



Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado

Documento de consulta
Ultima reforma aplicada 2 de febrero de 2000.

TOMAS YARRINGTON RUVALCABA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 91, fracción V, y 95 de la Constitución Política local, 10, 11, 16, y 24, fracción XXXVI, de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y,

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que el artículo 24, fracción XXXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, confiere a la Secretaría de Finanzas y Administración, la facultad de administrar el Archivo General del Estado, exceptuando los Archivos Históricos y el General de Notarías.

SEGUNDO.- Que la Secretaria de Finanzas y Administración tiene entre sus atribuciones la de concentrar la información de las Dependencias y Entidades que cuentan con valor jurídico, administrativo y fiscal o contable, y establecer coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, para la valoración y custodia de documentos potencialmente históricos.

TERCERO.- Que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuentan con la documentación en el Archivo General del Estado, y archivos propios, la cual no ha sido valorada ni inventariada, lo que ha provocado una explosión documental, siendo indispensable un ordenamiento, control y depuración de la misma. Sobre las bases de las consideraciones anteriores y con el propósito de dar cumplimiento a la depuración de documentos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DEPURACION DE DOCUMENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Primero.- Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán apegarse a los presentes lineamientos cuyo cumplimiento será supervisado en los términos de estas disposiciones.

Artículo Segundo.- Para los efectos del presente Acuerdo Gubernamental se entenderá por:

a).- Contraloría: La Contraloría Gubernamental;

b).- Dependencias: Las establecidas en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

c).- Entidades: Los Organismos Públicos descentralizados, determinados en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

d).- Depuración: La medida aplicada en los archivos, para evitar la acumulación innecesaria de la masa documental, seleccionando los documentos en base al análisis de los valores primarios y secundarios;

e).- Archivos de trámite: se constituye por los documentos activos, cuya conservación es necesaria en el área por razón de su actividad (fase activa);

f).- Archivo de concentración: Son los documentos de trámite concluido, cuya vigencia Administrativa Legal o Fiscal aún no prescribe (Fase semi activa); y,

g).- Archivo histórico: Son los documentos seleccionados que constituyen testimonios, fundamentales de la gestión gubernamental, información trascendental con perspectivas Históricas, que serán conservados permanentemente y cuya valoración será dictaminada por la Secretaría de Desarrollo Social.

Artículo Tercero.- La Contraloría supervisará el cumplimiento del presente Acuerdo Gubernamental en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Artículo Cuarto.- La Depuración de documentos se realizará por los titulares o servidores públicos designados, en el lugar donde se generan, de acuerdo a su necesidad de conservarlos, debiendo considerar sus valores: Jurídico, administrativo, Fiscal o Contable, e Histórico.

Artículo Quinto.- Para realizar las acciones de depuración en las Dependencias del Gobierno del Estado será indispensable valorar los tiempos de conservación en las fases de su vida útil en los archivos de trámite y concentración.

Artículo Sexto .- El criterio para la depuración nos permite vigilar y evaluar el manejo, transferencia, conservación y en su caso, eliminación de los documentos conservando los de interés histórico que integran los archivos de las Dependencias del Gobierno del Estado.

Artículo Séptimo.- En cada uno de los tipos de archivos, en sus diferentes fases, se deberá valorar los documentos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal marcando la vigencia o prescripción de los valores en el ciclo vital de los propios documentos y garantizar la íntegra preservación de los documentos con valor permanente, debiendo realizar la eliminación oportuna de los documentos.

CAPITULO II

DEL VALOR DE LOS DOCUMENTOS

Artículo Octavo.- Los documentos se clasificarán de acuerdo a los siguientes valores:

- a) .- Jurídico;
- b).- Administrativo;
- c).- Fiscal, o Contable; e
- d) .- Histórico.

Artículo Noveno.- Para determinar los tiempos de conservación documental se establecerá un período durante el cual los expedientes deben ser conservados en los archivos de trámite (activos) ó de Concentración (semiactivos) si requieren de valoración histórica antes del trámite de baja.

CAPITULO III

DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL.

