

El Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 36, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, publicada mediante Decreto 1838 del Honorable Congreso del Estado el día 12 de Marzo del año 2010 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en concordancia con el artículo 3 del Reglamento del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y,

**PRIMERO.-** Que según Decreto número 1522, expedido por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo XXXII, número 18, del 20 de Marzo de 2005, se aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, asimismo mediante decreto 1699 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo XXXIV, número 58, del 30 de Noviembre de 2007, se reformó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, creando el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur como un órgano Estatal especializado en materia de Transparencia y Acceso a la Información, encargado de difundir, promover, proteger el derecho de Acceso a la Información, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, técnica de gestión y de decisión, de igual forma, que según decreto numero 1838 expedido por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo XXXVII, número 10, de fecha 12 de Marzo de 2010 se aprobó una Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, en la cual se establece como facultad del Instituto el de expedir normas que regulen su funcionamiento interno.

**SEGUNDO.-** Que en sesión Pública Ordinaria del Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, celebrada el día 25 de Septiembre del año 2013, sus integrantes proceden a expedir las presentes:

**NORMAS INTERNAS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**SECCION PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las presentes normas internas, tienen como finalidad, establecer la manera en cómo se organiza, conserva, transfiere y depura la documentación contenida en los archivos de las unidades administrativas del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, permitiendo una adecuada administración de los mismos.

**ARTÍCULO 2.-** Además de las definiciones contenidas en la Ley, para efectos de las presentes normas internas, se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto de documentos en cualquier soporte, generados u obtenidos en el ejercicio de sus atribuciones por las Unidades Administrativas del Instituto y que son acumulados y almacenados.
- II. **Archivo de Concentración:** Espacio físico destinado a la acumulación y almacenamiento de los archivos transferidos, cuyas consultas son esporádicas por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.
- III. **Archivo Activo:** Espacio físico destinado a la acumulación y almacenamiento de los archivos, generados u obtenidos por las unidades administrativas del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones y que son de uso cotidiano y necesario.
- IV. **Depuración:** Eliminación de los documentos que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.
- V. **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- VI. **Documentos:** Aquellos que registran un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.
- VII. **Expediente:** Unidad organizada de documentos agrupados para su uso, relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de las Unidades Administrativas del Instituto.

- VIII. **Unidades Administrativas:** Todas aquellas unidades a que se refiere el artículo 5 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- IX. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Concentración.
- X. **Transferencia:** Traslado controlado de archivos de los Archivos Activos al Archivo de Concentración, mismos que son de consulta esporádica por las unidades administrativas.

**ARTÍCULO 3.-** El Instituto proporcionara a las unidades administrativas, los recursos e infraestructura necesarios para la debida organización y conservación de la documentación contenida en los archivos activos y en los archivos de concentración.

**ARTÍCULO 4.-** Todos los documentos que se generen y obtengan las unidades administrativas, deberán depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previstos en las presentes normas internas.

**ARTICULO. 5.-** Para todo lo no previsto o interpretación de estas normas internas, se sujetara a lo que resuelva el Consejo del Instituto.

## **SECCION SEGUNDA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 6.-** Los archivos administrativos del Instituto, estarán integrados por archivos activos y archivos de concentración.

**ARTICULO 7.-** El Instituto, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, contara con al menos un archivo de concentración, el cual estará a cargo de la Secretaria Técnica del mismo, que se encargara de la concentración de la documentación proveniente de las Unidades Administrativas del Instituto, así como también de su control, clasificación, conservación y depuración.

**ARTICULO 8.-** Las unidades administrativas se aseguraran del debido funcionamiento de sus archivos, conforme a las necesidades y atribuciones conferidas, adoptando las medidas necesarias que permitan el fácil acceso y obtención de los documentos contenidos en los mismos.

**ARTICULO 9.-** Cada unidad administrativa deberá de identificar, clasificar, catalogar y conservar los documentos que genere u obtenga en el ejercicio de sus atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del Instituto o que por orden de alguna disposición o normatividad se genere u obtenga, de tal forma, que asegure su disponibilidad, localización expedita e integridad.

**ARTÍCULO 10.-** Las unidades administrativas, deberán elaborar un control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa.

Asimismo, las unidades administrativas deberán elaborar e integrar los expedientes debidos, así como clasificar la información contenida en los mismos como Reservada o Confidencial de conformidad con la Ley y a los lineamientos que el Instituto expida.

En el caso de mediar una solicitud de información en términos de la Ley, las unidades administrativas se abstendrán de proporcionar documentos que contengan información encuadre en las hipótesis de información Reservada o Confidencial señaladas en la Ley, para lo cual, dichas unidades deberán elaborar versiones públicas.

### **SECCION TERCERA DE LAS RESPONSABILIDAD DE LOS ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 11.-** Cada Unidad Administrativa será responsable de la guardia, custodia y conservación de sus archivos.

No serán responsables las unidades por la pérdida, mutilación o destrucción de la documentación contenida en sus archivos por motivo de casos fortuitos o fuerza mayor.

