

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

LINEAMIENTOS DE ARCHIVO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

[Handwritten signatures in blue ink]

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca (CECyTEO) al implementar la organización, administración y conservación de sus archivos conforme a lo establecido en las disposiciones normativas en materia de archivos y transparencia, contribuye al cumplimiento de las funciones sustantivas al contar con una administración más eficaz y eficiente que garantiza el acceso a la información del público en general; así como a conformar el patrimonio documental de este Colegio.

Por lo anterior y con el propósito de unificar criterios de organización, administración y conservación del acervo documental de las áreas del CECyTEO se elaboraron los presentes lineamientos.

En los presentes lineamientos se explican conceptos básicos en materia de archivos; indicándose el marco jurídico nacional e institucional que regula la organización, administración y conservación de los archivos; así como el ciclo vital de los documentos generados en la organización, administración, conservación y preservación de los archivos en posesión de las diferentes áreas del Colegio, garantizándose la integridad de la información, su accesibilidad y el incremento del acervo documental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convenios y Tratados Internacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca
- Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

- 1.1 Conceptos archivísticos básicos
- 1.2 Elaboración de documentos
 - 1.2.1 Características de los documentos originales
- 1.3 Documento de archivo electrónico
 - 1.3.1 Características del documento de archivo electrónico

CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y TECNICAS ARCHIVISTICAS

- 2.1 Valores documentales
 - 2.1.1 Valores primarios.
 - 2.1.2 Valores secundarios
- 2.2 Documento de apoyo informativo
 - 2.2.1 Características de los documentos de apoyo informativo

CAPITULO III. FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

- 3.1 Área generadora de documentación.
- 3.2 Área productora
- 3.3 Archivar
- 3.4 Ciclo de vida de un documento

CAPITULO IV. DEPURACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

- 4.1 Oficialía de partes.
- 4.2 Actividades que deben ejecutarse en el archivo de trámite
- 4.3 Transferencia primaria
- 4.4 Archivo de concentración
- 4.5 Transferencia secundaria

CAPITULO V. DE LA BAJA DOCUMENTAL

- 5.1 Baja documental
- 5.2 Baja documental de acervo sin identificar
- 5.3 Documentos siniestrados

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1 conceptos archivísticos básicos

Con la finalidad de utilizar un lenguaje homogéneo; así como desarrollar las actividades concernientes a la organización, administración y conservación de los archivos se exponen algunos conceptos de uso recurrente.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental; También se entenderá a éste, como el espacio o lugar acondicionado y equipado para resguardar, custodiar, conservar y preservar los expedientes en su posesión.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área Coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Documento. Testimonio material de un hecho o acto realizado en una actividad el ejercicio de o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Documentación siniestrada. Aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida a causa eventos fortuitos o intencionales y que es objeto de contaminación a causa de agentes biológicos o químicos que pongan en riesgo la salud de un determinado grupo de personas.

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental; Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley: A la Ley General de Archivos;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

1.2 Elaboración de documentos

La elaboración de los documentos oficiales de carácter institucional debe cumplir con lo establecido en la Guía para la elaboración de Oficios Memorándums y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca emitida por el Archivo General del Estado de Oaxaca y las demás disposiciones aplicables.

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

1.2.1 Características de los Documentos originales

El material obtenido a través de la reproducción de la documentación, es considerado como documento de archivo, cuando se verifica alguno de los supuestos siguientes:

- Se trata del único documento con el que se comprueba el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área productora.
- El original ha sido dañado por causas biológicas, fisicoquímicas y humanas, resultando ilegible o irrecuperable.

1.3 Documento de archivo electrónico.

Al igual que cualquier documento de archivo, el documento de archivo electrónico es el que registra información sobre un acto administrativo, legal, fiscal o contable. Es creado, recibido, almacenado, recuperado y utilizado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área.

Lo que distingue a los documentos de archivo electrónico de otros en diverso soporte, es que para su registro, almacenamiento, búsqueda, acceso, lectura, consulta, impresión, transmisión, respaldo, conservación y preservación requiere de un dispositivo electrónico y permanece en éste en todas las fases del ciclo vital del documento.

