deberá procurar reducir el consumo inercial de papel, evitar el dispendio y explosión documental de copias y fotocopias, optimizando con esto los procesos y evitando que se dupliquen los archivos institucionales, las copias de conocimiento sólo serán justificables si el proceso de gestión del trámite lo estipula.

6.4.4.2. Para garantizar la adecuada producción y reproducción de documentos, se observarán puntualmente los siguientes criterios:

a) Como regla general, los comunicados oficiales que sean generados por las Áreas Administrativas de cada Sujeto Obligado no emitirán copias para conocimiento, a menos que la comunicación involucre en el proceso a otra Área Administrativa, en tal caso, las copias formarán parte de su expediente respectivo;
b) Las Áreas Administrativas sólo conservarán para su archivo las copias emitidas de acuse de recibo, en caso de que no hayan sido integrados en el expediente original, documento que hace las veces del original emitido;
c) En caso de que sea indispensable disponer de copias como instrumento de trabajo y ayuda para el control interno, éstas no se tomarán como material de archivo y serán expurgadas por la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional, previa constatación de la existencia del original en papel o su disponibilidad como documento electrónico;
d) Los documentos originales deberán conservarse directamente en los expedientes de las Áreas que los requieran, aun cuando hayan sido elaborados en una instancia diferente;
e) Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil podrán canalizarse a la biblioteca, hemeroteca o en su caso, podrán reciclarse;
f) Los documentos de fax o digitalizado impreso (escaneado) son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; sin embargo, no serán materia de archivo ni tampoco excluyen el trámite de recepción o envío del documento original. Sólo en los casos en que el fax o el documento digitalizado impreso, sirvan como evidencia por la fecha para algún trámite, se guardará como parte de los documentos originales. Se recomienda, en este caso, sacar una fotocopia del fax, en caso de que esté muy deteriorado para asegurar la conservación de la información; y
g) Todo expediente original que requiera de uno o más duplicados deberán generarse en medios electrónicos si es posible, o en papel con el carácter de copia, además no será concentrado con el propósito de optimizar su manejo, recursos y espacios.

6.4.5. Documentos activos o en trámite

6.4.5.1. La organización y conservación de la documentación activa de los Sujetos Obligados, sirve para que cumplan su función como fuentes de información, para la operación institucional y la toma de decisiones.

6.4.5.2. Para el proceso de archivo de documentos activos o en trámite las Áreas Administrativas de cada Sujeto Obligado deberán atender los siguientes principios:

DOCUMENTO DE CONSULTA PARA CONSULTA

a) Dar seguimiento y controlar los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional;

b) Vigilar que al archivo ingresen sólo documentos de archivo definidos por funciones y competencias de cada Área Administrativa o documentos oficiales en original o los que hagan las veces de original, como establecen las disposiciones en cada materia, en el momento y del modo adecuado, según los manuales de procedimientos y de acuerdo con la integración natural según los criterios archivísticos; y

c) Conservar sistemáticamente organizados los expedientes obtenidos, adquiridos, transformados o custodiados por las Áreas Administrativas, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

6.4.5.3. Para garantizar el adecuado manejo de los documentos activos o en trámite, se observarán puntualmente los siguientes criterios:

a) Cada Área Administrativa contará con el control o registro de los archivos de trámite necesarios, en los que se conservarán los documentos de archivo recibidos o producidos en las Áreas que de ella dependen;

b) Los responsables de los Archivos de Trámite deberán garantizar la captación íntegra y oportuna de los documentos recibidos o producidos por la propia Área Administrativa en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales;

c) Los Archivos de Trámite se organizarán por expedientes;

d) Los expedientes de cada Sujeto Obligado se integrarán tomando en cuenta los siguientes elementos:
   - Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto;
   - Se integrarán siguiendo el orden cronológico la fecha más antigua va al final, hasta la más reciente;
   - Los documentos preferentemente no deberán ser perforados a menos de que por su volumen sea necesario;
   - Los documentos serán guardados en un fólder o carpeta cuya portada seguirá el modelo establecido (ANEXO 9);
   - Los documentos serán foliados de forma manual con lápiz o mecánicamente al cierre del expediente.

e) La clasificación de los expedientes se harán por fondos, secciones, series y subseries, si es el caso, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;

f) Cada serie documental se ordenará alfabética y cronológicamente o de otra forma conveniente, atendiendo la naturaleza de su contenido;

g) Cada contenedor (caja, archivero, librero o mobiliario específico para guardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de la(s) serie(s) que contenga (ANEXO 10);

h) En los casos en que un contenedor tenga varias series al interior, deberán identificarse con la codificación respectiva, mediante separador con etiqueta;

i) En los casos en que los archivos de trámite estén resguardados en un Área específica y por un responsable, podrá prestar la documentación, previa autorización del servidor público designado para tal efecto;

j) Con el fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, el expediente únicamente podrá ser consultado por otras Áreas en razón de sus funciones, previa autorización del titular del Área Administrativa o por los servidores públicos designados por ausencia u otras razones, y siempre que el solicitante firme la responsiva correspondiente;

k) Los expedientes prestados quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra, a más tardar al término de 15 días calendario. De requerirlo por más tiempo, el solicitante deberá volver a llenar una nueva solicitud de préstamo (ANEXO 11 y 12);

l) El responsable del Archivo de Trámite deberá dar seguimiento de los expedientes prestados y requerir aquéllos que hayan cumplido con el tiempo límite de préstamo; y

m) El responsable del Archivo y el solicitante deberán cotejar la integridad del expediente al momento de la entrega-recepción.

6.4.6. Transferencias primarias y la conservación de expedientes semiactivos

6.4.6.1. Con la finalidad de que los archivos de trámite sean eficientes y no acumulen indefinidamente documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las Áreas Administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al Archivo de Concentración.

6.4.6.2. La transferencia de documentación debe realizarse conforme al procedimiento correspondiente y al Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Obligado.