**ARTICULO 12.-** Los documentos que se encuentren bajo la responsabilidad y resguardo de cada unidad administrativa, solo serán accesibles para los funcionarios y empleados de estas, salvo que medie solicitud expresa de diversa unidad administrativa del Instituto, de alguna Entidad Gubernamental o de interés Público Municipal, Estatal o Federal o, medie una Solicitud de Información realizada por un particular en términos de la Ley.

**ARTÍCULO 13.-** Cuando un funcionario o empleado del Instituto deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda, de toda la documentación oficial que este en su poder, procurando que dicha entrega se realice con la intervención de la Secretaria Técnica del Instituto.

Dicha entrega deberá constar en la acta de entrega-recepción que se elabore al término de sus funciones, en la cual se asentará toda la documentación que consta en los archivos de la unidad administrativa.

## **SECCION CUARTA DE LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 14.-** Las transferencias al archivo de concentración, se realizarán mediante solicitud a la Secretaría Técnica del Instituto, en la que además de señalarse los expedientes o documentos a transferir, se señalara el plazo de conservación de los mismos.

En el caso de que los expedientes o documentos a transferir tengan información Reservada o Confidencial de conformidad con la Ley y a los Lineamientos que para el efecto expida el instituto, se incluirá el cuadro de clasificación de la información.

**ARTICULO 15.-** Los documentos contenidos en los archivos en servicio que ya no sean de utilidad para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas del Instituto o aquellos que por disposición de la legislación aplicable fueron generados u obtenidos y ya no son de utilidad, deberán ser transferidos al archivo de concentración, para su conservación o depuración, previa solicitud a la Secretaría Técnica del Instituto.

**ARTÍCULO 16.-** El plazo de conservación de los archivos transferidos al archivo de concentración, en el caso de documentos generados por el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas, será el necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones o encargos, siempre y cuando no medie previo a la depuración, solicitud de información en términos de la Ley; y en el caso de documentos generados por disposición de la legislación aplicable, el periodo ordenado en la misma, y siempre y cuando no medie previo a la depuración, Solicitud de Información en términos de la ley.

La Secretaría Técnica deberá de vigilar en todo momento, los plazos de conservación de los documentos en resguardo del archivo de concentración, esto para evitar la acumulación innecesaria de documentos en dicho archivo, solicitando en su caso, a las unidades administrativas, si es procedente la depuración de los documentos transferidos. Asimismo, las unidades administrativas del Instituto, podrán solicitar a la Secretaría Técnica, la depuración de documentos que hayan sido transferidos al archivo de concentración, siempre y cuando éstas, demuestren la procedencia de la depuración.

## **SECCION QUINTA DE LA DEPURACION DE ARCHIVOS**

**ARTICULO 17.-** Una vez transcurrido el plazo de conservación de los documentos transferidos al archivo de concentración, o una vez solicitada la procedencia de la depuración por la Secretaría Técnica o por la las unidades administrativas del Instituto, podrá efectuarse la depuración de los mismos.

Previo a la depuración de los documentos, la Secretaria Técnica, tras un análisis de los mismos, hará acopio de la información estadística que sea de utilidad para la realización de estudios, investigaciones o Solicitudes de Información.

**ARTÍCULO 18.-** La Secretaria Técnica del Instituto, una vez obtenida la información señalada en el artículo anterior, procederá a la depuración de los documentos, sin embargo, llevara un registro de los documentos depurados.

### **SECCION SÉPTIMA DE LAS INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 19.-** Son infracciones a las presentes normas internas por el personal de las Unidades Administrativas del Instituto, las siguientes:

- I. Extraviar o deteriorar, por negligencia o dolo, los documentos que obren en los archivos del Instituto.
- II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos del Instituto.
- III. Retener u ocultar algún documento de los archivos del Instituto, siendo requerido para su devolución.
- IV. Alterar, adaptar o modificar la información contenida en los documentos para su beneficio o perjuicio de un tercero.
- V. No elaborar el acta de entrega recepción de los documentos contenidos en sus archivos activos, y de los archivos de concentración en el caso de la Secretaria Técnica.
- VI. Enajenar los documentos contenidos en los archivos del Instituto.

**ARTICULO 20.-** Para efectos de las presentes normas internas, se consideran faltas graves, las previstas en las fracciones IV, V y VI y por exclusión se consideraran leves las demás previstas en el mismo artículo.

**ARTICULO 21.-** Para la aplicación de las sanciones a que se hace referencia el presente sección, se observarán las reglas señaladas en el artículo 61 de la Ley.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Las presentes Normas Internas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Conejo del Instituto.

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, al día veinticinco de Septiembre del año dos mil trece, los integrantes del Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur: Luis Alberto González Rivera, Consejero Presidente, Félix Pérez Márquez y Silvia Adela Cueva Tabardillo, Consejeros Secretarios del Instituto, aprobaron en sesión pública Ordinaria las presentes Normas Internas por unanimidad de votos.

CONSEJERO  
PRESIDENTE



\_\_\_\_\_  
LIC. LUIS ALBERTO  
GONZÁLEZ RIVERA

CONSEJERO  
SECRETARIO



\_\_\_\_\_  
LIC. FÉLIX PÉREZ  
MARQUEZ

CONSEJERA  
SECRETARIA

\_\_\_\_\_  
C. SILVIA ADELA CUEVA  
TABARDILLO