1.3.1 Características del documento de archivo electrónico

Son únicos, seriados, auténticos, orgánicos, son evidencia de un acto institucional y pertenecen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Autenticidad: Mantiene su identidad a lo largo del tiempo debido a que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara.

Fiabilidad: La información expresa exactamente lo que se quiso decir en el documento, da testimonio y prueba de las operaciones o actividades realizadas y se puede recurrir a él para demostrarlo, por lo cual debe garantizarse que en las transferencias se asegure la inalterabilidad de la información, la estabilidad de los soportes de conservación de la información y la definición de restricciones de acceso y modificación para evitar cualquier alteración accidental o de mala fe.

Integridad: La información contenida en el documento no ha sufrido modificaciones no autorizadas en su contenido (cumple con el propósito para el cual fue creado), estructura (el software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas empleadas para su diseño), contexto (los metadatos que preceden al contenido y cumplen con la función de demostrar la procedencia y el entorno en que el documento fue creado), y demás aspectos esenciales.

Disponibilidad: Es localizado, recuperado, presentado y se tiene acceso a la información, con independencia del origen y de los dispositivos de almacenamiento, para mostrar la actividad que lo produjo.

Conservación: La información permanece en el soporte en el que fue creado y se cuenta con programas de respaldo y migración del documento electrónico.

Seguridad: Gracias al conjunto de estrategias, políticas, técnicas, reglas, guías, prácticas y procedimientos se puede prevenir, proteger y resguardar de daño, supresión, eliminación no autorizada, alteración, ocultamiento o sustracción del documento de archivo electrónico y de cualquier recurso informático de las áreas

Se consideran documentos de archivo electrónicos: Correos electrónicos que deriven del ejercicio de facultades, funciones competencias de las oficinas de las áreas generadoras de documentación, bases de datos, Sistemas y toda la información que lo integra.

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

Documentos considerados de archivo almacenados en medios electrónicos, digitales u otros derivados de la tecnología; estos documentos no deberán de imprimirse en razón de que se encuentran albergados en los equipos del Colegio.

CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y TECNICAS ARCHIVISTICAS

2.1 Valores documentales

Es el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, éstos pueden ser primarios o secundarios.

Los valores primarios se adquieren en la primera fase del ciclo vital (archivo de trámite). Los valores documentales nos ayudan a establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, es decir, determinan si es procedente conservarlos permanentemente en un archivo histórico o son susceptibles de darlos de baja.

2.1.1 Valores primarios.

En la primera y segunda fase del ciclo vital del documento (archivo de trámite y concentración) se identifican los valores que se relacionan con las funciones y usos por los cuales el documento se produce o recibe en el área productora, a éstos se les conoce como valores primarios y son los siguientes:

a. Valor administrativo: El que contiene un documento vinculado a los procedimientos y actividades administrativas del área productora y sirve como testimonio para la realización del trámite o asunto que motivó su creación.

b. Valor jurídico: El que tiene un documento que sustenta derechos y obligaciones de la comunidad educativa del Cecyteo. Sirve de testimonio ante la ley, por lo que se convierte en prueba documental.

c. Valor fiscal: El que tiene un documento que sirve como prueba del cumplimiento de los deberes tributarios.

d. Valor contable: El que tiene un documento comprobatorio y justificativo de las operaciones presupuestarias y contables de cada grupo de gasto o partidas presupuestales que realiza el área; sirve de explicación de las operaciones encaminadas al control presupuestal.

Un documento de archivo posee uno o más valores primarios y éstos están establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

2.1.2 Valores secundarios

Los que adquieren los documentos de archivo derivados del ejercicio de facultades, funciones o competencias del área para su guarda permanente en el Archivo Histórico de tal forma que los documentos, por su relevancia, forman parte de la memoria y patrimonio documental del CECYTEO.