6.4.6.3. Con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de cada Sujeto Obligado, para la transferencia y conservación de los expedientes semiactivos se observarán los siguientes criterios:

a) La instancia responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos será el Archivo de Concentración, instancia que recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental;

b) El responsable del Archivo de Concentración deberá presentar su Programa de Transferencias al Coordinador Normativo de cada Sujeto Obligado y turnarlo a las Áreas Administrativas responsables para su aplicación;

c) El Programa de Transferencias deberá contener el calendario anual, al que deberán sujetarse cada uno de los Archivos de Trámite para realizar sus transferencias;

d) Toda transferencia de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración se preparará de forma correcta y organizada. Será responsabilidad del Área Administrativa que transfiera, formular el inventario completo y preciso de los materiales concentrados mediante formato de Inventario de Transferencia Primaria (ANEXO 4) al Archivo de Concentración, que deberá ser revisado y, en su caso, validado por la propia instancia receptora;

e) Los Archivos de Trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo de Concentración establecerá el registro central de los movimientos habidos en el Sujeto Obligado en tal materia, alimentando con esta información, en su caso, la base de datos correspondiente;

f) El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de inventario establecido y en cajas, modelo AM-30, con su respectiva carátula;

g) El Archivo de Concentración integrará, durante el primer semestre de cada año y conforme al calendario establecido, su acervo de acuerdo con la recepción que haga de los expedientes, previamente organizados y tendrá el segundo para validar los inventarios;

h) El Archivo de Concentración prestará los expedientes únicamente a las Áreas que transfirieron los documentos, por medio del formato de préstamo establecido, por un periodo máximo de treinta días calendario, con posibilidad de renovarse, previa justificación; y

i) En todo caso, el Archivo de Concentración implementará los sistemas idóneos para brindar un apoyo efectivo a los Archivos de Trámite de su Sujeto Obligado, recibiendo con la agilidad necesaria los expedientes semiactivos liberados por las Áreas Administrativas, manteniendo correctamente organizados los materiales, concentrados y resguardados en los repositorios destinados para tal fin, en caso de ser requeridos, facilitarlos en consulta, durante el plazo establecido para su conservación precautoria dentro del respectivo Catálogo de Disposición Documental.

6.4.7. Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias

6.4.7.1. La valoración secundaria consiste en el proceso de análisis y estudio para realizar la selección final de los expedientes inactivos, representa una de las funciones más delicadas de cuantas competen a los servicios archivísticos, ya que consiste en decidir cuáles expedientes serán conservados o dados de baja.

6.4.7.2. A efecto de garantizar el adecuado manejo de la documentación de cada Sujeto Obligado, para la valoración y, en su caso, para la transferencia secundaria de documentos inactivos se observarán puntualmente los siguientes criterios:

a) El Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado es la única instancia que tendrá facultades para dictaminar acerca del destino final de la documentación que ha terminado su guarda precautoria, para promover la transferencia secundaria o baja de la misma;

b) Respecto de los plazos de conservación y de las modalidades de valoración de la documentación de cada Sujeto Obligado, aplicará los establecidos dentro del Catálogo de Disposición Documental del mismo;

c) Antes de proceder a la valoración de los expedientes que han terminado su guarda precautoria, el Archivo de Concentración recabará, mediante oficio, la aprobación del Área Administrativa que haya transferido los expedientes en cuestión, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios de tales expedientes;

d) En caso de que el Área Administrativa requiera la prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos, lo hará mediante oficio, registrando los cambios en el Catálogo de Disposición Documental a efecto de que en la actualización correspondiente se regularice el nuevo periodo;

e) Toda transferencia de expedientes con valor permanente o histórico, deberá ser cuidadosamente preparada y organizada por el Archivo de Concentración del Sujeto Obligado, quedando los documentos bajo la responsabilidad del Archivo Histórico, y avalada por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;

f) La selección de tales expedientes, la organización de la remesa y el inventario de los mismos por transferir, deberán ser revisados y validados por el Archivo Histórico de cada Sujeto Obligado y dictaminado por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;

g) El Archivo Histórico únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de transferencia secundaria (ANEXO 5) y en cajas modelo AG-12, con su respectiva carátula;

h) La baja de los documentos y expedientes, sin valor alguno, conservados por el Archivo de Concentración, deberá apegarse a las normas vigentes sobre la materia.

i) Para este caso, el Archivo de Concentración de los Sujetos Obligados, deberá tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, las solicitudes de autorización de baja documental correspondientes, conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y éste a su vez, emitirá el dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la Unidad o Área Administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta de baja correspondiente (ANEXO 13);

j) El dictamen del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado y las actas de baja documental o de transferencia secundaria se conservarán de manera precautoria, por un mínimo de 10 años y serán documentos de carácter público;

k) El responsable del Archivo de Concentración deberá elaborar y enviar al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, en todos los casos un informe final de los procesos de selección y eliminación documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto;

l) El responsable del Archivo de Concentración deberá integrar un expediente por cada baja autorizada, cuidando incorporar los oficios, inventarios y acta respectiva;

m) Para el caso de los expedientes transferidos al Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, también se abrirá un expediente de transferencia con el acuse del oficio de envío y copia de los inventarios remitidos; y

n) Los expedientes de baja documental autorizados por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, forman parte de la serie "Baja Documental", los que deberán conservarse en el Archivo de Concentración por el plazo estipulado en el inciso "j".

6.5. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

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.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

6.5.1. Vigencias documentales para los archivos

6.5.1.1. En la determinación de vigencias documentales, se deberán perseguir los siguientes propósitos:

a) Establecer los tiempos máximos de conservación de archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos;

b) Facilitar el flujo de archivos a fin de evitar su acumulación innecesaria en oficinas; y

c) Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos.

6.5.1.2. Las vigencias documentales consisten en establecer los periodos en que los archivos se conservarán en el Sujeto Obligado. Para el establecimiento de tiempos de conservación de archivos se debe considerar sus valores primarios y secundarios, además de las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos.

6.5.1.3. En la aplicación de vigencias documentales se tomará en consideración lo siguiente:

a) En el caso de expedientes, con más de un valor, siempre aplicará el mayor en el establecimiento del tiempo de conservación;

b) Las vigencias documentales son aplicables a las series documentales, previamente establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y según lo estipule el Catálogo de Disposición Documental; y

c) Sólo se aplicarán vigencias específicas a series, subseries y expedientes cuando contengan información que requiera un tratamiento especial.

