

Reglamento de Administración, Conservación y Preservación de la Documentación Pública.

- *Publicado en el Periódico Oficial el 13 de Enero del 2006*
- *Aprobado en la décimo tercera sesión extraordinaria del Consejo General del ICAI el 16 de Noviembre del 2005*

El Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 42 de la Ley de Archivos Públicos, el artículo Segundo Transitorio fracción III de la Ley de Acceso a la Información, así como el artículo 40 fracción II, numeral 2, inciso d y el numeral 3, de la Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PÚBLICA.

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el régimen interior del Estado de Coahuila de Zaragoza, en materia de Administración, Conservación y Preservación de la Documentación Pública independientemente de su soporte.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto, establecer las bases y procedimientos que determinan la recepción, flujo, guarda, consulta, disposición y preservación de los documentos en diversos soportes de los archivos de las entidades públicas del Estado de Coahuila de Zaragoza, además de implementar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración de los mismos archivos.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento, además de las denominaciones que marca la Ley de Archivos Públicos se entenderá por:

Ley: Ley de Archivos Públicos

Archivo de trámite / gestión. Son los documentos que se reciben, registran, distribuyen y organizan de manera cotidiana en las unidades administrativas de las entidades y se utilizan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones de derecho público.

Archivo de transferencia o concentración. Son los documentos que ya no se encuentran activos o en uso en las diversas unidades administrativas de las entidades públicas y que por la información contenida en éstos, son objeto de

consulta ocasional. Resguardados en una unidad documental que los integra, resguarda, custodia y conserva.

Archivo histórico. Son los documentos e información de interés público que tengan por lo menos treinta años o más de haber sido producidos, procesados, atendidos, resueltos o girados, por última vez por las entidades.

Baja documental. Es la eliminación del documento del Cuadro de disposición documental.

Carátula. Es la primera hoja exterior del expediente en el cual se muestran datos resumidos del contenido del mismo para su identificación.

Conservación documental. Son las actividades que aseguran el resguardo temporal y el acceso continuo a los documentos en cualquier tipo de soporte.

Cuadro de clasificación archivística. Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la entidad pública.

Cuadro de disposición documental. Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo que establece los valores documentales, plazos de conservación y la forma de disposición para cada uno de los tipos de documentos que la entidad pública produce y/o maneja.

Depuración documental. Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Cuadro de disposición documental; deben estar acompañados del criterio de eliminación y ésta debe asentarse en un acta.

Disposición. Son las diferentes formas de eliminación física de los documentos.

Documentar. Es la operación de registrar la actividad diaria siguiendo un método estándar.

Documento. Unidad que contiene información registrada en un soporte y que ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

Expediente. Unidad formada por un conjunto de documentos generados o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

Expurgo. Es la eliminación de copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios.

Fondo. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, con cuyo nombre se identifica.

Glosa: Es la forma de guardar ordenadamente los expedientes haciéndolo por orden de desarrollo de los asuntos, por orden cronológico, topográfico, onomástico, cromático, alfabético o numérico.

Gradual. Que se aplica por tiempos consecutivos.

Guarda: Es el orden físico y aseguramiento que debe seguirse para clasificar los expedientes en los muebles archivadores.

Preservación documental. Conjunto de procedimientos y medidas destinados al resguardo definitivo y el aseguramiento de la integridad física de los documentos independientemente de su soporte.

Sección. Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de la entidad pública o equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.

Soporte. Material en que se registra la información.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro.

- **Transferencia primaria.** Son los documentos de archivo semiactivos que son enviados de un archivo de trámite a un archivo de concentración.
- **Transferencia secundaria.** Son los documentos de archivo inactivos que son enviados de un archivo de concentración a un archivo histórico.

Unidades administrativas. Las unidades adscritas a las entidades y con que cuentan las mismas para la recepción, registro, asignación y archivo de trámite y gestión de documentos e información.

Unidades documentales. Los archivos, bibliotecas, hemerotecas y cualesquier otros acervos en que se encuentran documentos para su gestión, custodia, organización o consulta.

Valor. Es el conjunto de cualidades apreciables de un documento y pueden ser:

a) **Valor primario.** Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser administrativo, contable y jurídico o legal.