De ahí que, se conviertan en fuente de información de acceso público. Los valores secundarios son los siguientes:

a. Valor evidencial: Informa sobre el origen, organización y funciones del Colegio;

b. Valor testimonial: Da cuenta sobre la evolución de las áreas generadoras de información, de sus facultades y funciones, su estructura organizativa, programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones

c. Valor informativo: Proporciona información relevante sobre personas, lugares, normas o hechos particulares del área del colegio relacionada con la actividad institucional o social.



“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

2.2 Documento de apoyo informativo

Es el documento que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras de las áreas del Colegio.

2.2.1 Características de los documentos de apoyo informativo

Los documentos de apoyo informativo tienen las características siguientes:

No cumplen con los requisitos de los documentos de archivo señalados anteriormente.

No encuadran dentro de los supuestos de cuando una copia es considerada como documento de archivo

Responden a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas.

Acreditan la realización de un acto administrativo inmediato como una impresión, copia simple, fotocopia, formato, registro o solicitud de servicio, forma parte de la numeraria.

No se relacionan con el asunto de un expediente.

No generan asuntos.

Carecen de conceptos tales como vigencia o valores documentales.

No son objeto de transferencia al archivo de concentración.

Para ayudarnos a distinguir si se trata de un documento de archivo o de apoyo informativo, debemos hacernos las siguientes preguntas:

¿En este documento puedo verificar el cumplimiento de una función del Colegio?

¿En este documento puedo verificar el cumplimiento de una función del área productora?

Si las respuestas son afirmativas en todas las preguntas, sin duda se tratará de un documento de archivo. Para el caso de que alguna respuesta sea negativa, posiblemente se trate de un documento de apoyo informativo.

Para determinar si se trata de un documento de archivo de apoyo informativo o de archivo, debemos tomar en cuenta con cuáles características cumple, si con las señaladas para los documentos de archivo o las indicadas para el documento de apoyo informativo.

Una vez concluido su uso, el documento de apoyo informativo se elimina bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por la persona titular del área productora correspondiente y el Responsable de Archivos del área.

CAPITULO III. FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

3.1 Área generadora de documentación.

Todas las áreas de la estructura orgánica del CECyTEO y los **Cuerpos Colegiados**: Todo aquel órgano colectivo de consulta, propuesta o de evaluación académica o administrativa.

3.2 Área productora

Área del Colegio (desde nivel de dirección hasta jefatura de departamento o equivalente) recibe y produce documentos de archivo en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, los cuales están bajo su responsabilidad, independientemente del soporte, espacio o lugar que los resguarden, utilizando las claves siguientes de acuerdo al Organigrama del CECyTEO

- 1 Dirección General
- 1.0.0.1 Departamento de Registro Escolar
- 1.0.0.2 Departamento de Ingreso y Formación de personal



“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

- 1.1 Dirección Administrativa
 - 1.1.0.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.0.2 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.1.0.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- 1.0.0.3 Departamento Jurídico
- 1.2 Dirección de Planeación
 - 1.2.1. Subdirección de Programación y Presupuesto
 - 1.2.0.1 Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico
 - 1.2.0.2 Departamento de Infraestructura Educativa
- 1.3 Dirección Académica
 - 1.3.0.1 Departamento de Planes y Programas
 - 1.3.0.2 Departamento de Servicios Docentes
 - 1.3.0.3 Planteles
- 1.4 Dirección de Educación a Distancia
 - 1.4.0.1 Departamento Desarrollo Académico
 - 1.4.0.2 Departamento de Operación y Evaluación
 - 1.4.0.3 Centros EMSaD
- 1.5 Dirección de Vinculación
 - 1.5.0.1 Departamento de Promoción, Cultural, Cívica y Deportiva

3.3 Archivar

Es la acción de ordenar y clasificar los documentos del Colegio con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y las disposiciones normativas aplicables.

El Ciclo vital del documento, inicia desde su producción o recepción en la oficina central de correspondencia hasta su disposición final, verificando cada una de las actividades que deben ejecutarse en cada etapa y los responsables de ejecutarlas.

