

# NORMATIVIDAD APLICABLE AL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE. \*POE 13/12/2006

### CAPÍTULO II

#### DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Sexto.** Los Entes Públicos deberán establecer:

- I. Un Archivo de Trámite en cada unidad administrativa,

**Octavo.** El manejo de los documentos y expedientes de los archivos de trámite y de concentración, se circunscribirá a los responsables de éstos y a los servidores públicos autorizados. El acceso a los documentos y expedientes de los archivos de trámite, de concentración e históricos, será público y gratuito, de acuerdo con lo que establece la Ley.

### SECCIÓN I

#### DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Noveno.** Los Entes Públicos, así como sus delegaciones o equivalentes, determinarán el área responsable de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

**Décimo.** Los Entes Públicos, así como sus delegaciones o equivalentes, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

### SECCIÓN II

#### DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**Décimo primero.** En cada unidad administrativa de los Entes Públicos existirá un archivo de trámite; el responsable de éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación de trámite vigente o activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de archivos;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

## LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE. \*POE 06/05/2010

### CAPÍTULO II

#### DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 15.** Los Archivos de Trámite y de Concentración se sujetarán a las disposiciones siguientes:

- I. Cada unidad administrativa deberá registrar y ordenar los documentos que reciba o genere durante un año calendario (del 1 de enero al 31 de diciembre) en el Archivo de Trámite;
- II. Se establecerá una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniforme en todas las áreas, la cual se realizará cuando se reciban o generen los documentos, de acuerdo al principio de procedencia y con apego a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables;
- III. Transcurrido el año calendario, salvo que el procedimiento administrativo al que se encuentren sujetos no haya concluido, o la naturaleza del contenido de los documentos obliguen a su consulta con posterioridad a la conclusión del procedimiento, cada unidad administrativa deberá transferir al Archivo de Concentración del Ente Público al que pertenezca, la documentación de trámite concluido para su resguardo;
- IV. La transferencia deberá incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la resolución administrativa de clasificación de reserva o de confidencialidad que, en los términos de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, se realice. En el Archivo de Concentración se deberá destinar un área específica a la documentación de cada unidad administrativa para su conservación por un plazo de cinco años;
- V. Transcurrido el período de conservación, el responsable del Archivo de Concentración procederá conforme a lo que establezcan los ordenamientos aplicables para determinar el destino final de la documentación; y
- VI. Los documentos y libros generados por el Registro del Estado Civil de las Personas y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en el ejercicio de sus atribuciones legales, serán resguardados permanentemente en los archivos de esas unidades administrativas.

### **LEY FEDERAL DE ARCHIVOS. \*DOF 23/01/2012**

**Artículo 14.** En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
- V. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.