

**H. Congreso del Estado de Tabasco
Órgano Superior de Fiscalización del Estado**

**Criterios y Recomendaciones para la Organización y
Conservación de Archivos del OSFE**

17 de agosto de 2022

Criterios y Recomendaciones para la Organización y Conservación de Archivos del OSFE

Contenido

Introducción	3
I. Objetivo	3
II. Marco Jurídico y normativo	3
III. Ámbito de aplicación	7
IV. Criterios Generales	7
V. Criterios Específicos	11
VI. Recomendaciones	29
VII. Términos, siglas y acrónimos	29

Introducción

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, a partir del 01 de enero de 2021, se establecen los principios y bases generales para la administración, organización, conservación y preservación homogénea de los archivos. La Ley obliga a garantizar su organización y conservación con el propósito de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información.

Debido a que los procesos y acciones tienen particularidades para su realización, se hace necesario establecer criterios que complementen los trabajos metodológicos en materia archivística.

Es por ello, que en la búsqueda de la sistematización de los archivos y para el fortalecimiento de los procesos de gestión documental del OSFE, se elaboran los presentes criterios generales y específicos, así como recomendaciones para una mejor organización y conservación de los mismos.

I. Objetivo

Los presentes criterios tienen por objeto establecer las bases tanto generales como específicos, así como las recomendaciones, que deberán observar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como las personas servidoras públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para administrar, organizar, disponer y preservar los documentos de archivos con valores primarios, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

En ese tenor, es importante precisar que, en los presentes criterios y recomendaciones, se especifican la aplicación de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a una eficiente gestión documental.

II. Marco Jurídico y normativo

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 81 fracción XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y 11 fracción I, inciso G) del Reglamento Interior del OSFE, se elaboran los Criterios y Recomendaciones para la Organización y Conservación de Archivos; así también, tomando en consideración lo mandatado en la legislación y normatividad siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el Archivo General de la Nación.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OSFE.

De manera enunciativa, los siguientes artículos fundamentan la elaboración de este documento:

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

“**Artículo 10.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
(...)”.

“**Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

- I.** Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
 - II.** Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- (...)

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta ley y las demás disposiciones aplicables;

(...)".

"Artículo 20. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

(...)".

"Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

(...)

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

(...)".

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

"Artículo 19. Los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones".

"Artículo 25. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

(...)

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

(...)".

Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado

"Artículo 6. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado es un órgano técnico auxiliar del H. Congreso del Estado, dependiente de éste y de naturaleza desconcentrada, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y dictar sus resoluciones, conforme lo establecido

en los artículos conducentes de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado y la Ley.
(...)".

"Artículo 11. Además de lo que señala la ley, el Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir:

A) El Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y en general aquellos reglamentos, estatutos, lineamientos, ordenamientos administrativos, acuerdos, políticas y demás documentos que establezcan las disposiciones legales aplicables o sean necesarios para el correcto funcionamiento del Órgano;
(...)

G) Los instrumentos normativos y archivísticos necesarios para la gestión documental y el cumplimiento a la ley de la materia.
(...)".

"Artículo 20. La Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
(...)

XII. Fungir como Área Coordinadora de Archivos conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, implementando acciones para la gestión documental.
(...)

XV. Coordinar la organización, conservación, preservación, guarda y custodia de los expedientes físicos, electrónicos y digitales, en apego a la normatividad aplicable.
(...)".

"Artículo 24. Son atribuciones genéricas de las unidades administrativas las siguientes:
(...)

IX. Organizar, integrar y conservar la documentación comprobatoria sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas correspondientes;
(...)".

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OSFE

"Artículo 14. El grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 15. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones en materia de archivos, que emita el Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados."

III. Ámbito de aplicación

Los criterios contemplados en el presente documento, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del OSFE, en lo que corresponde a la organización y conservación de los archivos y documentos de orden institucional, los cuales serán aplicables en relación a la recepción, expedición, producción, clasificación y archivo de documentos en expedientes claramente definidos.

IV. Criterios Generales

Las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del OSFE funcionan conforme a lo siguiente:

Archivo de Trámite

- Los Titulares de las unidades administrativas del OSFE serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen al interior de las mismas.
- El Titular de cada unidad administrativa deberá designar un Responsable de Archivo de Trámite (RAT) e informar mediante memorándum el nombre, cargo, teléfono y correo electrónico, respectivo, al Titular de la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental. En caso de cualquier sustitución posterior del mismo, deberá notificarlo en un periodo no mayor de siete días hábiles, contados a partir del cambio; el RAT saliente deberá acompañar al RAT entrante cuando menos por 10 días hábiles de antelación al cambio, con el fin de actualizar y poner al tanto de los asuntos pendientes que haya en el archivo de trámite al momento de entregar el cargo.
- Independientemente del punto anterior el RAT sustituido deberá realizar la entrega del archivo de trámite mediante acta de entrega y recepción.
- En caso de ausencia temporal del RAT el Titular de la unidad administrativa deberá dar seguimiento a los asuntos pendientes y podrá designar a un servidor público que atienda dichos asuntos, notificando al Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, el nombre, cargo, correo electrónico y la temporalidad a cubrir.