6.5.1.4. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva de la información correspondiente; en el caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados, se contemplará lo establecido portales disposiciones.

6.5.1.5. Al concluir los plazos establecidos, cada Sujeto Obligado, a través del Archivo de Concentración del Sujeto Obligado, solicitará al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado el dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos, como se señala en el apartado de valoración documental, bajas documentales y transferencias secundarias de estos Lineamientos.

6.5.2. Condiciones físicas para la conservación de los archivos

El espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos. Entre las cuales destacan las siguientes:

6.5.2.1. El acervo no debe estar en una zona de humedad;

6.5.2.2. No debe representar el repositorio riesgo de inundaciones;

6.5.2.3. Los documentos no deben estar expuestos a la intemperie;

6.5.2.4. No deben ser expuestos directamente a los rayos del sol;

6.5.2.5. Cuidar que las instalaciones hidráulicas y eléctricas sean seguras;

6.5.2.6. Para la ubicación de los repositorios de Archivos, preferentemente deberá utilizarse la planta baja de los edificios, en caso de utilizar segundos o más niveles deberá garantizarse la resistencia de la estructura del inmueble;

6.5.2.7. No utilizar sótanos para Archivos;

6.5.2.8. Garantizar la limpieza del lugar;

6.5.2.9. Estar libre de plagas nocivas;

6.5.2.10. Contar con extintores específicos para apagar fuego originado por quema de papel;

6.5.2.11. Garantizar la seguridad en la guarda y custodia de los expedientes.

6.5.3. Guarda y custodia de los archivos

6.5.3.1. La guarda y custodia de los archivos es responsabilidad de las Áreas que los generan y de los titulares de las Unidades de Archivo.

6.5.3.2. La guarda y custodia de los archivos implicará la integridad de los soportes y la confiabilidad de la información.

6.5.3.3. Los archivos deberán estar identificados y preservados y no se mezclarán con otros materiales.

6.5.3.4. La custodia de los archivos no sólo corresponde al acceso ya su integridad, sino también a su conservación física, cuidando las condiciones mínimas en general, en los repositorios destinados para tal fin.

6.5.3.5. La conservación de los acervos se fundamenta en el principio de que todo documento posee una naturaleza corpórea o física y es portadora de un mensaje o contenido. Esto determina la búsqueda de un necesario equilibrio entre la función conservadora, forzosamente restrictiva como protectora de la materialidad del documento, y la función difusora, que debe ser magnánima por conocedora de los valores que el documento detenta. De aquí se establece que la conservación debe orientarse, hacia la integridad física del documento (el soporte) y a su integridad funcional (la información sustentada).

En Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil quince, de conformidad con lo establecido por el artículo 46 fracción XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en relación con los artículos 26 y 27, de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, artículos 22, 25 fracciones I y II, 29, 30, 31, 32, 35 y 36 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y; artículos 84 fracciones I y VI y 87 fracciones I, II, III y IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, se autorizan los **"Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca"**, ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; lo anterior de conformidad con lo señalado por el artículo 4, de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

TRANSITORIO:

Primero: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

EL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

C.P. MANUEL ANTONIO DEL NIÑO JESÚS ITURRIBARRÍA BOLAÑOS CACHO

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7.- ANEXOS

ANEXO 1	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
ANEXO 2	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).
ANEXO 3	INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE.
ANEXO 4	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.
ANEXO 5	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
ANEXO 6	INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.
ANEXO 7	INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.
ANEXO 8	INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
ANEXO 9	CARÁTULA DE EXPEDIENTE.
ANEXO 10	CARÁTULA DEL CONTENEDOR.
ANEXO 11	VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.
ANEXO 12	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE O SEMIACTIVA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
ANEXO 13	ACTA DE BAJA DOCUMENTAL.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Anexo 1

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: _____ (1) _____

CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN (2)		
SECCIÓN (3)	**SERIES (3)**	**SUBSERIES (3)**
1 S		
	1 S.1	
		1S.1.1

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Anexo 2

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: _____ (1) _____
SECCIÓN: _____ (2) _____

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES (10)	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)								
CÓDIGO (3)	NOMBRE (4)	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA (7)	CONSERVACIÓN TOTAL (8)	MUESTRA (9)		PERIODO DE RESERVA (11)	CONFIDENCIAL (12)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FONDO	Nombre del Sujeto Obligado.
2	CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN	SECCIÓN. El código 1S que identifica a la primera sección sustantiva. SERIE (S): El código 1S.1 que identifica a la primera serie en que se dividirá la primera sección sustantiva. SUBSERIE (S): 1S.1.1, solo cuando aplique, este código llevará la primera subserie de la serie 1S.1.
3	SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE	El nombre de las secciones, series y subseries que correspondan en relación con las actividades y/o funciones de cada Sujeto Obligado.

Ejemplo:
Sección: 1S Mediación, Conciliación, Concertación y Resolución de Conflictos
Serie: 1S.1 Conflictos Políticos y Sociales

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FONDO	Nombre del Sujeto Obligado.
2	SECCIÓN	Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. *Ejemplo: Recursos Humanos.*
3	CÓDIGO	Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
4	NOMBRE	Definición genérica de la series, y en su caso, las subseries.
5	VALORES PRIMARIOS	Marcar con una "X" el valor correspondiente (Administrativo, Legal y/o Fiscal).
6	VIGENCIAS	ARCHIVO DE TRÁMITE: El tiempo (en años) de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Obligado. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: El tiempo (en años) de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Obligado. TOTAL: El total de años sumados de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
7	BAJA	Marcar con "X" si la serie o subserie no contiene valores secundarios para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8	CONSERVACIÓN TOTAL	Marcar con "X" si la serie o subserie contiene valores secundarios para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
9	MUESTRA	Marcar con "X" si algunos expedientes de la serie o subserie contienen valores secundarios para guardar muestra, al término de la vigencia total.
10	OBSERVACIONES	Comentarios pertinentes.
11	PERIODO DE RESERVA	El tiempo (en años) en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
12	CONFIDENCIAL	Marcar con "X" si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial.

