

INSTITUTO CAMPECHANO



MANUAL DE ARCHIVOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una de las razones por las que se creó el Centro de Investigaciones Históricas y sociales del Instituto Campeche, incluidas en él, el Archivo Histórico y el de Concentración es la de conservar la documentación que se origina en todas las aéreas que la componen y que al paso del tiempo adquieren un valor histórico.

El Patrimonio Documental del Instituto Campechano es el conjunto de documentos de archivo que dan cuenta de la evolución de la Institución y de las personas que han contribuido a su desarrollo; o cuyo valor informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva en la sociedad.

Bajo estos términos se propone los presentes lineamientos que establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos del Instituto Campechano, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

MARCO JURÍDICO

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 10.- *La Comisión establecerá, en materia de archivos públicos, las políticas de creación, clasificación, manejo, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos.*

Artículo 12.- *Los responsables de los archivos de cada ente público vigilarán la custodia y seguridad jurídica y material de los acervos que conforman la memoria documental de Campeche.*

Artículo 14.- *Queda a cargo de la Comisión establecer los lineamientos técnicos a efecto de determinar la forma de clasificación, resguardo, conservación y protección de los archivos, tomando en cuenta las opiniones que al respecto emitan los responsables de los diversos archivos.*

LEY REGLAMENTARIA DEL CAPITULO XVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Art. 53.- *Para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrán las siguientes obligaciones:*

V. *Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.*

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, DE APLICACIÓN SUPLETORIA.

Art. 131.- La Auditoría y Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, considerando las propuestas que formulen los Poderes y Entes Públicos, expedirán las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.

Los microfilms y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico a que se refiere el párrafo anterior, tendrán el valor que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables a las operaciones en que aquellos se apliquen.

DECRETO 33. Ley Constitutiva del Instituto Campechano.

DECRETO 34. Ley Orgánica del Instituto Campechano

MANUAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Disposiciones Generales

Artículo 1. *El presente manual es de orden público e interés general, con aplicación en todo el Instituto Campechano y tiene por objeto:*

- I. *Normar la administración de los documentos generados por el Instituto Campechano o recibidos por otras instituciones en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;*
- II. *Regular la organización y funcionamiento de los archivos públicos, administrativos e históricos; y*
- III. *Establecer los mecanismos de coordinación entre áreas administrativas y los archivos de Concentración e Histórico para la conservación del Patrimonio Documental de la Institución.*

Artículo 2. *El Patrimonio Documental del Instituto Campechano es el conjunto de documentos de archivo que dan cuenta de la evolución de la Institución y de las personas que han contribuido a su desarrollo; o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva estatal.*

Artículo 3. *Para los efectos del presente manual, además de las definiciones contenidas en los Artículos 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y 2 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se entenderá por:*

- I. **Administración de documentos:** *el conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;*

- II. **Archivo:** *el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos por el instituto o recibidos de otras instituciones, en el ejercicio de sus atribuciones*
- III. **Archivo de Concentración:** *el archivo en el que se reúne la documentación transferida de los archivos de trámite;*
- IV. **Archivo de Trámite:** *el archivo en el que se reúne la documentación recibida o generada por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, durante la tramitación de los asuntos a su cargo;*
- V. **Archivo Histórico:** *el archivo al que se transfiere la documentación del archivo de concentración que debe conservarse permanentemente por contener valor histórico;*
- VI. **Baja documental:** *el proceso operativo que consiste en eliminar aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valor histórico;*
- VII. **Catálogo de Disposición Documental:** *el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos;*
- VIII. **Clasificación archivística:** *el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las diversas instituciones;*
- IX. **Comisión:** *la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;*
- X. **Conservación de archivos:** *el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de un archivo, mediante aplicación de técnicas preventivas y correctivas que permiten mantener los documentos en las mejores condiciones, sin alteraciones físicas ni de contenido;*
- XI. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** *el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área o dirección de la Institución;*

- XII. **Destino final:** la selección que se hace en los archivos de concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XIII. **Documentación activa:** la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y docentes de la Institución y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XIV. **Documentación histórica:** la que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la institución, por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico;
- XV. **Documentación semi-activa:** la de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración, durante un plazo determinado;
- XVI. **Documento de archivo:** el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las áreas administrativas y docentes de la institución;
- XVII. **Documento electrónico:** la información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XVIII. **Áreas administrativas y docentes:** las Direcciones, escuelas y oficinas que conforman el Instituto Campechano;
- XIX. **Expediente:** la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dirección, oficina o escuela;
- XX. **Fondo:** el conjunto de series documentales generadas por la institución, como fruto del ejercicio de sus competencias, con cuyo nombre se identifica;
- XXI. **Guía Simple de Archivo:** el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un área administrativa o docente, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXII. **Inventarios documentales:** los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario

general), *transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental)*;