- Las unidades administrativas son responsables de aplicar los criterios para la organización y conservación de sus documentos de archivos atendiendo a su respectivo ámbito de competencia.
- El RAT es el enlace en materia de gestión documental y administración de archivos ante la DIPLADIG y el archivo de concentración del OSFE.
- El RAT colaborará con la DIPLADIG en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos tal como está previsto en la Ley, la LAET y sus disposiciones reglamentarias.
- Los Titulares de las unidades administrativas podrán nombrar enlaces de apoyo por subdirecciones o departamentos, quienes apoyarán a los RAT en la integración de expedientes e informarán de las aperturas y cierres de expedientes con la finalidad de mantener actualizado el inventario de archivo de trámite.
- En los archivos de trámite de las unidades administrativas donde su espacio físico lo permita, se conservarán los expedientes conforme a los plazos de conservación en trámite mencionados en el CADIDO vigente. Para las unidades administrativas que cuentan con espacios limitados, la unidad generadora será responsable del resguardo y custodia de los expedientes y éstos reportarán mediante sus enlaces de apoyo (secretarías o auxiliares administrativos) al RAT.
- Es responsabilidad del RAT de la unidad administrativa organizar, preparar e inventariar los expedientes antes de ser transferidos al archivo de concentración.
- Es responsabilidad del RAT de la unidad administrativa resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. Los enlaces de apoyo resguardarán la información clasificada avisando al RAT de estos expedientes.
- El RAT en coordinación con su enlace de apoyo deberán elaborar, de manera trimestral, los inventarios de archivos de trámite y mantener su actualización.
- Los expedientes cuyo trámite concluyeron y hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite, deberán ser transferidos al archivo de concentración de conformidad con lo establecido en el CADIDO vigente.
- El RAT en coordinación con su enlace de apoyo deberán efectuar las transferencias primarias al archivo de concentración cumpliendo con los requisitos técnicos archivísticos.

Archivo de Concentración

- La instancia responsable de la conservación de los expedientes cuyo trámite y plazo de conservación ha concluido en el archivo de trámite es el archivo de concentración, quien recibirá las transferencias primarias de las unidades administrativas.

- El responsable del archivo de concentración (RAC) es el encargado de coordinar el resguardo de los expedientes transferidos por las unidades administrativas, acorde a lo dispuesto en el CADIDO vigente y atendiendo a los procedimientos y criterios específicos establecidos.
- El RAC conservará los expedientes durante el tiempo establecido en el CADIDO vigente y promoverá su disposición final.
- En caso de que los expedientes propuestos para su transferencia primaria al archivo de concentración y cuyo plazo en el archivo de trámite haya concluido, no cumplan con la organización, preparación y descripción establecida en la normatividad aplicable, no podrán ser ingresados al archivo de concentración.
- Para realizar adecuadamente la transferencia primaria, los RAT podrán solicitar al RAC la asesoría técnica que para tal efecto se requiera.
- El archivo RAC mantendrá a disposición de las unidades administrativas, los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, para su préstamo y consulta, con la finalidad de auxiliar en el curso de las gestiones institucionales.
- Los Titulares de las unidades administrativas designarán a los servidores públicos autorizados para solicitar préstamos y consulta de expedientes que hayan sido transferidos al archivo de concentración y notificarán de estos a la DIPLADIG y al Archivo de Concentración.
- El RAC colaborará con la DIPLADIG en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos tal como está previsto en la Ley, la LAET y sus disposiciones reglamentarias.
- El RAC participará con la DIPLADIG en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- El RAC es la responsable de promover las gestiones de baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su plazo de conservación conforme al CADIDO y a las disposiciones jurídicas aplicables.
- El RAC integrará a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- El RAC publicará, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- El RAC identificará los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y que cuenten con valores históricos.

Área Coordinadora de Archivos

La responsabilidad del área coordinadora de archivos recae en la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental (DIPLADIG) en el ejercicio de sus funciones, desarrollando las siguientes actividades:

En la elaboración del cuadro general de clasificación archivística

- Identificar con los RAT, cada una de las secciones, series y subseries documentales aplicables al OSFE, tomando en cuenta las funciones sustantivas y comunes de cada unidad administrativa, así como la revisión de los criterios y recomendaciones para la organización y conservación de archivos.
- Validar el cuadro general de clasificación archivística, de acuerdo con la información recibida por parte de las unidades administrativas.

En la elaboración del CADIDO

- Solicitar a los Titulares y el RAT, desarrollen la ficha técnica de valoración documental (FTVD) con base en el cuadro general de clasificación archivística y los documentos normativos vigentes; estableciendo en cada serie los valores documentales, el plazo de conservación dentro del archivo de trámite y concentración, la clasificación de reserva o confidencialidad y su destino final; asimismo, darle el visto bueno.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental del OSFE (CADIDO) de acuerdo a las FTVD de las unidades administrativas.
- Solicitar a los Titulares de las unidades administrativas, durante el mes de enero de cada año, la revisión y actualización de la FTVD.

Además de las anteriormente mencionadas deberá:

- Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información, las actividades destinadas a la automatización de los documentos de archivos y a la gestión de los documentos electrónicos.
- Elaborar los criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos con apoyo del RAC.
- Elaborar el PADA el cual deberá contar con los elementos de planeación, programación y evaluación; además de incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como apertura proactiva de la información.
- Coordinar a los RAT y RAC, para la elaboración de la guía de archivo documental con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (trámite, concentración e histórico), así como el nombre, cargo, dirección, teléfono y correo electrónico de los responsables.

- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para los integrantes del SIA y aquellos servidores públicos que participan en los procesos técnicos archivísticos.
- Brindar asesoría técnica a los integrantes del SIA, así como a los enlaces de apoyo y administrativos que intervienen en los procesos técnicos archivísticos.

Oficialía de Partes

La Oficialía de Partes tendrá bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de archivo de trámite.