Nota: *En caso de que los documentos contengan otros valores, estos se indicarán.*

2010-2016 Gobierno del Estado de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando Bienestar

Anexo 3

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

FECHA: _____ (1) _____

	CLAVE	NOMBRE
FONDO: (2)		
SECCIÓN: (3)		
SERIE: (4)		
SUBSERIE: (5)		
ÁREA ADMINISTRATIVA: (6)		

NÚMERO DE CAJA O PAQUETE: ____ (7) ____ UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: _____ (8) _____

CLAVE DEL EXP. (9)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (10)	VALOR DOCUMENTAL (11)			VALOR DE LA INFORMACIÓN (12)		FECHAS DEL EXPEDIENTE (13)		VIGENCIA DOCUMENTAL (14)	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	APERTURA	CIERRE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ELABORÓ (15)

_____

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ (16)

_____

NOMBRE Y FIRMA

VALIDÓ (17)

_____

NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de los formatos, se tomará estrictamente la información contenida en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA	Día, mes y año en que se registra el inventario.
2	FONDO	Nombre del Sujeto Obligado.
3	SECCIÓN	Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. Ejemplo: Recursos Humanos
4	SERIE	Clave y nombre de la serie documental que se va a inventariar, tomada de la sección anterior de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	SUBSERIE	Clave y nombre de la subserie (cuando aplica) que se va a inventariar tomada de la serie anterior de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	ÁREA ADMINISTRATIVA	Nombre del Área Administrativa responsable que recibe o genera los documentos de archivo que integran el expediente.
7	NÚMERO DE CAJA O PAQUETE	Indicar el número de caja o paquete en el cuál está contenido el expediente.
8	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	La ubicación física de la caja que contiene el expediente, indicando los datos que permitan su localización (anaquel, estante, charola, etc.).
9	CLAVE DEL EXPEDIENTE	Fórmula codificadora que contiene los elementos: sección, serie y/o subserie al cual se le agrega el número consecutivo de expediente más el año en el que se abrió el primer documento.
10	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Asunto de que trata el expediente, brevete o asiento descriptivo.
11	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una "X" el valor correspondiente (Administrativo, Legal y/o Fiscal).
12	VALOR DE LA INFORMACIÓN	Marcar con una "X" cuando el expediente contenga información reservada o confidencial, de forma total o parcial por determinación de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
13	FECHAS DEL EXPEDIENTE	APERTURA: El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo (expediente recibido o generado). CIERRE: El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo (expediente recibido o generado).
14	VIGENCIA DOCUMENTAL	Archivo DE TRÁMITE: El tiempo que el expediente se conservará físicamente en la Unidad de Archivo de Trámite. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: El tiempo que el expediente se conservará físicamente en la Unidad de Archivo de Concentración.
15	ELABORÓ	Nombre y firma de la persona (responsable), que requisita el inventario General por expediente.
16	AUTORIZÓ	Nombre y firma del responsable que autoriza.
17	VALIDÓ	Nombre y firma del responsable que valida.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

2010-2016
de Oaxaca

Generando Bienestar

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Anexo 4

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

NÚMERO DE TRANSFERENCIA:___(1) ___FECHA: _____ (2) _____

	CLAVE	NOMBRE
FONDO: (3)		
SECCIÓN: (4)		
SERIE: (5)		
SUBSERIE: (6)		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____ (7) _____

CLAVE DEL EXPEDIENTE (8)	FECHAS DEL EXPEDIENTE (9)		VALOR DOCUMENTAL (10)			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (11)		VIGENCIA DOCUMENTAL (12)		DESTINO FINAL (13)		
	APERTURA	CIERRE	ADMTVO.	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRÁMITE	CONCENTR.	B	C	M

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
(14)

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
(15)

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

2010-2016
Gobierno del Estado
de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando
Bienestar

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de los formatos, se tomará estrictamente la información contenida en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	El número consecutivo de la remesa a realizar.
2	FECHA	Día, mes y año en que se efectuó el inventario de transferencia primaria.
3	FONDO	Nombre del Sujeto Obligado.
4	SECCIÓN	Clave y nombre en que se divide de acuerdo con las atribuciones correspondientes.
5	SERIE	Clave y nombre de la serie ("subserie" cuando aplica) documental, que se va a inventariar tomada de la sección anterior de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	SUBSERIE	Clave de la división de la serie así como el nombre.
7	ÁREA ADMINISTRATIVA	El nombre del Área Administrativa responsable que recibe o genera los documentos de archivo que integran el expediente.
8	CLAVE DEL EXPEDIENTE	Fórmula codificadora que contiene los elementos: Sección, serie y/o subserie al cual se le agrega el número consecutivo de expediente más el año en que se abrió el primer documento.
9	FECHAS DEL EXPEDIENTE	APERTURA: El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente recibido o generado. CIERRE: El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente recibido o generado.
10	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una "X" el valor correspondiente (Administrativo, Legal y/o Fiscal).
11	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Marcar con una "X" si la información contiene documentos reservados o confidenciales de forma parcial o total (Reservada y Confidencial)
12	VIGENCIA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE TRÁMITE: El tiempo que el expediente se conservará físicamente en la Unidad de Archivo de Trámite. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: El tiempo que el expediente se conservará físicamente en la Unidad de Archivo de Concentración.
13	DESTINO FINAL	La letra "B" si el expediente se dará de baja, "C" si se conservará totalmente y "M" si se guarda una muestra. Después del término de su vigencia total y de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Marcar con una "X" una sola opción.
14	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	Nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Trámite.
15	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Concentración.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

2010-2016
Gobierno del Estado
de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando Bienestar

Anexo 5

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____ (1) ___
FECHA: _____ (2)_____

	CLAVE	NOMBRE
FONDO: (3)		
SECCIÓN: (4)		
SERIE: (5)		
SUBSERIE: (6)		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____ (7) _____

NUMERO DE CAJA O PAQUETE (8)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (9)	FECHAS DEL EXPEDIENTE (10)		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (11)	VALORES SECUNDARIOS (12)		
		INICIAL	FINAL		INFORMATIVOS	TESTIMONIALES	EVIDÉNCIALES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
(13)

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO
(14)

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

2010-2016
Gobierno del Estado
de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando
Bienestar

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales, los cuales son: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos. Todos los campos contenidos en el formato de Inventario de Transferencia Secundaria deberán ser requisitados según el caso para cada Área Administrativa.