- **Valor administrativo.** Es el que se relaciona con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió el documento. Corresponde a un procedimiento administrativo.
- **Valor contable.** Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras.
- **Valor jurídico o legal.** Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas y le confiere calidad de testimonio ante la ley.

b) **Valor secundario.** Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica o social y pueden ser: evidenciales, históricos, informativos y testimoniales.

- **Valor evidencial.** Es el que determina si el documento tiene valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles.
- **Valor histórico.** El que posee un documento como fuente primaria para la historia.
- **Valor informativo.** Es el que determina si la información en el documento es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.
- **Valor testimonial.** Es el que determina si el documento da cuenta de aspectos de la evolución de la institución.

Vigencia. Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios y/o secundarios.

ARTÍCULO 4. La información que resguardan las entidades públicas deberá de cumplir con la clasificación que marca la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos Públicos.

ARTÍCULO 5. La información que resguardan las entidades públicas deberá ser valorada según lo describe el artículo 3° fracción XIX, y los artículos 26,27,28 y 29 de la Ley de Archivos Públicos y el presente reglamento, cuidando que se analicen los valores primarios y secundarios de la documentación.

ARTÍCULO 6. La valoración de la que habla el artículo 5 de este reglamento, será aplicada a toda la documentación que esté bajo su resguardo.

Se deberá de implementar la valoración y la organización de la documentación gradualmente a través de un Cuadro de clasificación archivística que deberá elaborarse en la entidad pública.

Este Cuadro de clasificación archivística, tendrá vigencia tanto para la documentación que se genere en los archivos de gestión como para la que se encuentre ya resguardada y que no esté debidamente clasificada y organizada.

Capítulo II UNIDAD DOCUMENTAL

ARTÍCULO 7. Es obligación de los titulares de las entidades públicas conformar una unidad documental para resguardar los documentos que constituyan el archivo, designar a un responsable para la misma, así como proporcionar el espacio físico con las características adecuadas para la administración de los documentos en los distintos soportes, las cuales son, entre otras, las siguientes:

- I. Deberá contar con espacio y tecnología informática adecuada para resguardar y administrar eficientemente la documentación.
- II. Desarrollar un plan contra siniestros que garantice la conservación de los documentos en todos los soportes.
- III. Los expedientes deberán ser conservados en cajas de archivo de cartón tamaño oficio troqueladas con medidas de 36 x 12.5 x 31 centímetros y en estantería adecuada. Las cajas no deberán estar expuestas a los rayos solares, a la intemperie y ni estar situadas en zonas de humedad.
- IV. Debe estructurar e implementar un programa integral que garantice que los documentos no serán dañados por fauna nociva.

V. Debe contar con sistemas de vigilancia a través de personal capacitado para tal efecto y de ser posible con la implementación de sistemas de monitoreo visuales con video cámaras.

VI. Debe contar un sistema contra incendios.

ARTICULO 8. La unidad documental, descrita en el artículo anterior, será quien aplicará las bases, procedimientos y lineamientos archivísticos determinados en el marco de este reglamento y demás disposiciones normativas a efecto de lograr una sistematización y estandarización de la administración de los archivos de las entidades públicas.

ARTÍCULO 9. El responsable de la unidad documental así como el personal que la integre deberá contar con conocimientos específicos de archivística, administración de documentos y tecnología de la información.

ARTICULO 10. El responsable de la unidad documental implementará una política de conservación y preservación documental, para cada tipo de soporte que resguarde.

ARTÍCULO 11. El responsable de dicha unidad deberá administrar la documentación de la entidad pública apegado al ciclo vital de la documentación y supervisará a los responsables directos del manejo de la misma. Además vigilará que no se alteren, mutilen, destruyan o extravíen los documentos que estén bajo su resguardo. En su caso deberá avisar por escrito al titular de la entidad pública.

ARTÍCULO 12. El responsable de la unidad documental tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar un Cuadro de clasificación archivística para determinar la estructura de la documentación, en cada uno de los archivos que correspondan.
 - a) El Cuadro de clasificación archivística deberá ser congruente con la estructura orgánica de la entidad pública y deberá modificarse y actualizarse cuando sea necesario.
 - b) El Cuadro de clasificación archivística estará estructurado de la siguiente manera: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Expediente y Observaciones.
 - c) Los documentos en soporte electrónico deberán ordenarse y clasificarse también de acuerdo al Cuadro de clasificación archivística, abriendo carpetas digitales por cada expediente.

- II.** Elaborar un Cuadro de disposición documental para determinar la vigencia de la documentación, en cada uno de los archivos que correspondan.
- a) El Cuadro de disposición documental deberá ser congruente con la estructura orgánica de la entidad pública y deberá modificarse y actualizarse cuando sea necesario.
 - b) El Cuadro de disposición documental deberá estar estructurado de la siguiente manera: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Expediente, descripción breve del documento, tipo de valoración aplicable, años extremos de vigencia, ubicación topográfica, a qué
 - c) archivo se transfiere al concluir los años extremos y forma de disposición.
 - d) A los documentos de soporte electrónico también se les dará el mismo tratamiento, como lo describen las fracciones anteriores.

Una vez elaborados los Cuadros de clasificación archivística y de disposición documental, deberá hacerse del conocimiento de todo el personal de la entidad pública, para asegurar la debida administración de los documentos.

- III.** Implementar una política de capacitación continua para el personal de su unidad, considerando, las necesidades de la misma.
- IV.** Realizar coordinadamente con las otras unidades administrativas de la entidad la valoración documental a los expedientes que sean susceptibles de ser transferidos al archivo de concentración, siguiendo las bases que señala el artículo 20 de este reglamento.
- V.** Aceptar la transferencia de expedientes provenientes de la oficialía de partes al archivo de concentración, tomando en cuenta lo señalado en el artículo 19 de este reglamento.

ARTÍCULO 13. El responsable de la unidad documental deberá interactuar con la unidad de atención de solicitudes de acceso de la entidad pública para facilitar el acceso a la documentación que dicha unidad le requiera.

También deberá mantener estrecha relación con el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública para aplicar los lineamientos que en materia documental éste emita.

ARTÍCULO 14. La unidad documental recibirá los acervos documentales de su materia que el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública le envíe con previo acuerdo, derivados de una expropiación, donación o cualquier acto.

Capítulo III DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Sección primera ARCHIVOS DE TRÁMITE Y GESTIÓN

Artículo 15. La entidad deberá contar con una oficialía de partes, que recibirá la documentación en cualquier tipo de soporte. Esta deberá interactuar con las unidades administrativas que operan los archivos de trámite/gestión.

Además de:

- I. Llevar una bitácora, de preferencia electrónica, en donde registre entradas, salidas y área a la que turnó la documentación para el control de la misma donde incluya: un número progresivo de recepción, fecha de recepción, receptor, hora de recepción, asunto y área turnada.
- II. Asignar la clasificación que corresponda al documento recibido, basándose en el Cuadro de clasificación archivística.
- III. Efectuar la distribución de la documentación hacia el interior de la entidad pública.
- IV. El responsable de la oficialía de partes conjuntamente con los responsables de las unidades administrativas de la entidad, deberán realizar revisiones de la documentación existente cada año para determinar cual puede ser concentrada en el archivo de concentración de la unidad documental.
- V. Los responsables de las unidades administrativas de la entidad, deberán realizar la apertura de expedientes al recibir o al generar documentos en cualquier tipo de soporte. Esto se debe hacer cuando un asunto no tenga antecedente alguno o cuando el grosor del expediente así lo demande, o cuando el asunto del que trate el documento ya exista en el archivo pero no corresponda a la administración en curso.
- VI. El responsable de la unidad documental, deberá coordinar los trabajos necesarios para garantizar que los documentos de trámite que pierdan su vigencia se envíen al archivo de concentración.

- VII. Las unidades administrativas facilitarán los expedientes de trámite solo internamente cuando así se requiera.
- VIII. Los responsables de las unidades administrativas deberán dar seguimiento al expediente en préstamo hasta que éste sea recuperado.

Sección segunda ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 16. El responsable de la unidad documental deberá implementar el archivo de concentración tomando en cuenta las características mencionadas en el artículo 7 de este reglamento y con las siguientes funciones:

- I. Recibir, cotejar, asignar ubicación topográfica, clasificar, integrar, controlar e inventariar la documentación que le sea transferida.
- II. Mantener actualizados los inventarios de los acervos documentales.
- III. Prestar los expedientes solo a las unidades generadoras de dicha documentación.
- IV. El préstamo de los documentos se efectuará de acuerdo a los controles internos de la entidad pública.
- V. Llevar un control de préstamo de expedientes.
- VI. Dar seguimiento al Cuadro de disposición documental de la entidad pública.
- VII. Llevar un registro de las bajas documentales así como de las transferencias al archivo histórico.
- VIII. Levantar un acta de depuración cada vez que se realice este proceso.
- IX. Las demás que señale la ley y el presente reglamento.

Sección tercera ARCHIVO HISTORICO

ARTÍCULO 17. El titular de la entidad pública deberá implementar el archivo histórico tomando en cuenta las características mencionadas en el artículo 7 de este reglamento y con las siguientes funciones:

- I. Recibir, cotejar, asignar ubicación topográfica, clasificar, describir, integrar, controlar e inventariar la documentación que le sea transferida del archivo de concentración.
- II. Deberá aplicar normas internacionales de descripción archivística en los acervos que resguarde.
- III. El préstamo de expedientes se hará de acuerdo a los reglamentos y/o políticas internas de cada entidad pública para tal efecto.
- IV. Dar seguimiento al Cuadro de clasificación archivística de la entidad pública, para dar estricto apego al principio de procedencia.
- V. Mantener los inventarios de los acervos actualizados.

Capítulo IV LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Sección primera BASES

ARTÍCULO 18. El responsable de la unidad documental deberá implementar las políticas que se requieran para la conservación de la documentación pública y privilegiará el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a la documentación pública y así conservarla.

- I. Los responsables de cada área administrativa de la entidad y que generen documentos de tramite/gestión, tendrán las siguientes funciones:
 - a) Custodiar el buen estado de la documentación pública.
 - b) Las unidades administrativas deberán realizar valoraciones y expurgos de la documentación bajo su resguardo por lo menos cada año.
 - c) De manera coordinada con la oficialía de partes transferirán al archivo de concentración la documentación que haya concluido su vigencia, así como el asunto que lo generó.
 - d) La transferencia debe realizarse atendiendo las siguientes características:

- Separar y levantar un inventario que relacione el número de cajas y su contenido.
- Seguir un orden secuencial.
- Identificar las cajas indicando su contenido y número secuencial de caja asignado.
- Entregar la documentación anexando el inventario levantado y cuidando que su traslado garantice la integridad física de la misma.

II. Para la conservación, el responsable del archivo de concentración deberá:

- a) Asegurar el buen estado de la documentación bajo su resguardo.
- b) Privilegiar el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a la documentación pública y así conservarla.
- c) Realizar la valoración documental previa a la transferencia de documentos al archivo histórico para separar la información que será depurada.
- d) Transferir al archivo histórico la documentación que haya cumplido los tiempos de permanencia de acuerdo al Cuadro de disposición documental.
- e) La documentación que no sea transferida al archivo histórico, como resultado de la valoración documental, será dada de baja en la forma que indique el Cuadro de disposición documental dependiendo del tipo de documento que se trate.
- f) La transferencia debe realizarse atendiendo las siguientes características:
 - Separar y levantar un inventario que relacione el número de cajas y su contenido.
 - Seguir un orden secuencial.
 - Identificar las cajas indicando su contenido y número secuencial de caja asignado.
 - Entregar la documentación anexando el inventario levantado y cuidando que su traslado garantice la integridad física de la misma.

III. Para la conservación, el responsable del archivo histórico deberá:

- a) Desarrollar una política de publicidad y difusión de los acervos para facilitar la recuperación, el intercambio de información y posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.
- b) La conservación de los documentos históricos se regirá por lo que establece el artículo 7 de este reglamento.

Sección segunda

LA DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 19. El titular de la unidad documental deberá dar seguimiento al Cuadro de disposición documental y en coordinación con la Comisión Dictaminadora de Depuración y Eliminación de Documentos del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, llevar a cabo las actividades de depuración. Cada vez que requiera depurar deberá avisar mediante escrito al Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, para calendarizar las reuniones de trabajo y determinar la disposición final de los documentos. En el escrito de aviso deberá indicar el número de los expedientes a depurar y el criterio de valoración, primario y/o secundario que se siguió, así como la fecha que pretende realizar tal disposición.

ARTÍCULO 20. Cada unidad documental deberá elaborar su propio calendario de depuración documental acorde al Cuadro de disposición documental, además deberá contar con un inventario de transferencias y bajas documentales.

ARTÍCULO 21. El responsable de la unidad documental antes de iniciar la depuración deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Eliminar todo tipo de copias que estén dentro del expediente.
- II. Eliminar documentos que no tengan la firma autógrafa de la persona que lo generó.
- III. Eliminar todo los borradores de escritos.
- IV. Eliminar comunicación interna, memorandums, avisos, invitaciones, los formatos, tarjetas y hojas membretadas en blanco no vigentes.
- V. Separar los expedientes duplicados, y en ellos anotar la leyenda: duplicado.

- VI. Detectar los valores primarios y/o secundarios que pueda contener la documentación.
- VII. Comparar la documentación valorada contra el Cuadro de disposición documental para revisar:
 - a) Valores del documento.
 - b) Vigencia del expediente.
 - c) Forma de disposición.
- VIII. Levantar inventario de los expedientes a transferir y otra de los que hay que dar de baja y señalar el método de disposición y su fecha final de destrucción.
- IX. La documentación que cause baja documental no podrá reutilizarse, deberá ser destruida en su totalidad.
- X. En el momento de efectuar la destrucción estarán presentes: el responsable de la unidad documental, el depurador, un representante de la Comisión Dictaminadora y Depuradora de Documentos o sus grupos de trabajo para dar fe. Se levantará el acta correspondiente en la cual se detallarán los números de cajas, meses y expedientes.
- XI. destruidos; por su parte la Comisión dará constancia por escrito del acto realizado.

Capítulo V

LA PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 22. El responsable de la unidad documental deberá implementar las políticas que se requieran para la preservación de la documentación pública y deberá realizar las siguientes actividades:

- I. Para los archivos históricos:
 - a) Custodiar la documentación pública que este bajo su resguardo.
 - b) Privilegiar el uso de tecnologías de la información para la preservación de la documentación pública.

- c) Valorar y separar la documentación que de acuerdo a la condición física que guarde la misma, se determine su necesidad de restauración y encomendará dicha restauración a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo de acuerdo al artículo 14 de la Ley de Archivos Públicos.

Capítulo VI LAS COMISIONES

ARTÍCULO 23. La Comisión Técnica Documental y la Comisión Dictaminadora de los Documentos Públicos del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, serán las responsables de emitir las políticas y lineamientos en materia de la administración, conservación y preservación documental de las entidades públicas.

Capítulo VII INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 24. Las mencionadas en los artículos 49 al 55 de la Ley así como las disposiciones señaladas por la Ley de la materia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Para la documentación que esté resguardada y que deberá ser valorada y organizada, la entidad pública tendrá dos años para dar cumplimiento a partir de la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

La entidad pública tendrá un periodo adicional de dos años más por única ocasión si el periodo inicial no fue suficiente para dar cumplimiento y este deberá de ser autorizado por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, a través de una solicitud que la entidad pública realice, la cual debe de entregarse antes del término del periodo inicial que se enuncia en el párrafo anterior.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias existentes en las entidades públicas que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Dado en la ciudad de Ramos Arizpe, Coahuila a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil cinco.- El Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.- Lic. Eloy Dewey Castilla.- Consejero Presidente.- Ing. Alfonso Raúl Villarreal Barrera.- Consejero Propietario.- Lic. Manuel Gil Navarro.- Consejero Propietario.- ante el Secretario Técnico que autoriza y da fe Lic. Luis González Briseño.

Lic. Eloy Dewey Castilla
Consejero Presidente

Ing. Alfonso Raúl Villarreal Barrera
Consejero Propietario

Lic. Manuel Gil Navarro
Consejero Propietario

Lic. Luis González Briseño
Secretario Técnico

ÍNDICE

Capítulo I	
Disposiciones Generales.....	1
Capítulo II	
Unidad Documental.....	5
Capítulo III	
De la Administración de Documentos Públicos	
Sección primera	
Archivos de Trámite y Gestión.....	7
Sección segunda	
Archivo de Concentración.....	8
Sección tercera	
Archivo Histórico.....	9
Capítulo IV	
La Conservación de la Documentación	
Sección primera	
Bases.....	9
Sección segunda	
La Depuración de la Documentación Pública.....	11
Capítulo V	
La Preservación de la Documentación.....	13
Capítulo VI	
Las Comisiones.....	13
Capítulo VII	
Infracciones y Sanciones.....	13
Transitorios.....	14