Dentro de sus funciones deberá:

- Garantizar el control y seguimiento institucional de la documentación recibida.
- Garantizar la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida a la unidad administrativa que se encargará de su atención, trámite y seguimiento.
- Verificar que todos los documentos estén dirigidos a la persona Titular de la Unidad administrativa.
- Determinar si el asunto del cual trata el documento le compete a la unidad tramitadora o receptora.
- Verificar que los documentos en físicos estén firmados autográficamente; en caso de anexos, que éstos estén completos.

V. Criterios Específicos

Apertura de un expediente

Se realizará cuando:

- No existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa.
- Se trate de un asunto nuevo.
- El asunto de que se trate el documento, exista en el archivo correspondiente, pero no corresponda a la gestión actual, es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a ejercicios fiscales diferentes.

Integración de expedientes en soporte papel

Deberá considerarse:

- Que estén vinculados al expediente.
- Que documenten cualquier obligación o responsabilidad de la unidad administrativa correspondiente.
- En la preparación e integración de los documentos de archivos se evitará que en la perforación se mutilen sellos, firmas u otros datos importantes, para garantizar su integridad.
- La integración de expedientes no debe rebasar los 10 cm de grosor, con el propósito de que sea ágil, evitando el deterioro de los documentos contenidos en éstas; de rebasar dicho grosor se abrirán volúmenes en forma progresiva.
- En el caso de que se integren correos electrónicos impresos, éstos deberán contener información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, así como, el nombre y la firma autógrafa de quien lo recibe e indicar que se archive en formato de papel, de ser el caso, también se imprimirá en el correo electrónico impreso el sello de recibido.
- Cuando un documento, por su tamaño o su soporte documental, requiera de una guarda especial para su conservación se separará físicamente de los demás documentos del expediente, conservando el lugar archivístico que le corresponde de acuerdo al principio de procedencia.
- Los expedientes deberán incluir la carátula de clasificación en la guarda exterior con los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico vigentes.
- Lo expedientes que se reciban de entes públicos se integrarán respetando el principio de procedencia.

Carátula de expediente

En su portada, guarda exterior o carátula, todos los expedientes deberán incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OSFE, el marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Nombre del Fondo (OSFE);
2. Nombre del Subfondo (unidad administrativa);
3. Sección, Serie y, en su caso, Subserie documental;
4. Clave del expediente;

5. Fecha de apertura y de cierre del expediente;
6. Título del expediente (podrá abreviarse), nombre completo del expediente (completo sin abreviaturas) y el asunto;
7. Valores documentales primarios (administrativo, legal/jurídico o fiscal/contable) o secundarios (informativos, evidenciales o testimoniales);
8. Vigencia documental (de conformidad con el CADIDO del OSFE);
9. Año de creación, folio de inicio y término, así como número de fojas al cierre del expediente, siendo éste el número total de hojas útiles contenidas en el expediente una vez que ha sido cerrado;
10. En caso de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, detallar la fecha de clasificación, el período de reserva, el fundamento legal que sustenta la reserva o la confidencialidad, la unidad administrativa responsable de su conservación, parte o secciones reservadas y la ampliación del período de reserva, en su caso.

Producción y reproducción de los documentos en los Archivos de Trámite

En los memorándums y demás comunicados oficiales producidos por las unidades administrativas, solo se deberá marcar copia a las unidades administrativas involucradas en el asunto correspondiente.

Las copias para conocimiento, deberán ser enviadas vía correo electrónico, si se necesitara el acuse de recibido, éste será recabado directamente por la unidad administrativa.

En el caso de los acuses de recibos originales, las unidades administrativas deberán integrarlos en el expediente correspondiente.

Los correos electrónicos que formen parte de un expediente, tendrán el tiempo de conservación en función al CADIDO implementado en el OSFE, incluyendo los datos adjuntos, para lo cual deberá generarse en formato PDF. Los correos electrónicos que no formen parte de un expediente, deberán ser eliminados preferentemente de manera semestral, lo anterior con la finalidad de no saturar la bandeja de entrada.

De la digitalización de los expedientes

Los expedientes en el archivo de trámite que han sido cerrados y hayan quedado debidamente preparados (expurgados y foliados) deberán digitalizarse de acuerdo al grado de importancia que establezca la unidad administrativa.

Para el caso de la unidades técnico-operativas los expedientes de auditoría deberán ser enviados a la Dirección de Tecnología de la Información, para su debida digitalización; lo anterior permitirá digitalizar solo la documentación de archivos que estrictamente debe contener el expediente.

Plazos de guarda y custodia de los expedientes contables

El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable generada por el OSFE inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar de auditorías al OSFE y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Fiscalía General del Estado, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

En caso de que se determine un plazo mayor de conservación, este deberá señalarse en el Catálogo de Disposición Documental y la solicitud de baja de la documentación contable original se deberá apegar a este plazo.

Se deberá conservar la documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

De los expedientes generados en los Comités

Aquellos expedientes que generen los distintos Comités conformados en el OSFE, tendrán el mismo tratamiento que los expedientes de las unidades administrativas expresados en los criterios aquí mencionados; sin embargo, éstos estarán bajo la gestión y custodia del RAT a donde pertenezca el secretario del Comité respectivo. Cada vez que el secretario de un Comité sea sustituido, los expedientes de dicho Comité serán remitidos al RAT correspondiente de la unidad administrativa a la que pertenezca el nuevo secretario. Los expedientes serán remitidos mediante un acta entrega y recepción donde se manifestarán además el estatus de los acuerdos, entre otros asuntos relacionados.