Artículo Décimo.- Se clasificarán como documentos con valor legal, aquellos que en función de sus atribuciones se generan, reciben y/o conservan el ejercicio de derechos y obligaciones, regulados por el derecho en la materia dando testimonios ante la Ley.

Artículo Décimo Primero.- Los documentos con valor legal se clasificaran, en los siguientes tipos:

- a) Leyes;
- b) Reglamentos;
- c) Interposición de recursos administrativos;
- d) Actas administrativas o circunstanciales; y,
- e) Decretos y Acuerdos

Artículo Décimo Segundo.- Los documentos con valor legal, se conservarán en el archivo de trámite (activo) durante la vigencia ó hasta la resolución de los mismos, una vez concluida su vigencia, deberá conservarse por un máximo de 10 años en el archivo de concentración, llevándose a cabo su valoración histórica antes de su baja.

Artículo Décimo Tercero.- Cuando las Dependencias o áreas, de la Administración Pública conserven documentos legal (sic) deberán mantenerse activos durante su vigencia, al momento de ser transferidos a un archivo de concentración por Dependencia, Dirección General o Dirección, según lo requieran las necesidades del área, deberán indicar en el inventario la Unidad Administrativa que conserva los originales.

CAPITULO IV

DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR ADMINISTRATIVO

Artículo Décimo Cuarto .- Se clasificarán como documentos con valor administrativo aquellos elaborados, recibidos y conservados por la Unidad Administrativa, en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y a la Dependencia en general, y que además no tiene valor legal o contable.

Artículo Décimo Quinto.- Los documentos administrativos están supeditados a la gestión del trámite, por lo tanto su conservación en archivos de trámite o su transferencia al archivo de concentración depende del desahogo de asuntos o del uso y consulta en la unidad administrativa.

Artículo Décimo Sexto.- Los documentos con valor administrativo se clasificaran, en los siguientes tipos:

- a).- Estudios de proyectos;
- b).- Informes de labores o reportes de actividades;
- c).- Actos de reuniones;
- d).- Invitaciones a reuniones y eventos; y,
- e).- Actas Administrativas y Circunstanciales.

Artículo Décimo Séptimo.- Se debe establecer un período máximo de 7 años (Activo-Semiactivo)

para la conservación de expedientes con Valor Administrativo; de 2 a 3 años en archivo de trámite y el resto en el de concentración.

CAPITULO V

DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR FISCAL O CONTABLE

Artículo Décimo Octavo.- Se clasificarán como documentos con valor fiscal o contable los documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizadores o de afectación contable, justificatorios y comprobatorios del ingreso y gasto público y en su caso, los autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración.

Artículo Décimo Noveno.- Los documentos con valor fiscal o contable se clasificaran, en los siguientes tipos:

- a).-Libros de contabilidad: Documentos en los que se asientan las operaciones financieras (ingresos y egresos) efectuadas en un área gubernamental;
- b).-Registros contables: Documentos que comprueban las actividades cuantificables en dinero relativo a deudores, acreedores, proveedores, bancos y erogaciones por recuperar presupuestalmente;
- c).-Documentación comprobatoria y justificativa de Ingresos al Gasto Público: Es la documentación que comprueba las operaciones financieras del libro de contabilidad;
- d).-Nóminas; y,
- e).-Documentos que se refieren a asuntos presupuestales.

Artículo Vigésimo .- Los documentos comprobatorios son todos aquellos que generan o amparan registros en la contabilidad que comprueban lo siguiente:

- a).- Recibió o proporcionó bienes y servicios que dan origen (Ejemplo; facturas, notas, recibo de honorarios etc.); y,
- b).- Recibió y entregó efectivo a títulos de créditos (Ejemplo; cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas).

Artículo Vigésimo Primero.- Para la conservación de expedientes con valor contable, se deberá establecer que los documentos contables podrán conservarse en un término de 12 años. En el trámite (activo) 6 años y por otros 6 años en el de concentración, si la Unidad Administrativa lo considera necesario podrán conservarlos en activo por más de 6 años y el resto hasta cumplir los 12 años en el archivo de concentración.