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	Número consecutivo de la Transferencia Secundaria a realizar por el Archivo de Concentración del Área Administrativa.
2	FECHA	Día, mes y año en que se realiza el inventario de Transferencia Secundaria.
3	FONDO	Nombre del Sujeto Obligado.
4	SECCIÓN	División del fondo de acuerdo con las atribuciones correspondientes, clave y nombre.
5	SERIE	Clave y nombre de la serie en la que se divide la sección de acuerdo con las atribuciones y actividades correspondientes.
6	SUBSERIE	Clave de la división de la serie así como el nombre.
7	ÁREA ADMINISTRATIVA	Nombre del Área Administrativa responsable que recibe o genera los documentos de Archivo que integran los expedientes.
8	NÚMERO DE CAJA O PAQUETE	Número progresivo otorgado a las cajas o paquetes en el momento de realizar el inventario.
9	CLAVE DEL EXPEDIENTE	El número clasificador o fórmula codificadora que contiene los elementos: Sección, serie y en su caso subserie del cual se le agrega el numero consecutivo del expediente.
10	FECHAS DEL EXPEDIENTE	INICIAL: Día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente. FINAL: Día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente.
11	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Asunto o asiento descriptivo del expediente.
12	VALORES SECUNDARIOS	La condición de los documentos contenidos en el expediente que les confieren valores informativos, testimoniales o evidénciales. Marcar con una "X" el valor correspondiente.
13	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Concentración.
14	RESPONSABLE DEL ACERVO HISTÓRICO	Nombre, cargo y firma del responsable del Archivo Histórico.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

2010-2016
Gobierno del Estado
de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando
Bienestar

Anexo 6

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: ____ (1) ___
FECHA: ____ (2) ___
FOJA: ____(3)___

	CLAVE	NOMBRE
FONDO: (4)		
SECCIÓN: (5)		
SERIE: (6)		
SUBSERIE: (7)		

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____(8)_____

NÚMERO DE CAJA (9)	NÚMERO DE EXPEDIENTE (10)	FECHAS DEL EXPEDIENTE (11)		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (12)	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA (13)		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO (14)

_____
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO (15)

_____
NOMBRE Y FIRMA

2010-2016
Gobierno del Estado
de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando
Bienestar

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de los formatos se tomará la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía simple de archivos. Todos los campos contenidos en el inventario de Baja Documental deberán ser requisitados según el caso por cada Área Administrativa.

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE INVENTARIO	Número consecutivo del inventario de baja a requisitar por el responsable del Archivo de Concentración.
2	FECHA	Fecha en que se requisita el formato.
3	FOJA	Número consecutivo de fojas del inventario.
4	FONDO	Nombre del Sujeto Obligado.
5	SECCIÓN	División de acuerdo con las atribuciones correspondientes, clave y nombre.
6	SERIE	Clave y nombre de la Serie en la que se divide la sección de acuerdo con las atribuciones y actividades correspondientes en el Área Administrativa.
7	SUBSERIE	La clave y el nombre de acuerdo con la división de la serie.
8	ÁREA GENERADORA	Nombre del Área que genera la documentación incluyendo Direcciones, Unidades y/o Departamentos.
9	NÚMERO DE CAJA	Número progresivo otorgado a los paquetes o cajas al realizar el inventario.
10	NÚMERO DE EXPEDIENTE	El número clasificador que contienen los elementos: Sección, serie y en su caso subserie, al cual se le agrega el número consecutivo del expediente.
11	FECHAS DEL EXPEDIENTE	INICIAL: Día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente. FINAL: Día, mes y año en números arábigos de la fecha del último documento de archivo del expediente.
12	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	El asunto o asiento descriptivo del expediente así como el número de fojas.
13	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA	Día, mes y año en que termina la vigencia total asignada en el Catálogo de Disposición Documental.
14	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO	Nombre completo y firma del responsable del Archivo de Concentración que formuló el inventario.
15	TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO	Nombre, cargo y firma del titular o representante del Sujeto Obligado que promueve la baja documental.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

2010-2016
Gobierno del Estado
de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando
Bienestar

Anexo 7

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

(SUJETO OBLIGADO (1))

FECHA: _____(2)_____

ÁREA GENERADORA: _____ (3) _____

NÚMERO CONSECUTIVO (4)	TÍTULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE (5)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (6)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (7)	VALOR DOCUMENTAL (8)			OBSERVACIONES (9)
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	

ELABORÓ (10)	Vo. Bo. (11)	RESPONSABLE DE LA ENTREGA (12)	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN (13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

2010-2016
Gobierno del Estado
de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando
Bienestar

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SUJETO OBLIGADO	Nombre del Sujeto Obligado.
2	FECHA	Fecha en que se requisita este formato.
3	ÁREA GENERADORA	Nombre del Área que genera la documentación incluyendo Direcciones, Unidades y/o Departamentos.
4	NÚMERO CONSECUTIVO	El número correspondiente en forma descendente.
5	TÍTULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	Nombre de los expedientes y la clave de ordenación utilizada al abrir el expediente.
6	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	El asunto de que trata el expediente. Registrar el tema o materia.
7	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Ubicación física del estante, archivero, caja, gaveta etc.
8	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una "X" el valor correspondiente (Administrativo, Legal y/o Fiscal o Contable).
9	OBSERVACIONES	Comentarios pertinentes.
10	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de quien elaboró
11	VISTO BUENO	Nombre, cargo y firma de quien DA EL VISTO BUENO.
12	RESPONSABLE DE LA ENTREGA	Nombre, cargo y firma de quien entrega.
13	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	Nombre, cargo y firma de quien recibe.