- XXIII. **Plazo de conservación:** *el período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico; consistente en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales que se establezcan;*
- XXIV. **Sección:** *cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada área administrativa o docente, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman;*
- XXV. **Serie:** *la división de una sección que corresponde al conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento;*
- XXVI. **Transferencia:** *el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);*
- XXVII. **Valor documental:** *la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los Archivos Históricos (valores secundarios);*
- XXVIII. **Valoración:** *la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y*
- XXIX. **Vigencia documental:** *el período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.*

Artículo 4. *La institución a través del archivo de concentración establecerá criterios específicos de coordinación, organización, administración, custodia, conservación y*

sistematización de los archivos que contengan la información pública a su cargo, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Artículo 5. *Los titulares de las áreas administrativas o docentes asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y los presentes Lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formulen los mismos.*

A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de áreas administrativas o docentes podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren conveniente y lo cual deberá comunicar por escrito al área de archivo de concentración.

El órgano interno de control de la institución vigilará, en el ámbito de sus atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 6. *La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posea el instituto campechano.*

Artículo 7. *El Instituto Campechano deberá establecer:*

- I. Un Archivo de Trámite en cada unidad administrativa,*
- II. Un Archivo de Concentración, y*
- III. Un Archivo Histórico, de así considerarse necesario.*

Artículo 8. *El Instituto Campechano elaborará una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que será proporcionado por el responsable del archivo de concentración y deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso; así como el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del responsable de los mismos.*

Artículo 9. *El manejo de los documentos y expedientes de los archivos de trámite y de concentración, se circunscribirá a los responsables de éstos y a los funcionarios autorizados del instituto campechano. El acceso a los documentos y expedientes de los archivos de trámite, de concentración e históricos, será público y gratuito, de acuerdo con lo que establece la Ley.*

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 10. *En cada unidad administrativa o docente de la institución existirá un archivo de trámite; el responsable de éste tendrá las siguientes funciones:*

- I. Integrar los expedientes de archivo;*

- II. Conservar la documentación de trámite vigente o activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;*
- III. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de archivos;*
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, con la validación del responsable del archivo de concentración; y*
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.*

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 11. *Cada área administrativa o docente contará con un Archivo de Concentración. Dada la naturaleza institucional cada área administrativa y escuela será responsable de este archivo de concentración, hasta en el momento tal, que la institución disponga de un área física destinada para tal fin y será hasta ese momento que se procederá a las transferencias de archivos de acuerdo a lo establecido por la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado de Campeche y el área de Archivo.*

El responsable de éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la Unidad de Acceso del Instituto Campechano en la aplicación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, con base en los Lineamientos vigentes.*
- II. Coordinar las acciones de los archivos de trámite y del archivo histórico, en su caso.*
- III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite y el archivo histórico, en su caso, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de*

disposición documental, así como apoyar en la elaboración de los inventarios de las áreas, escuelas y oficinas del Instituto Campechano,

- IV.** *Actualizar y difundir anualmente el catálogo de disposición documental, lo cual se llevara a cabo en el mes de enero de cada año;*
- V.** *Recibir de los archivos de trámite la documentación de trámite concluida o semiactiva, según lo establecido en artículo 12;*
- VI.** *Organizar el archivo de concentración asignando un área específica a la documentación de cada unidad administrativa, según lo establecido en el artículo 12;*
- VII.** *Conservar de manera precautoria la documentación recibida hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su período de reserva;*
- VIII.** *Coordinar y solicitar al Comité de Valoración Documental, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes, cuyo plazo de conservación precautoria haya terminado, para determinar su destino final;*
- IX.** *Transferir al archivo histórico, en su caso, los documentos que por su valor histórico deberán conservarse indefinidamente, según el dictamen que emita la Comisión de Validación Documental de la Institución;*
- X.** *Establecer y desarrollar, en coordinación con la Unidad de Acceso, un programa de capacitación y asesoría archivística para la institución, y*
- XI.** *Elaborar y actualizar el registro de los titulares y responsables operativos de los archivos de trámite de las áreas administrativas y docentes del Instituto Campechano.*
- XII.** *El Responsable determinara que el periodo de clasificación para los Archivos de la Institución, así como de los Inventarios y Guías Simples de Archivo será de acuerdo al ciclo escolar vigente, y su entrega al archivo de concentración será en el mes de septiembre y las áreas que por su naturaleza administrativa sea necesario considerarlas como ejercicio fiscal deberán entregar en el mes de febrero.*

DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

Artículo 12. *Los Archivos Históricos se sujetarán a las disposiciones siguientes:*

- I. Se encargarán de custodiar los documentos transferidos de los Archivos de Concentración que, por sus valores evidénciales, informativos o testimoniales, sirvan de sustento para conformar la memoria histórica institucional;*
- II. Deberán preservar, organizar, clasificar, catalogar, describir y divulgar la documentación bajo su resguardo;*
- III. Procurarán la restauración y reproducción de aquellos documentos históricos, cuyo estado físico ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;*
- IV. Elaborarán las guías, índices, inventarios y catálogos necesarios.*
- V. Proporcionarán el servicio de préstamo y consulta pública observando las normas o disposiciones internas que para ello se establezcan.*

DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Artículo 13. *En cumplimiento de la Fracción IV del Lineamiento Décimo segundo de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos públicos del estado de Campeche, el responsable del archivo de concentración del Instituto Campechano actualizará anualmente el Catálogo de Disposición Documental y se enviará a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche una copia del mismo en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.*

Artículo 14. *En el Catálogo de Disposición Documental se establecerá la vigencia documental de las series, así como el carácter y período de reserva o confidencialidad de los expedientes clasificados, en su caso, elementos que se tomarán en cuenta en los plazos de conservación.*

Artículo 15. Sin perjuicio del lineamiento anterior, se procurará que los documentos que reciba o genere cada unidad administrativa o docente, no clasificados, se conserven durante un año calendario en el archivo de trámite, salvo que el asunto o gestión siga vigente o la naturaleza de los documentos obligue a su consulta posterior a éste. Transcurrido el año, deberán transferirse al Archivo de Concentración para su resguardo precautorio y consulta esporádica, donde se conservarán durante un plazo mínimo de seis años, contados a partir de la fecha de su generación, a menos que su vigencia documental, establecida en el Catálogo de Disposición Documental, señale un lapso específico.

DE LAS BAJAS DOCUMENTALES

Artículo 16. Anualmente, el responsable del archivo de concentración de cada area administrativa o docente hará una guía de las series documentales cuyo plazo de conservación haya concluido, de acuerdo con los presentes lineamientos y solicitará al Comité de Valoración Documental un dictamen respecto del valor histórico de los documentos, a efecto de determinar los que deban conservarse.

Artículo 17. Se elaborará un inventario y acta de transferencia secundaria por aquellos documentos que, de acuerdo con el dictamen, deban conservarse en el archivo histórico de la Institución, y se procederá a transferirlos al archivo correspondiente para su resguardo permanente.

Artículo 18. Se elaborará un inventario y acta de baja documental, por aquellos documentos que no sean seleccionados para su conservación permanente, y se solicitará al Comité de Valoración Documental y a la Comisión Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado su autorización para la baja de los mismos, procediéndose a su destrucción; en el acta deberá hacerse constar la autorización de la Comisión.

Artículo 19. Los documentos mencionados en el lineamiento anterior, junto con los inventarios de transferencia secundaria o baja documental, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Artículo 20. Ningún documento podrá ser destruido, a menos que por escrito y previa aplicación de las normas de vigencia documental y de los presentes lineamientos, se dictamine su depuración o transferencia por la instancia facultada.

Artículo 21. Cuando exista documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles derivadas de un desastre natural, se deberá levantar un acta administrativa e informar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro de los 30 días posteriores al evento; el acta administrativa deberá contar con la firma del representante del Órgano Interno de Control, así como el inventario respectivo.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 22. Incurrirán en responsabilidades administrativas y penales los funcionarios y empleados que cometan, las siguientes conductas: sustraer, destruir, ocultar, utilizar o comercializar ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 23. Serán causa de responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados las siguientes:

- I. Hacer ilegible, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar, alterar, manchar, raspar o mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier tipo de documentación de archivo y de carácter histórico que se encuentre bajo su custodia, o tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Omitir entregar algún archivo o documento al separarse de su empleo, cargo o comisión; y,
- III. Omitir el cumplimiento de los reglamentos, lineamientos, acuerdos, normas y demás normatividad aplicable a la administración de los archivos, expedientes, documentos e información a que se refiere la presente Ley.

Artículo 24. Los servidores públicos que contravengan esta ley y sus disposiciones reglamentarias se harán acreedores, según la gravedad de la falta, a las sanciones

establecidas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, (de aplicación supletoria, en tanto el instituto Campechano no cuente con un reglamento específico) de acuerdo con el procedimiento regulado por la misma ley, con independencia de las responsabilidades del orden civil o penal que en el caso también procedan.

Artículo 25. *Cuando los archivos o documentos con valor histórico, en poder de los particulares se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, podrán ser objeto de expropiación por causa de utilidad pública, atendándose a la legislación aplicable en la materia.*

ACTIVIDAD / MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<i>Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, es cual se modificara si se requiere para su mejor funcionamiento.</i>	X											
<i>Entrega a la COTAIPEC de los cambios requeridos en el cuadro de clasificación para su validación correspondiente.</i>		X										
<i>Se realizara la entrega de los Inventarios y Guías Simples de Archivo al responsable de Archivo de Concentración (año fiscal)</i>	X											
<i>Se realizara la entrega de los Inventarios y Guías Simples de Archivo al responsable de Archivo de Concentración (ciclo escolar)</i>									X			
<i>Revisión de archivos de trámite y procedimientos de baja que el ente público requiera. (áreas educativas)</i>					X	X						
<i>Revisión de archivos de trámite y procedimientos de baja que el ente público requiera. (áreas administrativas)</i>										X	X	