CAPITULO VI

DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTORICO

Artículo Vigésimo Segundo.- Los documentos cuyo valor jurídico, administrativo, fiscal ó contable cuyos valores primarios han prescrito, deberán de ser valorados técnica e históricamente pudiendo darse de baja y ser transferidos al Archivo Histórico del Estado a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social; una vez que los documentos son transferidos al archivo histórico adquieren valores secundarios (testimoniales, informativos o evidénciales) siendo de carácter social, o fuentes de información para investigadores.

Artículo Vigésimo Tercero.- Se considerarán documentos con posible valor histórico para el inventario de transferencia, los siguientes:

- a).- Manuales de Organización y Procedimientos, Guías Técnicas, Disposiciones ó Lineamientos Generales de Operación;
- b).- Documentos don información sobre antecedentes de las Dependencias del Gobierno del Estado (orígenes o cambios estructurales o de organización);
- c).- Legislación y asuntos jurídicos: Leyes, Reglamentos, Decretos;
- d).-Actas de Entrega-Recepción sexenales de áreas a nivel directivo, con anexos;

e).-Documentos relacionados con el desarrollo de programas; e,
f), Informe de actividades de áreas a nivel directivo (Secretaría, Subsecretaría, Oficialía Mayor, Dirección General) institucionales, interinstitucionales o en coordinación con organismos no gubernamentales nacionales e internacionales.

CAPITULO VII

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DEPURACION

Artículo Vigésimo Cuarto.- Para el adecuado manejo y conservación de los documentos en las Dependencias de la Administración pública Estatal, se realizará la depuración y en su caso la transferencia de documentos al Archivo General del Estado.

Artículo Vigésimo Quinto.- En las Dependencias o Áreas de la Administración Pública Estatal, se integrará un Comité Técnico interno quien tendrá las facultades para efectuar la selección de documentos y dictaminar el destino final, o bien, promover la transferencia o baja de los mismos (ver formatos anexos).

Artículo Vigésimo Sexto.- El Comité Técnico Interno de Valoración Documental, podrá integrarse por Dirección General, Dirección o Departamento, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia, y deberá constituirse por personal que maneje los documentos a valorar, con conocimientos legales, contables y administrativos.

Artículo Vigésimo Séptimo.- El Comité Técnico clasificará de acuerdo a estos lineamientos y a las técnicas de valoración; en caso de duda para el dictamen a que deban sujetarse los documentos se consultará a las instancias pertinentes para una decisión adecuada, correspondiendo la valoración administrativa y contable a la Secretaría de Finanzas y Administración; y la valoración Histórica a la Secretaría de Desarrollo Social.

Artículo Vigésimo Octavo.- Para la baja definitiva de documentos de las Dependencias o áreas de la Administración Pública Estatal, se requiere de la intervención de las instancias correspondientes de la Contraloría Gubernamental, y al titular del Órgano de Control de las Dependencias de adscripción, a efecto de autorizar, operar y vigilar la baja de los documentos (ver formato de baja documental).

Artículo Vigésimo Noveno.- Siempre que se realice la depuración de documentos el Comité solicitará autorización mediante un listado de depuración describiendo detalladamente el conjunto documental a depurar, así como las técnicas a aplicar, turnando la solicitud a la Contraloría Gubernamental y al titular del Órgano de Control de la Dependencia adscrita, quienes levantarán el acta correspondiente.

Artículo Trigésimo.- Se deberá llevar un registro preciso del inventario de los documentos que hayan sido dados de baja, microfilmados, eliminados o transferidos al Archivo Histórico (ver formato de transferencia anexo).

Artículo Trigésimo Primero, Todas las Dependencias de la Administración Pública que lleven a cabo una transferencia, contarán con inventario elaborado en el formato anexo que ampare los documentos.

Artículo Trigésimo Segundo.- El formato de inventario llevará la información precisa en el mismo, en ningún momento se utilizarán los términos: documentos varios o asuntos varios.

Artículo Trigésimo Tercero.- En la transferencia de los documentos se agruparán de acuerdo a su valor (administrativo, contable o legal), debiendo tornarse en cuenta que un expediente puede contener dos o tres valores al mismo tiempo, señalándose aquél que predomine

Artículo Trigésimo Cuarto.- Una vez transferidos los documentos al Archivo General del Estado para su resguardo, según corresponda, se asentará mediante un escrito la información del inventario que sea la correcta, de acuerdo al número de cajas con los expedientes a transferir, en caso contrario, se reportará a las Dependencias o áreas de la Administración Pública que los hayan generado para nueva integración y revisión.

Artículo Trigésimo Quinto.- La Dependencia o Entidad generadora de documentos deberá cumplir con lo siguiente:

a).- Nombre de la Dependencia que hace la transferencia;

- b).- Procedencia, (Dirección, Departamento);
- c).- Fecha de elaboración del inventario;
- d).- Número de transferencia;
- e).- Número de cada uno de los expedientes;
- f).- Denominación y clave de identificación del expediente: y,
- g).- Período de conservación.

Artículo Trigésimo Sexto.- El Archivo General del Estado deberá conservar y resguardar los documentos transferidos por las Dependencias o áreas de la Administración Pública de acuerdo al periodo de conservación establecido.

T R A N S I T O R I O S

ARTICULO UNICO.- El Presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

A N E X O S

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

EN CIUDAD VICTORIA, CAPITAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS SIENDO, LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, REÚNIDOS LOS ABAJO FIRMANTES, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, UBICADO EN LA CALLE JUAREZ ENTRE 15 Y 16 NO. _____ SE PROCEDIO A CONSTATAR LOS SIGUIENTES HECHOS:

VISTOS LOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ARCHIVO VENCIDO DE _____ 1 _____ 2 _____ 3 _____ 3 LOS CUALES CONSTITUYEN _____ (DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS) _____.

C O N S I D E R A N D O

I. QUE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA ESTATAL A LA DEPENDENCIA GENERADORA, DE LOS DOCUMENTOS CUYA BAJA SE PROMUEVE NO POSEEN VALORES, ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES O HISTORICOS;

II. QUE NINGUNO DE LOS EXPEDIENTES REVISADOS MERECE SER INCORPORADO AL ACERVO DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA DEPENDENCIA, O AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, NI AMERITA SER MICROFILMADO ANTES DE EFECTUAR LA BAJA QUE SE REFIERE LA PRESENTE ACTA SEGUN CONSTA EN LA VALORACION HISTORICA EFECTUADA MISMA QUE SE ANEXA A ESTA ACTA: Y

III. QUE NINGUNO DE LOS EXPEDIENTES CONTIENE OBJETOS O VALORES DE CONSERVACION SEMEJANTES A LOS DESCRITOS EN LA LEGISLACION VIGENTE PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ESTATAL O DEL PAIS, O PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO DEL ESTADO.

IV. HEMOS TENIDO A BIEN CON BASE EN LAS FACULTADES QUE NOS CONFIERE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DICTAR LA SIGUIENTE:

D E C L A R A T O R I A

1. CON LA FORMALIDAD DE RIGOR DÉSE DE BAJA EL ARCHIVO VENCIDO DE _____ 4 _____, INTEGRADO POR _____ 5 _____ LEGAJOS CON UN PESO DE _____ 6 _____ KILOGRAMOS APROXIMADAMENTE, SE INTEGRA COMO ANEXO No. 2, A LA PRESENTE DECLARATORIA DE LA RELACION CAJAS DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN CAJA PARA ARCHIVO.

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

2. SE PROCEDE A _____ (INCINERAR, ROMPER, DESTRUIR, ETC) _____ LA DOCUMENTACION DESCRITA EN EL ANEXO NO. 2 DE ESTA ACTA. NO HABIENDO NADA MAS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA Y EN LUGAR DE SU INICIO,

FIRMANDO DE CONFORMIDAD, AL CALCE Y AL MARGEN, Y POR QUE ASI QUIEREN HACERLO LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

Dado en el Palacio de Gobierno, en Ciudad Victoria, Tamaulipas a los quince días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.

Hoja de firmas correspondiente al Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen Los Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DEPURACION DE DOCUMENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Acuerdo Gubernamental del 15 de diciembre de 1999.

P.O. No. 10, del 2 de febrero de 2000.