2010-2016
Gobierno del Estado
de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando Bienestar

Anexo 8

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(SUJETO OBLIGADO (1))

FECHA: _____(2)_____

ÁREA GENERADORA: _____ (3) _____

IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA (4)		EXPEDIENTE (5)		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (6)				AÑO O PERIODO (7)	CONTROL DE RESGUARDO (8)					OBSERVACIONES (9)
									FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA CAJA	PLAZO DE CONSERVACIÓN				
NÚMERO CONSECUTIVO DE CAJA	UBICACIÓN FÍSICA DE LA CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE LA CAJA	CLAVES DE LOS EXPEDIENTES	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PUBLICA			1-2 AÑOS	3-5 AÑOS	6-10 AÑOS	AÑO A PARTIR DE CUAL SE DETERMINARA EL DESTINO FINAL	

ELABORÓ (10)	Vo. Bo. (11)	RESPONSABLE DE LA ENTREGA (12)	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN (13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

2010-2016
Gobierno de Estado de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando Bienestar

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SUJETO OBLIGADO	Nombre del Sujeto Obligado.
2	FECHA	Fecha en que se requisita este formato.
3	ÁREA GENERADORA	Nombre del Área que genera la documentación incluyendo Direcciones, Unidades y/o Departamentos.
4	IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA	El número correspondiente consecutivo de las cajas y la ubicación física de las mismas.
5	EXPEDIENTE	Número total de expedientes que contiene la caja y las claves de ordenación utilizada al abrir los expedientes.
6	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública, reservada, confidencial o parcialmente pública de acuerdo con la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7	AÑO O PERIODO	Años o periodo que abarcan los expedientes en cada caja.
8	CONTROL DE RESGUARDO	Año, mes y día en que ingresó la caja al Archivo de Concentración, permanencia de la caja (señalar una opción ya sea 1-2, 3-5 o 6-10) y el año en que se dispondrá para valoración de los expedientes: administrativo, legal, fiscal o contable de acuerdo con el análisis de los documentos.
9	OBSERVACIONES	Comentarios pertinentes.
10	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de quien elaboró
11	VISTO BUENO	Nombre, cargo y firma de quien DA EL VISTO BUENO
12	RESPONSABLE DE LA ENTREGA	Nombre, cargo y firma de quien entrega.
13	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	Nombre, cargo y firma de quien recibe.

2010-2016
Gobierno del Estado
de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando
Bienestar

Anexo 9

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

(FONDO (1))

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ÁREA ADMINISTRATIVA: (2)			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (3)			
PÚBLICA ( )	CONFIDENCIAL ( )	RESERVADA ( )	PARCIALMENTE PÚBLICA ( )

INFORMACIÓN RESERVADA/CONFIDENCIAL	
FUNDAMENTO LEGAL: (4)	
FECHA DE CLASIFICACIÓN: (5)	
PERIODO DE RESERVA: (6)	
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA: (7)	
RÚBRICA DEL TITULAR DEL ÁREA: (8)	
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: (9)	

SERVIDOR PÚBLICO QUE DESCLASIFICA: (10)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN (11)
SECCIÓN: (12)
SERIE: (13)
SUBSERIE: (14)
ASUNTO: (15)

NUMERO DE EXPEDIENTE: (16)	
FECHA DE APERTURA: (17)	FECHA DE CIERRE: (18)

VALOR DOCUMENTAL (19)		
ADMINISTRATIVO ( )	LEGAL ( )	FISCAL ( )
VIGENCIA EN TRÁMITE: (20)	NÚMERO DE FOJAS: (22)	
VIGENCIA EN CONCENTRACIÓN: (21)		

2010-2016
Gobierno del Estado
de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando
Bienestar

CARÁTULA DE EXPEDIENTE
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Documental de Archivos. Todos los campos contenidos en el formato de la portada o guarda exterior de los expedientes deberán ser requisitados según sea el caso para cada Área Administrativa.

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FONDO	Nombre del Sujeto Obligado.
2	ÁREA ADMINISTRATIVA	Nombre del Área Administrativa responsable que recibe o genera los documentos de archivo que integra el expediente.
3	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Marcar con una "X" la(s) opción(es) de acuerdo con la clase de información que contenga el expediente. Previamente definida por el Comité de Información. *Nota: En caso de ser su información reservada o confidencial rellenar los incisos del 3 al 9.*
4	FUNDAMENTO LEGAL	El nombre de la Ley, Reglamento y/o cualquier disposición que fundamente y motive que el expediente contiene información confidencial o reservada.
5	FECHA DE CLASIFICACIÓN	Día, mes y año en que el expediente es clasificado por su información.
6	PERIODO DE RESERVA	El tiempo que el expediente permanecerá reservado de conformidad con los criterios establecidos por el Comité de Información.
7	AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA	Cuando sea el caso, el tiempo autorizado por la Comisión de Transparencia una vez transcurrido el periodo de reserva.
8	RÚBRICA DEL TITULAR DEL ÁREA	Firma del Titular del Área Administrativa (Dirección, Subdirección, Coordinación, Unidad o Departamento) responsable que generó el expediente.
9	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	Día, mes y año en que termina el periodo de reserva y se ha extinguido la causa que originó su clasificación.
10	SERVIDOR PÚBLICO QUE DESCLASIFICA	El nombre completo, cargo y firma del Servidor Publicó que desclasifica el expediente, una vez que se han extinguido las causas que originaron su clasificación.
11	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SECCIÓN: El código 1S que identifica a la primera sección sustantiva. SERIE (S): El código 1S.1 que identifica a la primera serie en que se dividirá la primera sección sustantiva. SUBSERIE (S): 1S.1.1, solo cuando aplique, este código llevará la primera subserie de la serie 1S.1.
12	SECCIÓN	Nombre de la sección documental determinada en el Cuadro de Clasificación.
13	SERIE	Nombre de la serie a la que corresponde el expediente de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Institucional.
14	SUBSERIE	Cuando aplica el nombre de la subserie a la que corresponde el expediente de acuerdo con el Cuadro de Clasificación.
15	ASUNTO	Resumen o sinopsis del contenido sobre el que versa el expediente.
16	NÚIMERO DE EXPEDIENTE	El número clasificador que contienen los elementos: Sección, serie y en su caso subserie, al cual se le agrega el número consecutivo del expediente.
17	FECHA DE APERTURA	Día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente recibido o generado.
18	FECHA DE CIERRE	Día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente recibido o generado.
19	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una "X" el valor correspondiente (Administrativo, Legal y/o Fiscal).
20	VIGENCIA EN TRÁMITE	Periodo en que el expediente se guardará en la Unidad de Archivo de Trámite del Área Generadora.
21	VIGENCIA EN CONCENTRACIÓN	Periodo en que el expediente se guardará en la Unidad de Archivo de Concentración del Sujeto Obligado.
22	NÚMERO DE FOJAS	Número de fojas que integran el expediente concluido debidamente foliado.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Anexo 10