A la hora de diseñar la estructura de los expedientes en los distintos Comités que conforman el OSFE, es importante tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las actas de instalación se caracterizan por tener una vigencia abierta, ya que está en función de los cambios que pudieran presentarse en los nombramientos de sus integrantes o de actualización de su funcionamiento y organización.

- Las minutas pueden contener acuerdos que no han sido atendidos y por lo tanto el cierre del expediente dependerá de la atención definitiva de tal o tales acuerdos.
- El volumen de información que se genera como producto de las sesiones del Comité.
- La periodicidad con la que sesiona el Comité mensual, bimestral, trimestral, etc.

Lo anterior, nos permitirá visualizar de qué manera estructurar los expedientes de los Comités para una mejor funcionalidad al momento de integrarlos, consultarlos e incluso administrar de manera óptima su vigencia documental.

Foliado de documentos

Para unidades administrativas, el foliado de los documentos se realizará al cierre del expediente.

Para unidades técnico-operativas, el foliado de los documentos deberá realizarse conforme se van generando las etapas del proceso de fiscalización, o en su caso, la integración de los tomos del expediente (con excepción de aquellos expedientes que se envíen a la Dirección de Investigación que atiendan los asuntos relacionados previstos en el artículo 66 párrafo segundo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco).

Previo al foliado, se deben tomar en consideración los siguientes puntos:

- La documentación debe estar previamente ordenada.
- El expediente debe estar previamente clasificado conforme al CADIDO.
- Se deberá realizar un expurgo de la documentación que se va a foliar, retirando las copias innecesarias, separadores de plástico, hojas con anotaciones, documentos duplicados u hojas en blanco, clips y todo material metálico.
- Cada uno de los expedientes se deberá foliar por tomos, iniciando su numeración a partir del 001 y en caso de que un tomo esté dividido en dos o más volúmenes la foliación se realizará de tal manera que el segundo volumen será la continuación numérica del primero y así sucesivamente. Para el caso de resultados de auditoría, le corresponderá un tomo por cada resultado.
- Una vez cerrado el expediente, se procederá a la foliación con foliadora manual.
- Se recomienda manejar una numeración mínima de tres dígitos y máxima de cinco, en función de los volúmenes que haya por expedientes (ejemplo: 001 o 00001).
- Se enumerará de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números; en el entendido de que se foliarán ambas partes de las hojas si se cuenta con información útil, es decir, el anverso y reverso.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.

- El folio se colocará preferentemente en la esquina superior derecha de la cara frontal de la foja en el mismo sentido de su texto, en caso de que no se cuente con espacio el folio se colocará en la esquina inferior derecha.
- El número de folio debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco del documento, evitando alterar sellos, membretes, textos o numeraciones originales.
- No se foliarán los índices de expedientes, separadores, hojas en blanco o pastas, solo hojas útiles.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se hallen tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el asunto (resumen) de la carátula del expediente se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material, se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- No se foliarán documentos en soportes distintos al papel, tales como discos compactos, videos, etc. Pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el apartado del asunto (resumen) de la carátula del expediente. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) con tinta color rojo y se procederá a foliar de nuevo colocando el nuevo folio debajo del cancelado evitando cualquier otro tipo de tachones. No deberá usarse corrector.
- Para el caso de los expedientes de auditoría, los anexos se integrarán bajo el principio de procedencia y se sumarán al total de fojas del expediente correspondiente, haciendo la mención en el asunto (resumen) de la carátula del expediente.

Cierre de expedientes

Todos los expedientes de los archivos de trámite comenzarán a contabilizar sus plazos de conservación a partir de la fecha que contenga el último documento que indique el cierre del asunto que conforma el expediente; en el caso de la correspondencia, será con la fecha del último documento que se reciba al final del ejercicio fiscal correspondiente.

Los expedientes que por su naturaleza se mantienen abiertos y su cierre depende de una conclusión (expedientes de personal, expediente de asuntos jurídicos o de responsabilidades administrativas) se conservarán en el Archivo de Trámite y su vigencia comenzará a partir de que éstos queden inactivos o concluidos. Para aquellos expedientes normativos (acuerdos, reglamento interior, manual de organización, manual de procedimiento, etc.), su cierre será la autorización del documento con el cual inicia su

plazo de conservación, sin embargo, estará vigente en tanto no se realice una actualización.

Nomenclatura de los expedientes

Los expedientes seguirán la siguiente estructura basados en los dos criterios siguientes:

Expedientes Sustantivos: Estos expedientes están conformados por los asuntos sustantivos del OSFE y se forman seis segmentos.

- 1.- El primer segmento representará al número de agrupación de la entidad fiscalizada, establecida por las unidades técnico-operativas. En caso de no contar con agrupación se colocará un cero. Longitud de un carácter
- 2.- El segundo segmento representará al ente público al que pertenezca, de acuerdo al catálogo vigente. Longitud de dos a cinco caracteres
- 3.- El tercer segmento representará el año de apertura del expediente. Longitud de dos caracteres
- 4.- El cuarto segmento hará referencia a la temporalidad (anual, semestral, trimestral o mensual). Longitud de dos a tres caracteres
- 5.- El quinto segmento representará el tipo de auditoría, asunto o tema (podrá utilizarse acrónimos o siglas). Longitud máxima de siete caracteres.
- 6.- El sexto segmento, representará, para el caso de auditorías el número consecutivo de los resultados con observación y para seguimiento el año de creación del expediente.

Nota: Entre cada segmento llevará una separación por un guion medio "-"

Expedientes comunes: Estos expedientes están conformados por los asuntos comunes de todas las unidades administrativas del OSFE y se forman cuatro segmentos.