3.4 Ciclo de vida de un documento

Consiste en las tres fases por las que atraviesan los documentos de archivo desde su recepción o generación hasta que, una vez realizada la valoración, se determina que se conservarán permanente en el archivo histórico del colegio procede su baja documental. Las tres fases del ciclo vital son: archivo de trámite, archivo concentración y Archivo Histórico.

CAPITULO IV. DEPURACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

4.1 Oficialía de partes.

El Colegio contara con una oficina central de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento, control y despacho de las comunicaciones oficiales, independientemente del medio de transmisión o entrega. El Titular del Colegio mediante oficio, designará a la persona que será la responsable de esta oficina, quien realizará las acciones siguientes:

A. Tratándose de correspondencia de entrada:

- 1.** Revisar inmediatamente la información recibida para determinar el área del Colegio a través del (Sistema de oficialía de partes El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca).
- 2.** Recibir la comunicación oficial en original, el acuse y anexos, asentar el sello de recibido, la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe.



“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

3. Registrar la comunicación de entrada en el (Sistema de oficialía de partes El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca).
4. Verificar el carácter del asunto como urgente u ordinario.
5. Entregar de manera expedita la correspondencia al área que brindará atención o resolverá el asunto, evitando duplicar o fotocopiar innecesariamente, para lo cual únicamente debe emplearse un único acuse.
6. Dar seguimiento para que el asunto o trámite sea atendido.

4.2 Actividades que deben ejecutarse en el archivo de trámite

1. Recibir el documento de archivo
2. Abrir, integrar y clasificar expedientes con documentos de archivo conforme a lo siguiente:
 - a. El expediente se abre con el primer documento de archivo, recibido o generado, previa verificación de que el asunto no tiene antecedentes en otro expediente. En caso de identificar que el o los documentos recibidos forman parte de un asunto documentado en un expediente ya existente, se integrarán en ese.
 - b. Emplear el código de clasificación.
 - c. Integrar el expediente con documentos de archivo relacionados entre sí por el mismo asunto o trámite, ordenándolos cronológicamente conforme al principio de procedencia y orden original.
 - d. Integrar los documentos de archivo al expediente que le corresponda, desde el momento de su producción o recepción.
 - e. Guardar el o los documentos en un fólder o carpeta, el cual debe incluir una carátula, lomo o ceja con los elementos siguientes: Fondo. Área. Código de clasificación del expediente, que debe integrarse también en la ceja o lomo, con los elementos indicados en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes: Fecha de apertura, Fecha de cierre. Nombre del expediente., Valores documentales. Plazos de conservación. Número de fojas al cierre del expediente. Soporte . Leyenda de clasificación de la información, conforme lo establecen las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
 - f. Conservar los documentos dentro de carpetas apropiadas al tipo, tamaño y volumen de la documentación. En caso de que el tamaño del expediente lo requiera, se abrirán nuevos legajos, asentando su código de clasificación e identificando cada legajo con una numeración progresiva.
 - g. Evitar incluir, como parte del expediente de archivo, la documentación de apoyo informativo empleada para su resolución.
 - h. Evitar la fragmentación de la información, duplicidad de expedientes y la dispersión de los documentos de archivo.
 - i. Cerrar el expediente, con el documento de archivo recibido o generado con el cual concluya el asunto.
3. Cuando un expediente esté integrado con documentos de archivo de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas iniciando con el año más antiguo.
4. Organizar los expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, facultades y competencias, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Nota: en la Unidad 5 se expondrá la forma de consultar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
5. Elaborar y mantener actualizados el inventario general y la guía documental de archivo.
6. Llevar el control del préstamo y consulta tanto interna como externa. A continuación, se precisan las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de los expedientes.