CARÁTULA DEL CONTENEDOR

FONDO:_____(1)_____ CAJA__DE__(2)___

SECCIÓN:_____(3)_____

SERIE:_____(4)_____

SUBSERIE:_____ (5)_____

FÓRMULA CODIFICADORA _____(6)_____

TOTAL DE EXPEDIENTES ____(7)_____

2010-2016 Gobierno del Estado de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando Bienestar

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

CARÁTULA DEL CONTENEDOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos. Todos los campos contenidos en el formato "Carátula del Contenedor" deberán ser requisitados según el caso para cada Área Administrativa.

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FONDO	Nombre del Sujeto Obligado.
2	CAJA N°_____ DE_____	Número consecutivo y progresivo de las cajas contenedoras.
3	SECCIÓN	Nombre de la sección en que se divide de acuerdo con las atribuciones correspondientes.
4	SERIE	Nombre de la serie en que se divide la sección de acuerdo con las atribuciones o actividades correspondientes.
5	SUBSERIE	Cuando aplica, el código de la división de la serie que identifica al conjunto de expedientes producidos en las Áreas Administrativas.
6	FÓRMULA CODIFICADORA	Número clasificador que contiene los elementos: Fondo, sección, serie y subserie a la cual se le agrega el número consecutivo del expediente, más el año en el que se abrió el primer documento.
7	TOTAL DE EXPEDIENTES	Número total de expedientes que contiene la caja.

2010-2016
Gobierno del Estado
de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando
Bienestar

Anexo 11

VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DATOS DEL SOLICITANTE		
	NÚMERO DE SOLICITUD:	(1)
	FECHA DE ELABORACIÓN:	(2)
	NÚMERO DE EMPLEADO:	(3)

NOMBRE (S):	(4)		
PUESTO:	(5)		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	(6)		
DOMICILIO (OFICINA):	(7)		
TELÉFONO:	(8)	CORREO ELECTRÓNICO:	(9)

DATOS DEL EXPEDIENTE:

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	(10)	
SECCIÓN:	(11)	
SERIE:	(12)	
SUBSERIE:	(13)	

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:	(14)

ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:	(15)

NÚMERO DE FOJAS	(16)	CALIDAD DOCUMENTAL:	(17)
FECHA Y HORA DE PRÉSTAMO:	(18)	PLAZO DE PRÉSTAMO:	(19)
PRÓRROGA (20) (FORMATO ANEXO)			
OBSERVACIONES:	(21)		

SOLICITA (22)	AUTORIZA (23)	ENTREGA (24)	RECIBE (25)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

2010-2016
Gobierno del Estado
de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando
Bienestar

VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Documental de Archivos. Todos los campos contenidos en el vale de préstamo de documentación activa de Archivo de Trámite y Concentración, deberán ser requisitados según el caso para cada Área Productora de documentos.

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE SOLICITUD	Número consecutivo de solicitud para control interno.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato de préstamo de expediente de Archivo de Trámite o Concentración.
3	NÚMERO DE EMPLEADO	Número de empleado autorizado y asignado por el Sujeto Obligado al servidor público que solicita los expedientes en calidad de préstamo.
4	NOMBRE (S)	Nombre del servidor público autorizado que solicita el préstamo.
5	PUESTO	Cargo que desempeña el solicitante del préstamo.
6	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del Área a la que pertenece el solicitante del préstamo.
7	DOMICILIO (OFICINA)	La ubicación física del solicitante.
8	TELÉFONO	Número telefónico de la oficina de adscripción en el Área Administrativa a la que pertenece el solicitante.
9	CORREO ELECTRÓNICO	La dirección electrónica del solicitante del préstamo.
10	FONDO	Nombre del Sujeto Obligado.
11	SECCIÓN	Clave en la que se divide de acuerdo con las atribuciones correspondientes.
12	SERIE	Clave en la que se divide la sección de acuerdo con las atribuciones o actividades correspondientes.
13	SUBSERIE	Clave de la división de la serie que identifica al conjunto de documentos producidos en las Áreas Administrativas resultado de una actividad o acción administrativa.
14	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	Descripción breve o asunto sobre el cual versa el expediente.
15	ESTADO FÍSICO DEL EXP.	Estado físico en que se encuentra el expediente al momento del préstamo.
16	NÚMERO DE FOJAS	Número total de hojas útiles al cierre del expediente.
17	CALIDAD DOCUMENTAL	La calidad de documentos de archivo que contiene el expediente (original, copia o mixto).
18	FECHA Y HORA DE PRÉSTAMO	Día, mes, año y hora en que se presta el expediente de Archivo de Trámite o Concentración.
19	PLAZO DE PRÉSTAMO	Día, mes, año y hora en que se devolverá el expediente de Archivo de Trámite o Concentración.
20	PRÓRROGA	La extensión del tiempo de préstamo solicitada mediante oficio dirigido al titular del Área Administrativa.
21	OBSERVACIONES	Ubicación topográfica y las condiciones físicas, en las que es devuelto el expediente y/o cualquier otra circunstancia que amerite dejar constancia en el expediente.
22	SOLICITA	Nombre y firma del servidor público que solicita el préstamo y/o consulta del (los) expedientes de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.
23	AUTORIZA	Nombre cargo y firma del servidor público autorizado para aprobar el préstamo de expedientes de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.
24	ENTREGA	Nombre y firma del Servidor Público autorizado que efectúa la entrega física del expediente de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.
25	RECIBE	Nombre y firma del servidor público que recibe la documentación o expediente de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Anexo 12

SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE O SEMIACTIVA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NÚMERO DE SOLICITUD:	(1)
FECHA:	(2)
NÚMERO DE EMPLEADO:	(3)

NOMBRE: (4)

PRÓRROGA DEL_____(5)_____ AL _____(6)_____

AUTORIZA (7)	SOLICITA (8)	ENTREGA (9)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

2010-2016 Gobierno del Estado de Oaxaca

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Generando Bienestar

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE O SEMIACTIVA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE SOLICITUD	Número consecutivo para control interno.
2	FECHA	Día, mes y año en que se requisita el formato de prórroga de documentación activa de Archivo de Trámite o semiactiva de Archivo de Concentración.
3	NÚMERO DE EMPLEADO	Número de empleado asignado por el Sujeto Obligado al servidor público que solicita los expedientes en calidad de préstamo.
4	NOMBRE (S)	Nombre del servidor público que solicita el préstamo.
5	PRÓRROGA DEL_	Día, mes y año en que da inicio la prórroga del préstamo del expediente de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.
6	AL _	Día, mes y año en que termina la prórroga del préstamo del expediente de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.
7	AUTORIZA	Nombre, cargo y firma del servidor público autorizado para aprobar la prórroga del préstamo de expedientes de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.
8	SOLICITA	Nombre, cargo y firma del servidor público que solicita la prórroga del préstamo y/o consulta de (los) expedientes de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.
9	ENTREGA	Nombre, cargo y firma del servidor público que efectúa la entrega física del expediente de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

EN EL MUNICIPIO DE _____ OAXACA, SIENDO LAS____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SE REÚNEN EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE_____, EL C. _____, DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EL C. _____, TITULAR DE LA _____, EL C._____ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, Y EL C. _____ COORDINADORA DEL PROGRAMA RECICLAJE, A PETICIÓN ESCRITA DEL C._____ DE _____, SUJETO OBLIGADO QUE SOLICITA LA BAJA DEFINITIVA DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE SU ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE: ----------

----------**ANTECEDENTES**----------

UNA VEZ REVISADA Y VALIDADA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, POR LAS PARTES ACTUANTES Y CON EL PROPÓSITO DE EJERCER UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD, SE EMITE DICTAMEN POR EL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO QUIEN EN ESTE ACTO HACE: ----------

----------**CONSTAR**----------

PRIMERO:- LA DOCUMENTACIÓN CUYA BAJA SE PROMUEVE, NO POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES, INFORMATIVOS, EVIDENCIALES NI TESTIMONIALES.----------

SEGUNDO.- QUE NINGUNO DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS MERECE SER INCORPORADO AL ÁREA DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, NI AMERITA SER DIGITALIZADO ANTES DE EFECTUAR LA PRESENTE ACTA.----------

TERCERO.- QUE NINGUNA DE LAS CAJAS O PAQUETES CONTIENE OBJETOS O VALORES DE CONSERVACIÓN SEMEJANTES A LOS DESCRITOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO O PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL ESTADO.----------

CUARTA.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EN SU ARTÍCULO 6 FRACCIÓN XVIII; LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA, EN SUS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIONES I Y II, 3 FRACCIÓN II, 8, 9 FRACCIONES I Y III, 13, 14, 19 Y 21 DE; EL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, EN SUS ARTÍCULOS 1, 3, 39, 40 41, 42, 43 Y 45, ESTE ÚLTIMO ARTÍCULO DEBE QUEDAR DE MANIFIESTO LO QUE A LA LETRA DICE: ***"SERÁ RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD GENERADORA (SUJETO OBLIGADO), LA DESTRUCCIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO QUE AÚN CONTENGA VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES, CONTABLES O HISTÓRICOS, QUE SE REALICEN EN CONTRAVENCIÓN A LO DISPUESTO EN ESTE ARTÍCULO"***; ASÍ COMO LO QUE SE ESTABLECE EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, EN SUS ARTÍCULOS 1, 5, 6 FRACCIONES I Y II, 9 Y 33; EN CONSENSO CON EL C. _____, TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO, C. _____ DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EL C._____ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y EL C. _____ TITULAR DE RECICLAJE. ----------

QUINTA.- LA_____, DE INMEDIATO Y UNA VEZ EMITIDO EL DICTAMEN POR EL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y CON EL VISTO BUENO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, SE COMPROMETE A IMPLEMENTAR Y LLEVAR A CABO EL MÉTODO PARA DESECHAR LA DOCUMENTACIÓN PREVIAMENTE DEPURADA E INVENTARIADA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA, REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DE OAXACA Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA, CORRESPONDIENTES. ----------

POR LO ANTERIOR, HEMOS TENIDO A BIEN CON BASE EN LAS FACULTADES QUE NOS CONFIERE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, SUSCRIBIR LA SIGUIENTE: ----------

----------**DECLARATORIA**----------

ÚNICA.- CON LAS FORMALIDAD DE RIGOR, Y A INSTANCIA DEL OFICIO_____ DE FECHA_____ SUSCRITO POR EL C._____SE PROCEDE A DAR DE BAJA:_____ QUE SE RELACIONA EN EL INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN SELECCIONADA PARA BAJA DOCUMENTAL Y SE ANEXA EN LA PRESENTE ACTA QUE CONSTA DE _____ FOJAS.----------

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO EL MISMO DÍA Y AÑO DE SU INICIO, ASÍ MISMO SE ANEXAN COPIAS FOTOSTÁTICAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE LOS REPRESENTANTES QUE INTERVIENEN. ----------

FIRMAN DE CONFORMIDAD

DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

C. _____

POR EL SUJETO OBLIGADO TITULAR

C. _____

POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL. REPRESENTANTE

C. _____

PROGRAMA RECICLAR PARA LEER

C. _____

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL CELEBRADA ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y _____.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA