



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2 0 1 1 - 2 0 1 6



**GOBIERNO DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO**

OFICIALÍA MAYOR

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

**ASPECTOS NORMATIVOS
EN MATERIA DE ARCHIVOS**

04/NOVIEMBRE/2013



ARTÍCULOS RELEVANTES DE LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ESTADO.

EL DECRETO DE CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

(Periódico Oficial del 15 de junio de 2001)

ART.- 1ª se crea el Archivo General del Estado, como un Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, con autonomía técnica y funcional, que tendrá como fin el de organizar e instrumentar el sistema archivístico del estado.

ART.- 2º el Archivo General del Estado, como Órgano Desconcentrado, tendrá las siguientes funciones:

FRACC. IV.- Asesorar, Orientar y Supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación.

LEY DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN DEL ESTADO

(Periódico Oficial del 28 de diciembre de 2001)

Artículo 1º. La presente ley es de interés general y observancia obligatoria en el Estado de Quintana Roo, tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización institucional para establecer la coordinación, cooperación y concertación de acciones de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial del Estado, así como de los municipios y de los sectores social y privado a través de un Sistema Estatal, que permita la modernización y homogeneización de criterios, técnicas y mecanismos para la protección física, rescate, organización, control y difusión de los documentos históricos y de los derivados de la gestión gubernativa del Estado, así como para la consulta de los mismos y la presentación del servicio público en el ramo.

Artículo 24. Todo documento generado por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formará parte del patrimonio documental del Estado y bajo ningún concepto ni circunstancias se considerará propiedad de quien lo produjo.

Artículo 25. Todo documento que los servidores públicos generen o reciban y que se vinculen con el cumplimiento de su función, cargo o comisión deberá registrarse en las unidades de archivo u oficialía de partes correspondientes, para inventariarse e integrarse en las unidades archivísticas respectivas, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

Artículo 26. Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de los municipios, así como los particulares que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración, conforme a lo previsto por la presente ley y sus reglamentos.

Artículo 29. Es obligación de todo servidor público la conservación, buen estado, y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, evitando, por lo tanto aquellos actos que propicien su daño y destrucción. Procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar en lo posible su deterioro. La instancia a la que pertenezcan garantizará lo necesario para el eficaz cumplimiento de esta obligación.

Artículo 31. La depuración de documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor histórico de los mismos.

Artículo 32. En el proceso de depuración que se realice en los órganos gubernamentales, los responsables de las mismas deberán consultar y actuar, conforme lo indique la Comisión Dictaminadora, respecto al destino de los documentos objeto de depuración, así como al término de la vigencia de la documentación determinada por su utilidad mediata e inmediata para la institución productora, de acuerdo a su catálogo de disposición documental.

Artículo 34. Para ser eliminado o destruido algún documento, se requiere previamente el dictamen de la Comisión Dictaminadora en tal sentido, en coordinación con el órgano gubernamental que lo generó.

Artículo 35. Podrán ser destruidos aquellos documentos que el órgano gubernamental de donde proceden considere concluida su vigencia, así como aquellos que hayan cumplido treinta años de existencia contados a partir de la fecha en que se produjeron y que de acuerdo con la Comisión Dictaminadora no hayan satisfecho los requisitos para integrarse al Patrimonio Histórico.

Artículo 40. Incurren en responsabilidad administrativa los Servidores Públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan la entrega de documentos oficiales, así como aquellos que manejan documentos y que por negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, o bien que actúen en contravención a las disposiciones de esta Ley. Las conductas previstas en este artículo, serán sancionadas aplicando el procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y se impondrán las sanciones previstas en ese propio ordenamiento.

Artículo 41. Ningún servidor público o particular, puede adaptar, modificar, alterar o hacer señalamientos, en los documentos administrativos e históricos, fuera de lo estipulado en las disposiciones legales o administrativas que se dicten.

Artículo 42. Quienes enajenen y sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con esta Ley, independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.

Artículo 44. Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en las unidades documentales del Sistema, la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.



REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
(Periódico Oficial del 15 de julio de 2013)

EN EL CAPÍTULO III

De las atribuciones del titular

ART 7º Corresponde al titular las siguientes atribuciones:

FRACC. XI.- Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas públicas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

EN EL CAPÍTULO VIII

DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS.

Art.18.- El Archivo General del Estado, emitirá los dictámenes sobre el destino final de la documentación propuesta para su baja, por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la administración pública estatal, una vez concluido los asuntos que les dieron origen y prescrita su utilidad administrativa o contable y legal.

Art. 19.- Para requerir la baja de los documentos las unidades administrativas generadoras, además de observar lo manifestado en el artículo anterior, deberán de observar la conclusión del tiempo de guarda precautoria, estableciéndose para los documentos de carácter administrativos 5 años, para los fiscales o contables 6 años y para los de carácter legal 8 años.

EN EL CAPÍTULO IX

DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANEJO DE LOS ACERVOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO.

Art. 23.- La documentación concentrada por las dependencias y entidades del poder ejecutivo, tendrán la particularidad del principio de confidencialidad, en el que únicamente el órgano concentrador o con autorización expresa de éste, tenga acceso a la consulta mediante los mecanismos que para ello establezca el Archivo General del Estado, sin menoscabo de la propiedad de que los mismos conserva la entidad generadora hasta su incorporación definitiva al acervo histórico del Archivo.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, 4 de noviembre del 2013.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

**“FORMA DE LLENADO DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN EL
SENTRE”
(Formato AGE-01)**

1. **FECHA DE ELABORACIÓN O CORTE.**- En este espacio se deberá de registrar la fecha de elaboración corte de la información capturada.
2. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.**- En este espacio de deberá de registrar el nombre de la dependencia o entidad.
3. **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** En este espacio se registrara el nombre de la Unidad Administrativa de acuerdo a lo establecido en la estructura orgánica autorizada.
4. **NO. PROGRESIVO:** En este espacio se registrara el número progresivo de los expedientes.
5. **CLAVE DEL EXPEDIENTE:** En este espacio se debe de contemplar la clave clasificadora de la Unidad Administrativa o código asignado por el área correspondiente.
6. **NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:** En este espacio se debe de contemplar el nombre o descripción asignado al expediente y que generalmente de una idea del asunto que trata.
7. **AÑO DE CREACIÓN DEL EXPEDIENTE (ANTIGÜEDAD):** En este espacio se debe indicar el mes o año de creación del expediente.
8. **LOCALIZACIÓN:** En este espacio se debe de contemplar el lugar físico donde se encuentra resguardado el expediente.
9. **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** En este espacio se debe señalar si el expediente contiene información publica, reservada o confidencial
10. **CARÁCTER DOCUMENTAL.**- En este espacio se deberá indicar si el expediente contiene documentos de carácter legal, administrativo o fiscal.
11. **OBSERVACIONES:** En este espacio se deberá contemplar datos tales como: si el expediente contiene algunas hojas en el que se tiene registrado información confidencial o reservado, si se trata de originales o copias, estado de conservación de la documentación u otras cuestiones que se consideren relevantes.
12. **RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.**
13. **NOMBRE DEL QUE ENTREGA.**
14. **NOMBRE DEL QUE RECIBE**





GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ANEXO 27 (AGE-01)

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Al ____ de _____ de _____ (1)

(2)

(3)

NO. PROGRESIVO	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	MES Y AÑO DEL EXPEDIENTE	LOCALIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	CARÁCTER	OBSERVACIÓN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
(12)

ENCARGADO DE LA ENTREGA
(13)

ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN
(14)



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

**“FORMA DE LLENADO DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
EN EL SENTRE”
(Formato AGE-02)**

- 1. FECHA DE ELABORACIÓN O CORTE.-** En este espacio se deberá de registrar la fecha de elaboración corte de la información capturada.
- 2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** En este espacio de deberá de registrar el nombre de la dependencia o entidad.
- 3. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** En este espacio se registrara el nombre de la Unidad Administrativa de acuerdo a lo establecido en la estructura orgánica autorizada.
- 4. NO. PROGRESIVO:** En este espacio se registrara el número progresivo de los expedientes referentes a la transferencia
- 5. FECHA DE TRANSFERENCIA:** En este espacio se contempla la fecha acordada de la transferencia.
- 6. CLAVE DEL EXPEDIENTE:** En este espacio se debe de contemplar la clave clasificadora de la Unidad Administrativa o código asignado por el área correspondiente.
- 7. NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:** En este espacio se debe de contemplar el nombre o descripción asignado al expediente y que generalmente de una idea del asunto que trata.
- 8. AÑO DE CREACIÓN DEL EXPEDIENTE (ANTIGÜEDAD):** En este espacio se debe indicar el mes o año de creación del expediente.
- 9. PERIODO:** En este espacio se debe indicar la fecha de inicio o cierre del expediente.
- 10. TIEMPO DE CONSERVACIÓN:** En este espacio se debe de contemplar los meses o años necesarios de conservar los expedientes documentales, principalmente por el valor que estos tengan (aplicando la tabla de valores de acuerdo al carácter documental).
- 11. NÚMERO DE LEGAJO:** En este espacio se debe de contemplar, el número de legajos del que forma parte un expediente (Generalmente cuando estos son incorporados de manera masiva por ser de una misma tipología).
- 12. NÚMERO DE HOJAS:** En este espacio se deberá de contemplar en número de hojas que tiene cada expediente.
- 13. PRESERVACIÓN:** En este espacio se deberá de contemplar si el expediente es considerado necesario su preservación definitiva.
- 14. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:** Este espacio se deberá anotar el almacén, bodega, sección o anaquel en el que se encuentre ubicado los expedientes.
- 15. NÚMERO DE CAJA:** En este espacio se deberá de indicar el número de caja en el que se encuentra cada expediente.
- 16. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** En este espacio se debe señalar si el expediente contiene información publica, reservada o confidencial

17. CARÁCTER DOCUMENTAL.- En este espacio se deberá indicar si el expediente contiene documentos de carácter legal, administrativo o fiscal.

18. OBSERVACIONES: En este espacio se deberá contemplar datos tales como: si el expediente contiene algunas hojas en el que se tiene registrado información confidencial o reservado, si se trata de originales o copias, estado de conservación de la documentación u otras cuestiones que se consideren relevantes.

19. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

20. NOMBRE DEL QUE ENTREGA.

21. NOMBRE DEL QUE RECIBE.





GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ANEXO 27 (AGE-02)

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Al ____ de _____ de _____ (1)

(2)

(3)

No PROGR ESIVO	FECHA DE TRANSF.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	AÑO DEL EXPED	PERÍOD O	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	No DE LEGAJ O	No DE HOJA S	PRESER- VACIÓN	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	NO. CAJA	CLASIFICACION	CARÁCTER	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(19)

ENCARGADO DE LA ENTREGA

(20)

ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN

(21)



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

***“FORMA DE LLENADO DEL INVENTARIO
DE ARCHIVO HISTÓRICO EN EL SENTRE”
(Formato AGE-03)***

1. **FECHA DE ELABORACIÓN O CORTE.-** En este espacio se deberá de registrar la fecha de elaboración corte de la información capturada.
2. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** En este espacio de deberá de registrar el nombre de la dependencia o entidad.
3. **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** En este espacio se registrara el nombre de la Unidad Administrativa.
4. **NO. PROGRESIVO:** En este espacio se registrará el número progresivo de los expedientes referentes a la transferencia
5. **CLAVE DEL EXPEDIENTE:** En este espacio se debe de contemplar la clave clasificadora de la Unidad Administrativa o código asignado por el área correspondiente.
6. **PERIODO:** En este espacio se debe indicar la fecha de inicio o cierre del expediente.
7. **NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:** En este espacio se debe de contemplar el nombre o descripción asignado al expediente y que generalmente de una idea del asunto que trata.
8. **AÑO DE CREACIÓN DEL EXPEDIENTE (ANTIGÜEDAD):** En este espacio se debe indicar el mes o año de creación del expediente.
9. **NÚMERO DE LEGAJO:** En este espacio se debe de contemplar, el número de legajos del que forma parte un expediente (Generalmente cuando estos son incorporados de manera masiva por ser de una misma tipología).
10. **NÚMERO DE HOJAS:** En este espacio se deberá de contemplar en número de hojas que tiene cada expediente.
11. **LOCALIZACIÓN.-** En este espacio se debe de contemplar el lugar físico donde se encuentra resguardado el expediente.
12. **NÚMERO DE CAJA:** En este espacio se deberá de indicar el número de caja en el que se encuentra cada expediente.
13. **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** En este espacio se debe señalar si el expediente contiene información publica, reservada o confidencial
14. **CARÁCTER DOCUMENTAL.-** En este espacio se deberá indicar si el expediente contiene documentos de carácter legal, administrativo o fiscal.
15. **OBSERVACIONES:** En este espacio se deberá contemplar datos tales como: si el expediente contiene algunas hojas en el que se tiene registrado información confidencial o reservado, si se trata de originales o copias, estado de conservación de la documentación u otras cuestiones que se consideren relevantes.
16. **RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.**
17. **NOMBRE DEL QUE ENTREGA.**
18. **NOMBRE DEL QUE RECIBE.**



INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Al ____ de _____ de _____ (1)

(2)

(3)

No - PROGRESIVO	CLAVE DEL EXPEDIENTE	PERÍODO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	AÑO DEL EXPED.	No DE LEGAJOS	No DE HOJAS	LOCALIZACIÓN	NO. CAJA	CLASIFICACIÓN	CARÁCTER	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
(16)

ENCARGADO DE LA ENTREGA
(17)

ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN
(18)



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

**“FORMA DE LLENADO DEL INVENTARIO DE ARCHIVO VENCIDO O BAJA
DOCUMENTAL EN EL SENTRE”
(Formato AGE-04)**

1. **FECHA DE ELABORACIÓN O CORTE.**- En este espacio se deberá de registrar la fecha de elaboración corte de la información capturada.
2. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.**- En este espacio de deberá de registrar el nombre de la dependencia o entidad.
3. **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** En este espacio se registrara el nombre de la Unidad Administrativa.
4. **NO. PROGRESIVO:** En este espacio se registrara el número progresivo de los expedientes referentes a la transferencia
5. **CLAVE DEL EXPEDIENTE:** En este espacio se debe de contemplar la clave clasificadora de la Unidad Administrativa o código asignado por el área correspondiente.
6. **NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:** En este espacio se debe de contemplar el nombre o descripción asignado al expediente y que generalmente de una idea del asunto que trata.
7. **AÑO DE CREACIÓN DEL EXPEDIENTE (ANTIGÜEDAD):** En este espacio se debe indicar el mes o año de creación del expediente.
8. **PERIODO:** En este espacio se debe indicar la fecha de inicio o cierre del expediente.
9. **NÚMERO DE HOJAS:** En este espacio se deberá de contemplar en número de hojas que tiene cada expediente.
10. **LOCALIZACIÓN:** En este espacio se deberá de registrar el lugar físico donde se encuentra reguardada la documentación propuesta para baja.
11. **NÚMERO DE CAJA:** En este espacio se deberá de indicar el número de caja en el que se encuentra cada expediente.
12. **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** En este espacio se debe señalar si el expediente contiene información publica, reservada o confidencial
13. **CARÁCTER DOCUMENTAL.**- En este espacio se deberá indicar si el expediente contiene documentos de carácter legal, administrativo o fiscal.
14. **OBSERVACIONES:** En este espacio se deberá contemplar datos tales como: si el expediente contiene algunas hojas en el que se tiene registrado información confidencial o reservado, si se trata de originales o copias, estado de conservación de la documentación u otras cuestiones que se consideren relevantes.
15. **RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.**
16. **NOMBRE DEL QUE RECIBE.**
17. **NOMBRE DEL QUE ENTREGA.**



INVENTARIO DE ARCHIVO PROPUESTO PARA BAJA DOCUMENTAL

Al ____ de _____ de _____ (1)

(2)

(3)

No PROGRESIVO	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	AÑO DEL EXPED.	PERÍODO	No DE HOJAS	LOCALIZACIÓN	NO. DE CAJA	CLASIFICACIÓN	CARÁCTER	OBSERVACIÓN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
(15)

ENCARGADO DE LA ENTREGA
(16)

ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN
(17)



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES (integrados al anexo 27 del SENTRE o cualquier otro sistema de control), (fundamentado en el art. 1° del Decreto de Creación del Archivo General del Estado, p.o. 15 de junio de 2001, los artículos 3, 9, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley del Sistema de Documentación del Estado, p.o. 28 de diciembre del 2001, así como el art. 19 del Reglamento Interior del Archivo General del Estado. p.o. 15 de julio de 2013).

- 1. DE LA INTEGRACIÓN O FORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.-** Para la integración de un expediente, deberá observarse la incorporación cronológicamente de los documentos en el interior de la carpeta, fólder o lefort, ubicando primero los documentos que tengan mayor antigüedad hasta concluir con aquellos de producción reciente, (si existieran expedientes integrados con diversos apartados, en donde los asuntos son similares o de una misma tipología y éstos se encuentren identificados con separadores, la organización de la documentación en el interior de estos apartados, será considerado igual de manera cronológica), si el expediente, se crea para el control específico de una tipología documental, los cuales contienen anexos que amparan cantidades o asuntos, su organización será similar a lo antes expuesto.
- 2. SOBRE LA ASIGNACIÓN DEL NOMBRE DE LOS EXPEDIENTES.-** El nombre que se asigne al expediente deberá describir e identificar el asunto que sustenta. (descartando los nombres de **"DOCUMENTOS VARIOS"** o asignarle únicamente el nombre del área que produce o recibe la documentación, **"DIRECCIÓN GENERAL"** estos nombres no permiten identificar los asuntos que tratan los expedientes e imposibilita los procesos de valoración).
- 3. SOBRE LA ASIGNACIÓN DE LOS NÚMEROS A LOS EXPEDIENTES.-** Los números que se le asignen a la nomenclatura para el registro y control de los expedientes, deberán de ser secuenciales durante cada ejercicio fiscal, en el caso de que algunos expedientes se mantengan vigentes durante varios ejercicios fiscales, se conservará el número de manera indefinida, en cuanto a la asignación de número a los documentos que se generan dentro de las oficinas públicas, deberán tener una secuencia numérica durante cada ejercicio fiscal con la identificación de la nomenclatura de su procedencia.
- 4. SOBRE LA CLAVE O NOMENCLATURA DEL EXPEDIENTE.-** Para la integración de la nomenclatura que identifica control de los expedientes, se deberá utilizar las siglas del nombre de la dependencia, las siglas de la dirección y las siglas del departamento, el número del expediente y el año de creación del primer documento, separados cada uno de ellos con una diagonal, una vez identificado un expediente con la nomenclatura o clave, dicha identificación deberá permanecer en ella, hasta que concluya el tiempo de guarda precautoria y se determine si el expediente se preserva o se destruye, ejemplo **(OM/AGE/DAE/DBH/0001/2013)**
OFICIALÍA MAYOR/ ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO/DIRECCIÓN DE ARCHIVO DEL EJECUTIVO/DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA/NÚMERO DEL

EXPEDIENTE/AÑO DE CREACIÓN), si se desea optar por la clasificación alfanumérica, se podrá incorporar un código o letra en el espacio que corresponde al número del expediente, el cual deberá de estar separado con un guión ejemplo: (OM/AGE/DAE/DBH/A-0001/2013), la cantidad de dígitos a manejar para el número y año de creación del expediente será de cuatro.

5. SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE USO DE LA NOMENCLATURA.-Para obtener la aprobación de uso de la nomenclatura, la dependencia o entidad, deberá de enviar una propuesta al Archivo General del Estado, anexando la estructura orgánica autorizada, para verificar que este integrada en apego a ella, y de ser necesario realizar las adecuaciones pertinentes, para aprobar su uso y aplicación, en el caso de aquellas unidades administrativas, que no figuren dentro de la estructura orgánica, pero que por su importancia en el manejo de recursos esté sujeto a proceso de entrega- recepción, podrá incluirse a solicitud de la dependencia, dentro del requerimiento de asignación de nomenclatura para su aprobación.

6. SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL DE LOS EXPEDIENTES.- Para el control de los expedientes se utilizarán cuatro formatos, El Inventario de Archivo de Trámite (AGE-01), El Inventario de Archivo de Concentración (AGE-02), EL inventario de Archivo Histórico (AGE-03) y El Inventario de Archivo de Propuesta de Baja Documental (AGE-04), recomendándose implementar un sistema electrónico para su control (para el Poder Ejecutivo se utilizará el SENTRE en su anexo respectivo):

- a) **El Inventario de Archivo de Trámite (AGE-01).**- En este formato se incorporarán y permanecerán todos los expedientes que sus asuntos se encuentren activos o vigentes administrativamente.
- b) **El Inventario de Archivo de Concentración (AGE-02).**- En este inventario se incorporarán los expedientes que sus asuntos se encuentren concluidos y que en prevención a diversas disposiciones, deberán de guardarse un tiempo determinado, por lo que permanecerán en dicho formato, hasta agotarse el tiempo de guarda precautoria y definir su destino final.
- c) **El inventario de Archivo Histórico (AGE-03).**- En este formato se incorporarán los expedientes que cuentan con valor secundario (históricos), y que al vencer su tiempo de guarda precautoria se conservarán de manera permanente.
- d) **El Inventario de Archivo de Propuesta de Baja Documental (AGE-04).**- En este inventario se incorporaran los expedientes que al vencer su tiempo de guarda precautoria, no cuenten con valores secundarios, y se conservarán hasta obtener el dictamen de baja y proceder a su destrucción.

7. SOBRE EL CIERRE O CONCLUSIÓN DE UN EXPEDIENTE.- Los expedientes pueden cerrarse o darse por concluido de la siguiente manera: Primero por culminación de cada ejercicio fiscal, y segundo por finiquitarse el asunto que trata el propio expediente.

8. SOBRE LA CANTIDAD DE HOJAS QUE TIENE CADA EXPEDIENTE.- Los expedientes cerrados o concluidos, previo su envío a los **Archivos de Concentración** deberán foliarse cada uno de los documentos que lo integran bajo la siguiente metodología:

- a) Deberá iniciarse la asignación de números a las hojas de los documentos de mayor antigüedad, hasta concluir con aquellos documentos de fechas recientes integradas al expediente.

- b) En aquellos casos que el expediente tenga separadores, se foliará de manera independiente cada uno de ellos bajo la metodología anterior haciendo la sumatoria total existente en cada apartado para saber la totalidad de hojas de dicho expediente.
- c) En el caso de engargolados, anteproyectos o proyectos, que no se encuentren paginados se iniciará el folio con el índice, la presentación o introducción según corresponda.

9. AQUELLOS EXPEDIENTES DE UNA MISMA TIPOLOGÍA, PODRÁN INCORPORARSE EN EL SISTEMA DE CONTROL CON UN SOLO REGISTRO.- Los expedientes que pertenecen a una misma tipología, podrán registrarse en el sistema de control, con una sola clave o nomenclatura, integrando las relaciones en un anexo, el cual fungirá como documento soporte de todos los legajos o tomos que constituyen dicho expediente, en aquellos casos que no se respalde con una relación deberá registrarse en los legajos o tomos la clave o nomenclatura de manera individual.

10. SOBRE EL PERIODO DE TIEMPO QUE ABARCA CADA EXPEDIENTE.- Los expedientes tienen una fecha de inicio y una fecha de conclusión, a esto se le identifica como el lapso de tiempo que dura la vigencia activa del asunto que trata el expediente y se determina identificando la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha del último documento integrado al expediente, en los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o terminación del expediente se tomará el que manifieste la fecha o sello de recibido.

11. SOBRE EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN.- El tiempo de conservación o tiempo de guarda precautoria de un expediente se determina aplicando la **tabla de valores**, dependiendo del carácter que posee cada uno de ellos como se manifiesta a continuación:

- a) Los expedientes administrativos su tiempo máximo de resguardo será de 5 años.
- b) Los fiscales o contables 6 años y;
- c) Los legales 8 años.

Estos tiempos se contabilizan a partir del año en que se considera el expediente como concluido o cerrado su asunto, es importante señalar que algunos expedientes por su importancia y su constante uso por parte de las áreas que los producen o reciben se mantienen mas tiempo de lo debido en los archivos de trámite, por lo tanto ese tiempo deberá considerarse cuando se pasen hacia los archivos de concentración, haciendo la sumatoria de años a partir de la fecha que se cerró el expediente.

12. SOBRE LA PRESERVACIÓN DEFINITIVA DE LOS EXPEDIENTES.- Aquellos expedientes que presenten valores secundarios (valores históricos) deberán identificarse, para que al concluir el tiempo de guarda precautoria, sean transferidos al inventario correspondiente, con el fin de obtener un dictamen definitivo sobre su preservación, así como su organización para su difusión.

13. SOBRE EL CARÁCTER DOCUMENTAL.- Los documentos pueden contar únicamente con tres características fundamentales que permiten establecer el tiempo de guarda precautoria de los expedientes, (el valor administrativo, valor fiscal o contable y el valor legal).

14. SOBRE LA PRECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES.-

La clasificación de la información que poseen los documentos contemplados en los expedientes (en pública, reservada o confidencial) deberá de ser identificada de manera coordinada por el responsable del área que la produce o recibe la documentación y el responsable de enlace de transparencia, siendo su función principal la de proteger datos personales y transparentar los asuntos que manejan.

15. SOBRE EL NÚMERO DE CAJA DONDE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS LOS EXPEDIENTES.-

La caja deberá de estar identificada con la clave o nomenclatura del área y el año o años de la documentación resguardada, así como el número que deberá de ser secuencial durante cada ejercicio fiscal.

16. ASPECTOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN HACIA LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES.

- Que los expedientes estén debidamente ordenados.
- Que tengan sus nomenclaturas correspondientes.
- Que esté identificado el carácter o valor de cada uno de los expedientes o de su tipología (carácter administrativo, carácter legal, y el carácter fiscal o contable).
- Que se identifique si el expediente es público, o en su caso contiene información reservada o confidencial.

17. CUANDO SE REGISTREN EXPEDIENTES EN LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, SE DEBEN DE LLENAR LAS COLUMNAS SIGUIENTES:

1. Clave del expediente.
2. Nombre del expediente.
3. Año de creación del expediente.
4. Ubicación física del expediente.
5. Carácter del expediente (A, L, F).
6. Clasificación de la información contenida en el expediente, si es público reservado o confidencial.

18. CUANDO LOS EXPEDIENTES SE INCORPOREN EN LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, SE DEBERÁN DE COMPLEMENTAR LAS SIGUIENTES COLUMNAS:

- a) Periodo (de que fecha a que fecha es la información contenida en el expediente).
- b) Tiempo de conservación (tiempos máximos: A=5 años, F=6 años, L=8 años, pudiendo reducirse estos tiempos si la documentación se refiere a fotocopias).
- c) Número de legajos (si la documentación es de una sola tipología).
- d) Número de hojas (se deben foliar los expedientes que concluyen sus asuntos y que van a ser transferidos hacia los archivos de concentración).
- e) Preservación (sí ó no).
- f) Ubicación topográfica.
- g) Número de caja en donde se encuentran los expedientes.

19. FORMA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES:

- a) Incorporando expedientes de nueva creación hacia los formatos, en el sistema SENTRE, u otro sistema que se utilice, sumado a lo que se tenía anteriormente. (no podrá excederse más de tres meses la incorporación de los expedientes en el sistema de control).
- b) Transferencia hacia los archivos de concentración, los archivos históricos o bajas documentales.
- c) Incorporando expedientes recibidos de otras áreas u otras dependencias y entidades.

20. COMO EXCLUIR EXPEDIENTES REGISTRADOS EN LOS INVENTARIOS DE CONTROL:

Los expedientes registrados en los formatos de inventarios documentales y contemplados en el sistema, no podrán excluirse, salvo que exista un acta que lo sustente bajo los siguientes términos:

- a) Cuando los expedientes sean transferidos hacia otra área u otras dependencias.
- b) Cuando sean dictaminadas su baja por el Archivo General del Estado.
- c) En caso de contingencia (presentando la evidencia).

Cd. Chetumal, Quintana Roo, 4 de noviembre del 2013.



TABLA GENERAL DE TIEMPOS DE GUARDA PRECAUTORIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Una vez que los expedientes cumplen la finalidad por la que son creados o generados, y sus asuntos ya no se encuentran activos o vigentes; se deben transferir hacia los Archivos de Concentración para una guarda precautoria, esto es en prevención de los derechos y obligaciones que diversas disposiciones fijan y en algunos casos solo de manera precaucional, estableciéndose para esto los tiempos que se señalan a continuación. (Fundamentado art.19 del Reglamento Interior del AGEQROO p.o. julio 15 de 2013)

VALOR O CARÁCTER DOCUMENTAL	TIEMPOS DE RESGUARDO	COMENTARIOS
ADMINISTRATIVO	5 años	Para aquellos expedientes que tienen valor o carácter administrativo el tiempo máximo de conservación en los Archivos de Concentración será de cinco años, haciendo la aclaración que podrá reducirse este tiempo, dependiendo de la importancia y uso de la información contenida en los documentos (copias). Una vez que concluye el tiempo fijado para su guarda precautoria, la instancia a la que pertenezca deberá requerir el dictamen de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado, para definir el destino final de la documentación.
FISCAL O CONTABLE	6 años	Para aquellos expedientes que tienen valor fiscal o contable el tiempo máximo de conservación en los Archivos de Concentración será de seis años, haciendo la aclaración que podrá reducirse este tiempo si la documentación es copia y se sabe sobre la existencia de las originales. Una vez que concluye el tiempo fijado para su guarda precautoria, la instancia a la que pertenezca deberá requerir el dictamen de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado, para definir el destino final de la documentación
LEGAL	8 años	Para aquellos expedientes que tienen valor o carácter Legal el tiempo máximo de conservación en los Archivos de Concentración será de ocho años, haciendo la aclaración que podrá reducirse este tiempo si la documentación es copia y se sabe sobre la existencia de las originales. Una vez que concluye el tiempo fijado para su guarda precautoria, la instancia a la que pertenezca deberá requerir el dictamen de baja correspondiente ante el Archivo General del Estado, para definir el destino final de la documentación

Base principal para la elaboración del catálogo de caducidades

Ejemplo de aplicación:

Expediente con valor administrativo: 2 años en archivos de trámite y 3 años en archivo de concentración

Expediente con valor fiscal: 2 años en archivo de trámite y 4 años en archivo de concentración

Expediente con valor legal: 2 años en archivo de trámite y 6 años en archivo de concentración

Nota: los tiempos de guarda precautoria se establecen a partir del ejercicio fiscal que concluye o se cierra el asunto del expediente.

Lic. Gabriel Caamal Pérez
Director del Archivo General del Estado



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR PROCESOS DE DEPURACIÓN
DOCUMENTAL.

(Requerimiento de baja y destrucción documental)

Fundamentado en el Art. Dos frac. VII del **"Decreto de Creación del Archivo General del Estado"** (P.O. del 15 junio 2001), los Artículos 31, 32, 33, 34 Y 35 de la **"Ley del Sistema de Documentación del Estado"** (p.o. 28 de diciembre de 2001) y el Artículo 19 del **Reglamento Interior del Archivo General del Estado** (P.O. 15 de julio de 2013). Las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, podrán solicitar la depuración de los documentos que han producido en el transcurso de su gestión, considerando la importancia y valor histórico de los mismos. Observando lo siguiente:

1. Los titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados o Entidades, podrán solicitar la depuración de sus documentos, mediante oficio dirigido al titular del Archivo General del Estado, dicho requerimiento deberá de ir acompañado de la relación de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental (AGE-04, impresas del anexo 27 del SENTRE o de cualquier otro sistema implementado para su control), debidamente foliadas y firmadas por los responsables de las áreas generadoras de la documentación, así como un concentrado general que contenga:
 - Nombre del área que requiere la depuración o baja documental.
 - Años de la documentación.
 - Cantidad de cajas y;
 - Cantidad de expedientes propuestos para depuración o baja.
2. Los titulares de las áreas que requieren la depuración, deberán de verificar, que la cantidad de expedientes registrados en los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental (AGE-04) coincida físicamente con los contenidos de las cajas en donde se resguarda la documentación.

3. El Archivo General del Estado, una vez que recibe el requerimiento, calendarizará de acuerdo a sus posibilidades, la fecha para efectuar el proceso de depuración, enterando de manera oficial a la Dependencia o Entidad.
4. En el transcurso del proceso de revisión y valoración de los expedientes, se requerirá la presencia de un representante del área responsable de la documentación.
5. Durante el Proceso de revisión y valoración, personal del Archivo General del Estado, analizará los contenidos de los expedientes, excluirá dentro de las cajas aquellos que por su carácter, no hayan vencido su tiempo de guarda precautoria, así como aquellos que poseen valores secundarios, identificando y sellando las cajas de aquellos expedientes que proceden su baja y los que quedan en resguardo por contar con valores secundarios (históricos).
6. Una vez concluido el proceso de depuración, el Archivo General del Estado enviará por oficio, el dictamen de baja, señalando la cantidad de expedientes que proceden su baja, la cantidad de expedientes con valor secundario (históricos), así como aquellos que no procede su dictamen.
7. La Dependencia o Entidad deberá incorporar en el formato de Inventario de Archivo Histórico (AGE-03) los Expedientes seleccionados con valor histórico y que requieren de ser preservados de manera definitiva, haciendo llegar dichas relaciones debidamente firmadas mediante oficio al Archivo General del Estado.
8. La Dependencia o Entidad deberá de acordar e informar al Archivo General del Estado, en un término no mayor a 30 días el procedimiento en el que se llevará a cabo la destrucción de los expedientes, dictaminados su baja. Así mismo, se deberá acordar la fecha, hora y el lugar físico, donde se realizará la destrucción documental.
9. La logística de la destrucción documental correrá a cargo de la Dependencia o Entidad, (transporte para llevar los expedientes hasta el lugar de la destrucción y combustible para la incineración en caso que se realice por este medio).
10. Una vez acordado, la fecha, hora y lugar para la destrucción, la Dependencia o Entidad, deberá de proceder a la elaboración del Acta de Baja y Destrucción Documental correspondiente, la cual será previamente revisada y aprobada por el Archivo General del Estado.

11. Las autoridades que deberán de participar para dar fe de la destrucción de los documentos dictaminados su baja, serán:
 - Un representante de la Auditoría Superior del Estado.
 - Un representante de la Secretaría de la Gestión Pública (Poder Ejecutivo), para los otros Poderes, Municipios y Entidades Autónomas (un representante de su Órgano de Control y Evaluación Interna o su similar).
 - Un representante del Archivo General del Estado y;
 - Un representante de cada una de las áreas productoras de la documentación que ha sido dictaminada su baja.
12. En el caso de que proceda la destrucción de los expedientes mediante la incineración, la Dependencia o Entidad, deberá de notificar este hecho a las autoridades pertinentes (protección civil y bomberos etc.) solicitando el apoyo de estas mismas en caso de cualquier contingencia.
13. Una vez iniciado el proceso de destrucción de los expedientes, la Dependencia o Entidad, tendrá la responsabilidad de recabar la evidencia fotográfica de este proceso, desde su inicio hasta su conclusión.
14. Una vez finalizado el proceso de destrucción de los expedientes se procederá a la firma del Acta de Baja y Destrucción Documental correspondiente, anexando a ésta la evidencia fotográfica recabada de este proceso. El Original de esta Acta permanecerá en manos de la persona designada por la Dependencia o Entidad, quien deberá integrar esta misma como un expediente incorporando su registro en el sistema de control.
15. Se remitirá, mediante oficio, copia del Acta al Titular del Archivo General del Estado.
16. Una vez recibido el Acta de Baja y Destrucción, el Archivo General del Estado, autorizará por escrito la exclusión de los registros de los expedientes del sistema de control.
17. La Dependencia o Entidad podrá excluir dentro de su sistema de control los expedientes ya destruidos.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, 4 de noviembre del 2013.



DATOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER UNA CAJA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN:

1.-CÓDIGO O NOMENCLATURA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

EJEMPLO: SH (Secretaría de Hacienda)

2.-NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE LOS EXPEDIENTES

EJEMPLO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3.-NOMENCLATURA ASIGNADA

Ejemplo: SH/DA/DRH (Secretaría de Hacienda, Dirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos)

4.-AÑOS DE LA DOCUMENTACIÓN

EJEMPLO: 1998, 1999 Y 2000

5.-NÚMERO DE CAJA

EJEMPLO: CAJA No. 1/2012

6.-CANTIDAD DE EXPEDIENTES EXISTENTES EN LA CAJA

Ejemplo: 30 expedientes o 1 expediente con 5 legajos

Cd. Chetumal, Quintana Roo, 4 de noviembre del 2013.



DATOS QUE DEBERÁN IDENTIFICAR UNA CAJA.

Código de la dependencia o entidad: COBAQROO

Nomenclatura del área: COBAQROO/DGA/DRH/

Nombre del área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Años: 2002

Número de Caja: 1 / 2012

Cantidad de Expedientes: 15



CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ARCHIVÍSTICA

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la administración racional de todo el ciclo de la existencia de los documentos desde su creación, circulación, control, recuperación, conservación y/o eliminación, mediante la planificación, dirección, la organización y la supervisión de todos los fenómenos documentales.

DOCUMENTO: Soporte material en donde se registra información susceptible de ser transmitida, independientemente de sus características físicas: microficha, cinta magnética, discos, (ópticos, CD ROM, DVD, etc.), papel o cualquier expresión gráfica, sonora o de imagen.

EXPEDIENTE: Es un fólder o carpeta en el que se encuentra incorporado un conjunto de documentos relativos a un mismo tema o asunto. Y por lo general este fólder debe reunir la documentación necesaria para sustentar un acto administrativo.

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia como testimonio o información para las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores.

DEPURACIÓN: Es la técnica de selección documental consistente en identificar y retirar, dentro de un conjunto, los expedientes que pueden eliminarse, de los que deben conservarse.

EXPURGO: Retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación previo a la transferencia al Archivo de Concentración.

CLASIFICACIÓN: Es la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información.

TRANSFERENCIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes semi activos al Archivo de Concentración y de los inactivos al Archivo Histórico.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, 4 de noviembre del 2013.