- 1.- El primer segmento representará al año de apertura del expediente. Longitud de dos caracteres
- 2.- El segundo segmento hará referencia al tema, subtema, asunto y el año fiscal, en su caso, del expediente. Longitud máxima de 13 caracteres.
- 3.- El tercer segmento representará el tipo de documento, que identificará aquellos expedientes que son integrados por actividades generales (presupuesto, PAAG, MIR, etc.) o actividades específicas, así como las participaciones en Comités. Para ello se identificará con un "G" para el responsable de la actividad general y con una "I" para las unidades que participan en la actividad general, para el caso de actividades específicas se identificarán con una "E". En cuanto a los participantes en comités se identificarán con una "C". Longitud de un carácter.

4.- El cuarto segmento representará una referencia que podrá utilizarse por la unidad administrativa para mejor identificación del expediente. Longitud de dos caracteres.

Nota: Entre cada segmento llevará una separación por un guion medio "-"

En el asunto o tema, todo en mayúsculas, sin puntos, espacios, ni símbolos y agregar un guion bajo entre tema y subtema "_".

Acciones de disposición documental en el archivo de trámite

Instalación de los expedientes en unidades de conservación

Una vez organizados, descritos y preparados los expedientes en soporte papel, estos deberán ser instalados en cajas de polipropileno, observando los siguientes puntos:

- El número de expedientes que contenga cada caja estará en función del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados, se maltraten o la caja quede demasiado pesada, esto con el fin de optimizar su conservación y el manejo durante su traslado.
- Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas, si esto ocurriera deberá señalarse claramente mediante un testigo (por ejemplo, si en la caja No. 1 el expediente "A" continúa en la siguiente caja deberá colocarse al final de la descripción la leyenda "CONTINUA EN LA CAJA No. 2). A su vez en la caja siguiente se debe referenciar la continuidad del expediente (siguiendo con el ejemplo, en la caja No. 2, al inicio de la descripción deberá colocarse la leyenda "VIENE DE LA CAJA No. 1). Y así sucesivamente en caso de que el expediente contenga demasiados tomos y volúmenes.
- Cada caja deberá contener en la parte frontal una cédula que permita su identificación y correlación con el inventario de archivo.

Transferencia primaria

La transferencia primaria es el traslado sistemático y controlado de los expedientes cuya vigencia de acuerdo al CADIDO ha concluido en el archivo de trámite.

Cada unidad administrativa por medio del RAT elaborará su inventario de transferencia primaria, el cual será remitido al RAC junto con los expedientes físicos con el fin de que él verifique que se encuentren organizados y clasificados conforme a los instrumentos de control archivísticos para su ingreso y registro al archivo de concentración.

Los expedientes a trasladar al archivo de concentración deberán estar integrados en cajas de archivo a la cual se le colocará el identificador de caja correspondiente y fotocopia de la relación de los expedientes que se entregan a concentración.

Transferencia de expedientes entre unidades administrativas

La transferencia de expedientes entre unidades administrativas se aplicará entre las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental (DFEG), y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública (DATEPIP), hacia la Dirección de Investigación (DI), quien será la nueva resguardante de la información, de acuerdo a lo siguiente:

- Si durante el proceso de auditoría, la DFEG o DATEPIP detectan posibles irregularidades que pueda ser constitutivo de delito, enviarán a la DI las evidencias correspondientes para integrarse en un expediente parcial, el cual debe ir foliado (tomos y volúmenes, en su caso).
- Una vez finalizada la auditoría, la DFEG o DATEPIP complementará la información referente al punto anterior.
- La DFEG o DATEPIP enviarán a la DI los resultados no solventados acompañados del expediente técnico correspondiente.
- Cuando la DI requiera un expediente en particular, le solicitará a la DFEG o DATEPIP el correspondiente mediante memorándum.

Para cualquiera de estos trámites se utilizará el formato de transferencia entre unidades administrativas, el cual permitirá a la unidad que transfiere, dar de baja de su inventario los expedientes relacionados y para la unidad receptora será anexado al expediente correspondiente que apertura.

Transferencia secundaria

La transferencia secundaria es el traslado sistemático y controlado de los expedientes cuya vigencia de acuerdo al CADIDO ha concluido en el archivo de concentración y acorde con este contienen información con características informativas, testimoniales o evidenciales.

Las unidades generadoras presentarán a la DIPLADIG las propuestas de expedientes que cuenten con valores secundarios.

Baja documental

Al concluir los plazos de conservación en el archivo de concentración establecidos en el CADIDO del OSFE, el responsable del archivo de concentración, deberá solicitar al Titular de la DIPLADIG el trámite de acta de baja documental para que a su vez remita al Grupo

Interdisciplinario un expediente que contenga los siguientes documentos debidamente firmados de revisado por los RAT y autorizados por los Titulares de las unidades administrativas:

- Inventario de baja documental.
- Ficha técnica de prevaloración de archivos.
- Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.

El Titular de la DIPLADIG elaborará el acta de baja documental para revisión y aprobación del grupo interdisciplinario; y una vez formalizada y firmada, dicha acta será enviada al RAC para anexarla al expediente correspondiente, con el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental. Todos estos documentos formarán parte del expediente de la baja documental correspondiente, que deberá integrar el RAC y resguardar por un período mínimo de 7 años, lo anterior de acuerdo con el artículo 31 fracción IX de la Ley.