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

- a. Verificar que el solicitante esté autorizado para acceder a la información de conformidad con la normatividad y las disposiciones internas aplicables.
- b. Recibir el vale de préstamo, utilizando el formato emitido por la Coordinación de Archivos.
- c. Realizar la búsqueda del expediente y cotejar el número de fojas que lo integran.
- d. Informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en préstamo y/o consulta.
- e. Verificar que el expediente esté íntegro antes de prestarlo.
- f. Anotar las condiciones físicas del expediente en el vale de préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes.
- g. Prestar el expediente por un tiempo no mayor a 30 días hábiles, una vez que transcurra el tiempo de préstamo, y en caso de ser necesario, se debe solicitar una prórroga hasta por un tiempo similar.
- h. Solicitar la devolución del expediente, una vez que haya concluido el tiempo de préstamo, y en caso de no refrendarlo o devolverlo, enviar un requerimiento al jefe inmediato de la persona que tiene el expediente, para efecto de que el mismo sea devuelto en las condiciones que fue entregado.
- i. Verificar la integridad y las condiciones del expediente, al momento en que sea entregado el mismo, colocando un sello de "DEVUELTO" en el formato de préstamo.
- j. Notificar a la persona titular y a la que funja como Responsable de Archivos, si el expediente no ha sido devuelto en las mismas condiciones que cuando se prestó, así como registrar el expediente dañado en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental del Colegio. En caso de no devolver el expediente o se devuelva dañado se solicita un prórroga por el área, se marca en el mismo vale y una vez vencido la coordinación se le realizara un requerimiento al área para que en un término de tres días hábiles devuelva el expediente y/o en su caso actualice el vale de préstamo. En caso de que no se devuelva el expediente se le dará vista al Grupo Interdisciplinario para que determine lo conducente.
- k. Evitar que se sustraigan documentos originales del expediente y, en caso de que sea necesario para la continuidad de algún trámite, integrará una copia certificada con un oficio justificando para que se utilizó la información y se integrará como primera foja del expediente; misma que será sustraída hasta en tanto sea devuelto el documento original.
- l. En los casos de que un expediente se encuentre de préstamo se registrará en la Plataforma el status que tiene, especificando el área, persona responsable, motivo y número de préstamo.
- m. Descargar el expediente del control del préstamo, en caso de que se devuelva íntegro y en las mismas condiciones en que fue entregado al solicitante, así como registrar el número de fojas, en caso de haberlas integrado durante su préstamo. (lo dejamos o solo queda para el archivo de concentración)
7. Garantizar el adecuado resguardo de los expedientes y la información que ha sido clasificada con base en la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales, asegurando su integridad y debida conservación.
8. Conservar los documentos y expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
9. Realizar la valoración documental para identificar los valores primarios con base en la información de la documentación que integra cada serie de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
10. Seleccionar expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, y llevar a cabo la transferencia primaria.

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

11. Al cerrar el expediente, se procederá a foliar las fojas que lo integran, conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha sin afectar la legibilidad de la información y no importando el volumen.

12. Los expedientes que se encuentren en trámite o que tengan información clasificada como reservada, no podrán transferirse al archivo de concentración hasta que haya concluido el asunto o sean desclasificados conforme a la normativa aplicable.

13. Los expedientes en archivo de trámite, cuya documentación haya sido objeto de solicitud de acceso a la información, deben conservarse hasta en tanto se haya agotado el plazo de presentación del recurso de revisión.

4.3 Transferencia primaria

Una vez concluido el plazo de conservación de los expedientes en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, los expedientes agrupados en serie o en subseries, se transferirán del archivo de trámite al de concentración, esta actividad se conoce como transferencia primaria. Esta transferencia se documenta en el Inventario de Transferencia Primaria, realizando las siguientes actividades:

1. Revisar y valorar los expedientes, seleccionando aquellos que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental ya cumplieron el plazo de conservación en el archivo de trámite.

2. Generar el Inventario de Transferencia Primaria

3. Integrar el expediente una vez que concluyó el asunto o trámite.

4. Enviar los expedientes agrupados en serie o subseries, relacionándolos en el Inventario de Transferencia Primaria al archivo de concentración.

5. Ordenar los expedientes en las cajas debidamente rotuladas, empleando el formato vigente; así como colocar una copia de la parte del Inventario de Transferencia Primaria que le corresponde a cada caja.

6. Enviar el oficio de solicitud de transferencia primaria al responsable del archivo de concentración, describiendo brevemente el contenido del Inventario de la Transferencia Primaria y adjuntar una copia de este.

4.4 Archivo de concentración

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, responsable de administrar, custodiar y conservar los expedientes para uso y consulta es por el personal autorizado, permaneciendo en esa unidad hasta determinar, mediante la valoración documental, su transferencia al Archivo Histórico o su baja documental; dentro de las actividades a realizar son:

1. Recibir el oficio de solicitud de transferencia primaria para que, en coordinación con la Coordinación de Archivos, se revise y cotejar la documentación resguardada en cajas y asentada en el Inventario de Transferencia Primaria.

2. En caso de que los expedientes no correspondan a lo inventariado, o que el Inventario de Transferencia no esté conforme a lo establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Colegio vigentes, el área productora deberá atender las observaciones para su corrección

3. Al ingreso de las cajas al archivo de concentración se debe firmar el formato de Inventario de Transferencia Primaria que tendrán las cajas en la estantería, entregar el acuse y dos originales, uno para la caja y otro para el inventario documental del archivo de concentración.

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

4. Registrar la entrada de cada transferencia primaria en la base de datos respectiva para atender las alertas de vencimiento del plazo de conservación.
5. Llevar un estricto control de los expedientes que están contenidos en las cajas y actualizar el Inventario General y la Guía Documental de Archivos.
6. Realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de los expedientes.

7. Analizar periódicamente el vencimiento de los plazos de conservación de los expedientes que resguarda, a efecto de informar oportunamente a las áreas productoras de documentación para iniciar el proceso de valoración documental y disposición final.

8. Destino Final de la Documentación o proceso de disposición documental.

Este procedimiento comienza con la valoración documental en el archivo de concentración, resaltando que, el procedimiento para determinar el destino final de la documentación, no podrá realizarse en expedientes que, a pesar de haber cumplido con el plazo de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, posean valores secundarios o se trate de expedientes o documentos de archivo clasificados como reservados o confidenciales.

Se le notifica al Grupo Interdisciplinario de situaciones extraordinarias para realizar la transferencia procedente que se someten a su consideración, una vez aprobada se le solicita a las áreas que remitan la información a la coordinación de archivos de las series que se van a baja directa.

Ya que se elabora e integra el inventario final, se manda al inventario por área y se les remite a cada área para que elaboran las declaratorias de no existencia de valores una vez integrado se remite al AGEO para su validación

4.5 Transferencia secundaria

Es el traslado sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico del área del Colegio, siempre y cuando haya sido dictaminada su conservación permanente porque cumplió con los siguientes requisitos:

1. Se determinaron valores secundarios durante la valoración documental.
2. La documentación ya cumplió con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

3. Ha sido dictaminada como procedente por el Grupo Interdisciplinario.

Durante el resguardo de la Documentación se debe de revisar

4. Cotejar los expedientes, y asentar en el Inventario de Transferencia Secundaria las observaciones que deriven del proceso de revisión, lo anterior, en coordinación con el responsable del archivo histórico.

5. Se elabora el Inventario de Transferencia Secundaria

6. Revisar que los documentos no contengan grapas, clips, broches, alfileres y/o ligas; no deben de encontrarse en engargolados en carpetas o en recopiladores;

7. No deberán de medir más de 2.5 cm de grosor; aquellos que rebasen este grosor se dividirán en partes iguales y se les colocara un número de identificación a cada una de las partes, respetando el expediente de origen.

8. Por lo que respecta al material fotográfico se resguardará en cajas de polipropileno de color negro.

9. Los expedientes se ordenarán de acuerdo a los instrumentos de consulta;

Se resguardarán en las cajas AG-12 de acuerdo a los instrumentos de consulta y al orden cronológico.

10. Las cajas AG-12 contarán con una caratula de identificación en la que contengan: número de caja, fondo, sección, serie. Cronología y el total de expedientes.

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

11. Se levantará un inventario con el total de cajas y expedientes que contiene cada una.
12. Se ha verificado la organización, estado de la documentación y el acomodo de ésta.
13. Realizar la entrega física de los expedientes al archivo histórico del Colegio
14. Documentar el ingreso de expedientes de series o subseries al archivo histórico
15. La persona responsable del archivo histórico debe levantar el acta de transferencia secundaria ante la personal responsable de las áreas sustantivas que hayan transferido información al archivo histórico.
16. Recibir de manera oficial los expedientes agrupados en serie o subseries, que deben conservarse permanentemente por tener valor histórico y que son trasladados, con su respectivo Inventario de Transferencia Secundaria.
17. Organizar, describir, conservar preservar y difundir el patrimonio documental del archivo histórico del Colegio.
18. Actualizar el Inventario General y la Guía de Archivos.
19. Incorporar las tecnologías de información y la comunicación para la difusión y consulta del acervo documental.
20. Implementar las políticas y estrategias de preservación y conservación que emita la Coordinación de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca para la conservación del patrimonio.

CAPITULO V. DE LA BAJA DOCUMENTAL

5.1 Baja documental

Prever en su PADA la baja documental

Revisar en el AGEO el calendario de bajas documentales.

El responsable del archivo de concentración comunicará al área Coordinadora de Archivos las áreas que cuentan con información susceptibles para baja documental. Así mismo la Coordinación de Archivos solicitará a las áreas productora proceder al levantamiento de inventarios correspondientes en coordinación con el responsable del archivo de concentración.

Se procederá a la integración del inventario de baja documental así como la Declaración de Inexistencia de Valores por cada área generadora.

Se procederá a la integración del inventario de baja documental así como la Declaración de Inexistencia de Valores por cada área generadora.

El área coordinadora de archivos recopila toda la información y elabora la solicitud de baja documental y recaba firma del Titular del sujeto obligado.

El sujeto obligado solicitará el procedimiento de baja documental mediante un oficio dirigido a la persona titular del AGEO, adjuntando lo siguiente:

Inventario de baja documental.

Declaración de inexistencia de valores documentales.

La solicitud será turnada al Departamento de Disposición Documental para su revisión correspondiente, misma que, deberá estar alineada con el cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del sujeto obligado solicitante.

El Departamento de Disposición Documental verificará el cumplimiento de las formalidades establecidas en la normativa aplicable en materia de archivos. En caso de existir observaciones, estas serán notificadas al sujeto obligado solicitante mediante oficio; y, una vez solventadas, deberán ser remitidas nuevamente al Archivo General del Estado de Oaxaca por el mismo medio.

Si no hay observaciones, el Departamento de Disposición Documental se coordinará con el sujeto obligado solicitante para determinar la fecha y hora de la revisión técnica, la cual será agendada mediante oficio.

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

El personal del AGEO realizará la revisión técnica en las instalaciones del Sujeto Obligado donde se coteja la documentación con los inventarios

Una vez realizada la revisión técnica, las personas participantes firmarán la constancia correspondiente. En caso de existir observaciones, estas serán notificadas al sujeto obligado mediante oficio; y, una vez solventadas, deberán ser remitidas al Archivo General del Estado de Oaxaca para, el trámite correspondiente.

La solventación de las observaciones es obligatoria y en caso de que el sujeto obligado no la remita dentro del plazo establecido por el AGEO, el procedimiento de baja documental será cancelado mediante la emisión del dictamen correspondiente, debiendo iniciar nuevamente el trámite conforme a la normativa aplicable.

La Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal emitirá el dictamen de baja documental, en el que se indicarán el lugar, la fecha y la hora para llevar a cabo dicho procedimiento. En consecuencia, el sujeto obligado deberá solicitar, mediante oficio, la intervención de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; así como, la participación de la empresa de reciclaje autorizada, con permiso vigente otorgado por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Nota: Previo al acto de baja documental el sujeto obligado deberá generar dos copias del expediente, 1 para la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y 1 para la empresa de reciclaje autorizada.

Durante la celebración del acto de baja documental, el sujeto obligado elaborará el acta circunstanciada de baja documental en cuatro tantos.

El día y hora del acto de baja documental, deberá encontrarse presente, el o la Titular o máxima autoridad del sujeto obligado, el o la Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO, un representante designado por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, la persona o representante de la empresa de reciclaje y dos testigos (1 por parte del sujeto obligado y otro por parte del AGEO).

El sujeto obligado deberá publicar en su portal electrónico el acta de baja documental en versión pública, considerando la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

5.2 Baja documental de acervo sin identificar

Cada área administrativa generadora identificará su documentación y determinará si aún cuenta con valores documentales (primarios o secundarios) y levantará el inventario de baja documental de aquella información susceptible para baja.

Se presentará al GI la justificación fundamentada en la normatividad aplicable por la que dicha información carece de valores documentales. El GI analiza y valora lo presentado por el área generadora y mediante acuerdo se determina pertinente para seguimiento al procedimiento de baja documental ante el AGEO,

Presentación, análisis y valoración de la documentación susceptible para baja documental, cada unidad generadora, presentará ante los integrantes del Grupo Interdisciplinario el inventario de la documentación generados durante el periodo correspondiente a la información (Descripción de la documentación presentada.). El titular del área generadora dará a conocer la normatividad que le aplica para solicitar la baja; así como la ausencia de valores primarios (Administrativo, Legal, Fiscal y/o Contable) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales, o informativos), los integrantes del Grupo Interdisciplinario se determina que el destino final sea la baja, por lo que se solicita al Coordinador de Archivos de seguimiento al procedimiento de Baja Documental.

Es la destrucción de documentos y expedientes que prescribieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios de conformidad con el Catálogo de Disposición

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Documental, la valoración documental y el dictamen del Grupo Interdisciplinario. Esta actividad podrá ser efectuada mediante cualquier método de destrucción que garantice la imposibilidad de recuperar la información o de reconstruirlos para su posterior utilización.

Cuando se haya determinado que procede la baja documental por parte del Grupo Interdisciplinario, el área debe llevar a cabo lo siguiente:

1. Solicitar la intervención del Programa de Reciclaje para la destrucción del material documental.
2. Levantar un acta de baja documental
3. Cuando se proceda a entregar el material
4. La declaración de la persona que funja como Responsable de Archivos sobre la baja documental.
5. La manifestación de que coincide el material destruido con el Inventario de Baja Documental.
6. La relación de modo, tiempo y lugar de la baja documental.
7. Las firmas del Responsable de Archivos, el responsable del archivo de trámite y la persona titular del área productora en su calidad de testigos.

5.3 Documentos Siniestrados

El tratamiento que deben tener los documentos que han sufrido algún siniestro de acuerdo al Manual de Documentación Siniestrada emitido por el Archivo General de la Nación, será el siguiente:

1. Informar al área de Protección Civil del Colegio, quien deberá dar vista y emitir el dictamen correspondiente.
- 2.- Realizar un acta circunstanciada que firmaran, el responsable de protección civil del Colegio, el Titular del área y el responsable del archivo de trámite.
3. Enlistar la información siniestrada de acuerdo al formato que se anexa, y que deberá estar considerado en el inventario del archivo de trámite.
4. Remitir el acta original y el listado a la Coordinación de Archivos, quien hará de conocimiento los hechos al Grupo Interdisciplinario.
5. Los documentos mojados deberán secarse sin exponerse al sol, y separados de la demás documentación, para evitar que se contamine.
6. Una vez que la Coordinación de Archivo tenga conocimiento de la documentación Siniestrada envía un oficio a la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, quien realizará una inspección y determinará la forma en la que deberá ser destruida la documentación.
7. Al finalizar la destrucción se realizará el acta correspondiente por el Grupo Interdisciplinario.