Conforme a sus facultades la Dirección de Contraloría Interna definirá una muestra para evaluar los expedientes que se consideren para baja, a efectos de verificar que la información reportada ya no tenga vigencia documental y la clasificada sea la señalada en el CADIDO.

Daño, pérdida o robo de documentos en los archivos

El servidor público que detecte en el uso de sus funciones daño, pérdida o robo de la información en el uso, consulta o préstamo de la información, deberá notificarlo a su jefe inmediato, realizando lo siguiente:

- Levantar el acta de hechos debidamente firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia. Es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de modo, tiempo y lugar; ser claros al manifestar el perjuicio que causa al OSFE, o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos; debiendo además ser muy específicos al describir la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), perdida o que fue motivo de uso indebido. Indicar, en su caso, si la documentación se encuentra en malas condiciones con riesgo de contaminación.
- Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de los servidores públicos participantes.
- En su caso robo, levantar carpeta de investigación ante la Fiscalía General del Estado, acompañado de un personal jurídico.
- Notificar por escrito a los Titulares de las Direcciones: de Substanciación y Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna, en donde se les haga de conocimiento para su actuación y resuelvan conforme a derecho.

Documentación siniestrada o que implica un riesgo sanitario

En el caso de documentación siniestrada o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario, se debe integrar un expediente dentro de los 30 días hábiles posteriores al evento, remitiendo a la DIPLADIG el expediente con la siguiente documentación:

- Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por la Fiscalía General del Estado
- Acta administrativa que debe contar con las firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Fotografías con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables que manifiesten el estado físico de la documentación.
- Notas de periódico o revista en el caso de que un desastre natural haya ocasionado el siniestro.
- Inventario documental en el formato correspondiente, el cual debe contener una descripción clara y precisa del asunto que trata cada expediente, evitando incluir nombres propios, siglas, abreviaciones, términos generales y situaciones similares.
- Informe detallado de los expedientes que serán rehabilitados y/o repuestos del inventario.

Documentos de Apoyo Informativo

Son aquellos documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

Se considerará documento de apoyo informativo aquél que tenga las siguientes características:

- Sean ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales; se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- No se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. (biblioteca o centro de documentación).
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- Una vez concluida su utilidad se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite, el Titular de la DIPLADIG y el Titular de la Dirección de la Contraloría Interna del OSFE.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Son aquellos documentos creados o recibidos por las unidades administrativas del OSFE en el curso de trámites administrativos.

Se considerarán documentos de comprobación administrativa inmediata aquellos que tengan las siguientes características:

- Son producidos de forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registro de visitantes, listado de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- La tipología documental está integrada en la parte final del CADIDO del OSFE.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Estos documentos deberán archivarse en carpetas o leforts, por asunto y en orden cronológico.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Utilizar el formato de relación simple de comprobación administrativa inmediata.
- Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite, el Titular de la DIPLADIG y el Titular de la Dirección de la Contraloría Interna del OSFE.

Préstamo de expedientes entre unidades administrativas

Cuando una unidad administrativa requiera un expediente cerrado, tomo o volumen, físico o digital, la unidad solicitante llenará el formato de préstamo de expediente (Formato solicitud de préstamo de expediente archivo de trámite), el cual será dirigido al RAT de la unidad administrativa generadora de la información.

El préstamo del expediente será por un tiempo máximo de 30 días hábiles, concluido el plazo y de ser necesario, la unidad solicitante pedirá mediante memorándum, vía correo electrónico, dirigido al RAT de la unidad administrativa, una extensión de préstamo por un máximo de 15 días hábiles; haciendo de su conocimiento que el solicitante es el

responsable de conservar y regresar en las mismas condiciones físicas los expedientes solicitados.

Préstamo de expedientes solicitados al archivo de concentración

Otorgar el préstamo de expedientes semiactivos resguardados a otras unidades administrativas del OSFE es una de las funciones del RAC, para lo cual, las unidades generadoras de la información que tengan la necesidad de solicitar un expediente que esté resguardado en el archivo de concentración, deberán proporcionar el formato de vale de préstamo, mismo que será entregado al RAC, quien verificará los datos citados en el formato para su localización y entregará el(los) expediente(s) al solicitante, e inmediatamente registrará los préstamos realizados, con la finalidad de llevar un control de la salida y entrada de expedientes, cuidando la integridad de los mismos, así como cualquier alteración.

El RAC deberá dar seguimiento mensual a los vencimientos de préstamos de expedientes no devueltos, y gestionar su devolución ante el solicitante, con el fin de evitar su extravío o cualquier aclaración. Si el solicitante requiere más tiempo de consulta, deberá dar aviso al RAC, antes de la fecha de devolución y gestionar la fecha de prórroga mediante memorándum vía correo electrónico.

Técnicas a utilizar en el Archivo de Trámite

Técnica de expurgo documental

El expurgo documental es aquella técnica que aplica a la unidad documental denominada expediente, así como a los documentos sueltos o agrupados según su tipo. Esta acción se efectuará en las unidades generadoras, de forma cotidiana y sistemática durante el proceso de integración y foliación de los expedientes. El expurgo consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse a conciencia, sujetándose a las normas y principios vigentes en el OSFE en materia de disposición documental.

A continuación de manera enunciativa mas no limitativa se mencionan algunos ejemplos:

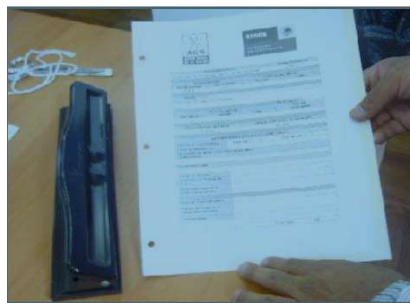
- Ejemplares múltiples: copias, fotocopias y copias de conocimiento, (excepto si la copia es el único ejemplar con el que cuenta el expediente y que por la naturaleza del asunto deba conservarse).
- Memorandos, circulares y avisos generales, cuando no formen parte de un expediente.

- Copias de vales de almacén.
- Tarjetas informativas o similares, de actividades semanales, quincenales y mensuales.
- Invitaciones de acontecimientos que no forman parte de un expediente.
- Carpetas con documentos duplicados idénticos o fotocopias, que ya formen parte de un expediente de archivo.
- Información extraída de internet, cuando no forme parte del expediente.
- Ejemplares originales o copias íntegras o parciales de carteles, libros, folletos, periódicos y revistas que sirven de apoyo para la gestión y que no constituyen el proceso o asunto del que trata el expediente.
- Formatos en blanco (siempre y cuando no formen parte del proceso o asunto del expediente).
- Hojas en blanco, documentos sin firma, cartas de recomendación, tarjetas o notas informativas.
- Copias en las áreas administrativas de documentos comprobatorios de personal (comúnmente los originales se encuentran en el expediente de personal del departamento de recursos humanos).
- Pases de salidas, permisos económicos, incapacidades y registros de la misma, permisos con o sin goce de sueldo, lista y control de asistencia, etc.

Técnica de cosido de expedientes a tres orificios

Se sugiere hacer uso de esta técnica de aseguramiento de documentos dentro del expediente, siempre y cuando se tenga la certeza de que todos los componentes documentales cuenten con la sangría suficiente que así lo permita, y evitar que con la perforación se elimine información que ahí se contiene (firmas, texto, rúbricas, sellos, entre otros).

- Paso 1: Hacer orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y al fólder.



- Paso 2: Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser.



- Paso 3: Insertar el hilo en el orificio izquierdo por debajo.



- Paso 4: Pasar el hilo hasta el orificio derecho.



- Paso 5: Con el expediente bocabajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda del utensilio para cocer.

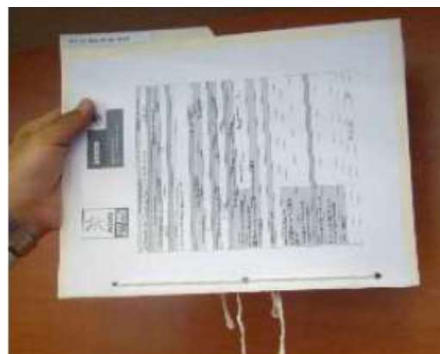
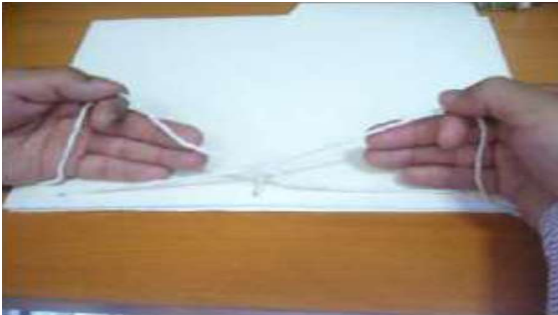


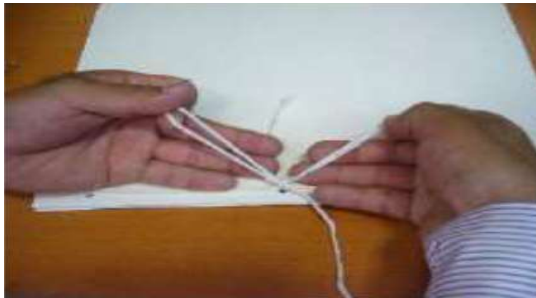


- Paso 6: Pasar los hilos exteriores por el centro.



- Paso 7: Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo.





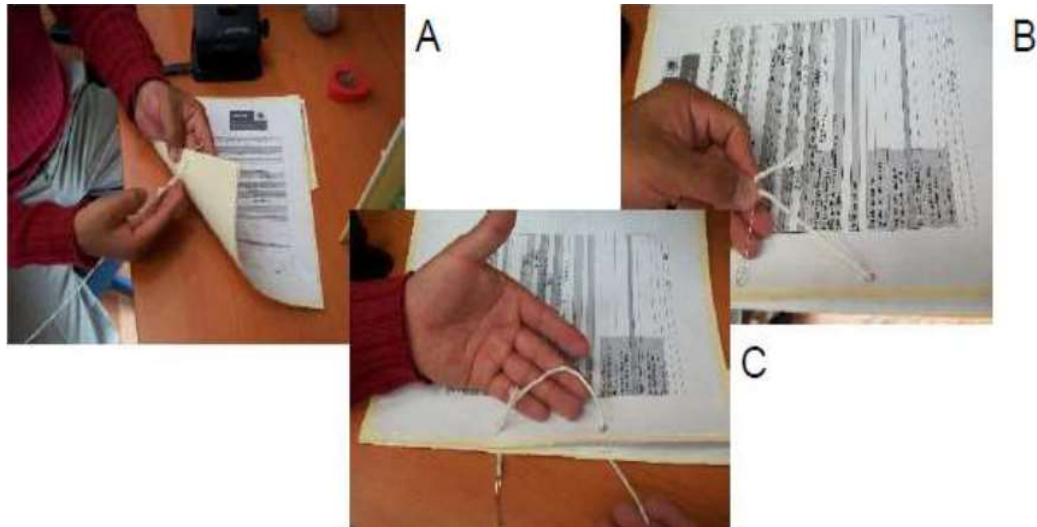
Técnica de cosido de expedientes a dos orificios

Se sugiere hacer uso de esta técnica de aseguramiento de documentos dentro del expediente, siempre y cuando se tenga la certeza de que todos los componentes documentales cuenten con la sangría suficiente que así lo permita, y evitar que con la perforación se elimine información que ahí se contiene (firmas, texto, rúbricas, sellos, entre otros).

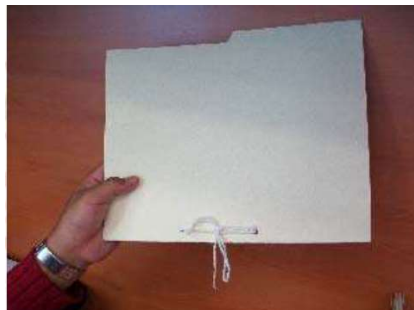
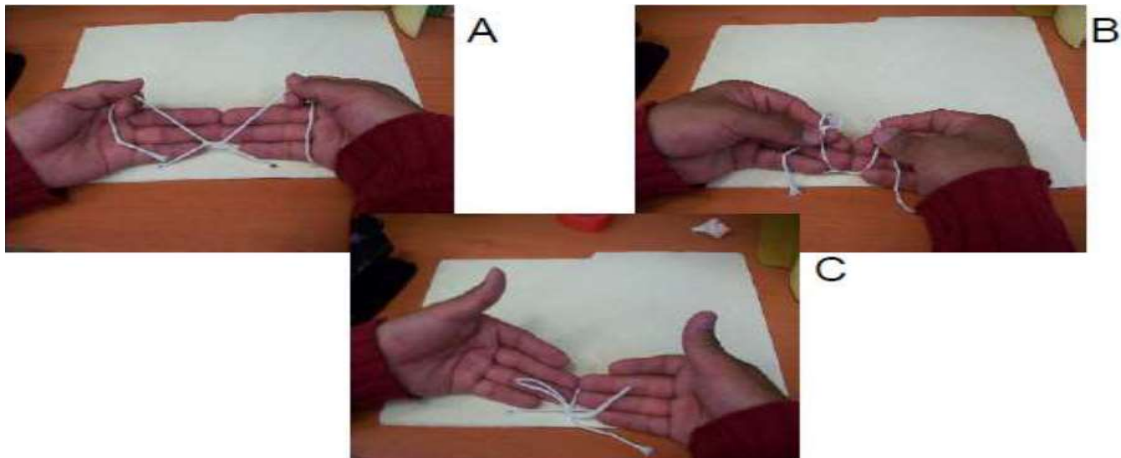
- Paso 1: Realizar los orificios con la perforadora de dos orificios a los documentos y al fólder.



- Paso 2: Pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con un utensilio para coser y el hilo de algodón.



- Paso 3: Voltear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo.



VI. Recomendaciones

Los siguientes puntos son recomendaciones generales que hacen referencia a la operación y organización de la gestión documental, para lo cual cada unidad administrativa considerará su aplicación pertinente con base a sus características particulares.

Se recomienda que:

- Cada unidad generadora tenga por lo menos un enlace que auxilie al RAT en la integración y organización de los expedientes, esto considerando la magnitud de la estructura organizacional o funcional de la unidad generadora.
- Los expedientes de las unidades generadoras donde su estructura organizacional sean varios departamentos, y donde el espacio es limitado y por lo tanto no exista un espacio físico para el archivo de trámite, éstos queden bajo el resguardo de los enlaces de apoyo mientras cumplen su vigencia documental en el archivo de trámite.
- En caso de identificarse documentos de archivos con sellos, firmas u otros datos importantes en la parte de su perforación, utilizar protectores de hojas.
- El orden de integración de los documentos del expediente se respeta conforme a los trámites que dieron lugar a su producción. El orden más común es el cronológico, en el cual el primer número corresponderá al primer folio del documento que dio inicio al trámite y corresponde a la fecha más antigua, sin embargo; este orden solo se sugiere y podrá utilizarse el de manera cronológica ascendente, es decir, del documento más reciente arriba y así sucesivamente.

VII. Términos, siglas y acrónimos

Se toman los conceptos y términos definidos en la Ley General de Archivos, además de las siguientes:

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

DATEPIP: Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública

DFEG: Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental

DI: Dirección de Investigación

DIPLADIG: Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.

Técnica de Expurgo: Es el proceso utilizado en las fases activa y semiactiva; para el primero, permite seleccionar y eliminar aquellos documentos de archivo inútiles dentro de

un expediente, para el segundo, de aquellos documentos de archivo que no posean valores evidenciales, testimoniales o informativos.

Expurgo documental: Es aquella actividad que consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo; aplica a la unidad documental denominada expediente, así como a los documentos sueltos o agrupados según su tipo.

Ley: Ley General de Archivos.

LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

OSFE u Órgano: Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Principio de procedencia: Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier índole, recibidos o generados por los sujetos obligados, conservando el origen de cada fondo documental, para distinguirlos de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.

Referencia cruzada: Hoja externa que será utilizada para constar documentos de archivo que se encuentran en otro soporte documental (disco compacto, audios, videos, etc.) o que por su complejidad física no esté integrado en el expediente correspondiente.

SIA: Sistema Institucional de Archivos del OSFE.

Los Criterios y Recomendaciones para la Organización y Conservación de Archivos del OSFE fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario en la tercera reunión ordinaria efectuada el 17 de agosto de 2022.