

AÑO XCIX, TOMO II  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
MARTES 01 DE MARZO DE 2016  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
6 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

### INDICE

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública  
Comité Técnico de Archivo del Estado

Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

GUERRERO No.865  
COL CENTRO CP 78000  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
Actual \$ 18.26  
Atrasado \$ 36.52  
Otros con base a su costo a criterio  
de la Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

#### Miguel Romero Ruíz Esparza

Subdirector

#### José Cuevas García

Jefe de Control de Publicaciones

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública

### Comité Técnico de Archivo del Estado

#### CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Definiciones
4. Criterios para el expurgo y descarte
5. Procedimiento
6. Flujograma
7. Fuentes documentales de consulta

#### 1. Introducción

En los archivos de trámite y concentración de las instituciones públicas de gobierno, se genera, recibe y conserva documentación que no contiene valores documentales. Una vez que llega tal material a los archivos, ya sea porque la propia dependencia o entidad la generó, o bien porque las unidades administrativas lo utilizaron como fuente de información, erróneamente se maneja como parte del acervo documental y en consecuencia, está sujeto a criterios de disposición que le son ajenos.

Este manejo deficiente impacta en la explosión documental que impera en las oficinas gubernamentales e instalaciones de archivo, particularmente en el consumo de los espacios físicos y los requerimiento de mayores recursos humanos, financieros y materiales, para efectuar las actividades cotidianas del quehacer público; incluyendo las inherentes a la gestión de los documentos que la ley obliga a generar, organizar, conservar y difundir.

#### 2.-Objetivo general

Establecer, con base en la técnica archivística y la normatividad aplicable vigente en el Estado, una herramienta que auxilie a los entes obligados en el proceso de expurgo de documentos y descarte de libros, folletos, periódicos, revistas o de otros materiales sin valor documental, que se localizan en los archivos de trámite y concentración de las instituciones.

**El presente documento es optativo y orientador.**

### 3. Definiciones

**Acervo documental.** Conjunto de documentos sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades (*LAE, Art. 7º, Fracc. I*).

**Archivo de concentración.** Conjunto orgánico de documentos que contiene de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los sujetos obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables (*LAE, Art. 7º, Fracc. VI*).

**Archivo de trámite.** Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones públicas de los sujetos obligados (*LAE, Art. 7º, Fracc. VII*).

**Documento.** 1. Registros que documentan y dan testimonio de la existencia y actividades de los sujetos obligados, y de las personas físicas o morales en el pasado o en el presente, sin excepción de su fuente de origen, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser de cualquier medio o formato (*LAE, Art. 7º, Fracc. XXIII*). 2. Oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente, de las entidades y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los entes obligados, sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos, o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital (*LTAIPLP, Art. 3º, Fracc. XI*).

**Documento de archivo.** La información que generen, reciban o administren los entes obligados en sus respectivos sistemas de archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los entes obligados.

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.
- Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.
- Son Patrimonio Documental.
- Cumplida su vigencia administrativa, pasan al archivo de concentración para su conservación precautoria por su

vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental, pasan al archivo histórico de la dependencia, entidad o al archivo histórico para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial (*LGGA, Art. 2º, fracc. III y MOA, p. 34*).

**Documento de comprobación administrativa inmediata.** Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida o tarjetas de asistencia, entre otros.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja [en este caso eliminación] debe darse de manera inmediata al término de su utilidad (*MOA, p. 34*).

**Documento de apoyo informativo.** Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información para apoyo de las tareas asignadas.

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, duplicados o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- Por lo general no se consideran Patrimonio Documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información (biblioteca o Centro de Documentación).
- No se transfieren al Archivo de Concentración.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos (*MOA, p. 34*).

**Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite en un sujeto obligado (*LAE, Art. 7º, fracc. XXVII*).

**Expurgo.** Consiste en el retiro de objetos innecesarios, material contaminante y documentos duplicados idénticos, fotocopias, folios en blanco (hojas y formatos en blanco) y de documentos de apoyo (boletines, carteles, diarios, folletos, periódicos, revistas y libros) que no formen parte del asunto

de los expedientes en los archivos de gestión o de oficina (*AGN, Proceso de foliación*).

**Descarte bibliográfico o hemerográfico.** También denominado depuración. Consiste en la evaluación crítica de la colección, con vistas a retirar los libros, revistas, folletos, catálogos y otros impresos, que por razones de uso, espacio disponible u obsolescencia, no cumple con una función de utilidad para los usuarios de la dependencia o entidad (*AGN, Guía para el descarte*).

**Foliación.** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación, que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental (*AGN, Proceso de foliación*).

**Patrimonio documental del Estado.** Acervos de archivos públicos o privados que tengan especial importancia para la historia del Estado y la Nación (*LAE, Art. 7º, Fracc. XXXI*).

**Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales, o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (*LAE, Art. 7º, Fracc. XXXVIII*).

**Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables (*LAE, Art. 7º, Fracc. XL*).

#### 4. Criterios para el expurgo y descarte

En la normativa local, los documentos considerados en esta guía no figuran como una necesidad administrativa o una obligación legal para su archivo y conservación. Por otro lado, en cuanto a los documentos de carácter bibliohemerográfico, es pertinente aclarar que se trata expresamente de documentos que no son insustituibles, ni singulares; sino ejemplares múltiples, obsoletos o duplicados, de los que existen o pueden existir colecciones completas o en desarrollo, en diversas instituciones de servicio público localizadas en el Estado de San Luis Potosí. Por ejemplo en las bibliotecas municipales y estatales, la Hemeroteca Potosina -área anexa al Archivo General del Estado- el Archivo Histórico del Estado, El Colegio de San Luis o el Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga", de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP).

Una vez establecida la necesidad del expurgo y el descarte, se definirán los criterios de elección según sea el caso, para ejecutar el proceso. Los criterios pueden ser de contenido o con referencia al soporte físico. Tanto en el expurgo como en el descarte, el resultado final es la eliminación.

**a) Expurgo.** Aplica a la unidad documental denominada expediente, así como a los documentos sueltos o agrupados según su tipo. Esta acción se efectuará en los archivos de trámite, de forma cotidiana y sistemática durante el proceso de integración y foliación de los expedientes, o al término de la utilidad de los documentos.

Algunos ejemplos:

- Ejemplares múltiples: copias, fotocopias y copias de conocimiento, (excepto cuando la copia sea el único ejemplar con el que cuenta el expediente y que por la naturaleza del asunto de que se trate, deba conservarse).
- Controles internos:
- agendas
- minutarios
- registros y volantes de control de correspondencia y de llamadas telefónicas
- Memorandos, circulares y avisos generales, cuando no formen parte de un expediente
- Copias de vales de almacén
- Informes o similares, de actividades semanales, quincenales y mensuales
- Invitaciones de acontecimientos luctuosos o cívicos que no forman parte de un expediente
- Contrarecibos y acuses de recibo
- Carpetas con documentos duplicados idénticos o fotocopias, de los que ya forman 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 de 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
- Recados telefónicos
- Cartas de recomendación
- Invitaciones
- Felicitaciones personales
- Tarjetas y notas informativas
- Tarjetas navideñas
- Tarjetas de presentación
- Copias en las áreas administrativas de documentos

comprobatorios del personal (comúnmente el original se encuentra en el expediente de personal, dentro del área de recursos humanos o su equivalente)

- Pases de salida
- Permisos económicos
- Incapacidades y registros de las mismas
- Permisos con y sin goce de sueldo
- Listas y control de asistencia

**Esta lista es enunciativa mas no limitativa, en consecuencia el ente obligado podrá utilizarla en razón de sus propias necesidades.**

**b) Descarte.** Aplica a los documentos bibliohemerográficos. Esta acción deberá efectuarse en los archivos de trámite, en forma cotidiana y sistemática durante el proceso de integración y foliación de los expedientes, o al término de la utilidad de los documentos. De igual manera en los archivos de concentración, durante el proceso de organización documental o rescate, particularmente en la fase de identificación.

- Obsoleto o desactualizado: Obras cuyo contenido ha perdido vigencia y no tienen una utilidad actual. Es indispensable considerar que la obsolescencia no es necesariamente la cantidad de años en uso, sino básicamente la actualización y vigencia de su contenido. Ejemplo: Obras estadísticas desactualizadas, porque sus datos se superaron.
- Textos de uso personalizado. Por lo general son obras con fines didácticos diseñadas para uso individual, a través de cuestionarios o ejercicios, por lo que se prestan para que los usuarios los resuelvan en el texto mismo. Cuando esto sucede, los materiales pierden su utilidad.
- Mal uso: Materiales mutilados, desencuadernados, rayados, sucios, y estropeados por el uso inadecuado, y cuya reparación resulte imposible.
- Deterioro por agentes naturales: Materiales que agentes ambientales dañaron (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etc.) o por el transcurso del tiempo.
- Exceso de ejemplares: Los que exceden del número adecuado para las necesidades informativas de la dependencia o entidad.
- Impresión deficiente: Los que tienen errores de edición o de tipografía, que impide su lectura continua y que se remitieron al Archivo.
- Engargolados: Son reproducciones de libros o artículos, conservados y ajustados con anillos o espirales.
- Folletos y trípticos. Contienen información de ocasión, efímera o propagandística.
- Publicaciones periódicas sueltas (Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación, diarios locales, periódicos

y revistas). La importancia de las publicaciones periódicas radica en su actualidad y en la unidad temática que va generando a lo largo de su existencia. Los números duplicados, sueltos y atrasados no representan la importancia del conjunto secuencial de los fascículos, ni es oficial o específica, por lo que se les destina al descarte bibliográfico definitivo.

Las definiciones expuestas anteriormente permiten aseverar con claridad que los documentos objeto de expurgo y depuración contemplados en esta guía, no contienen valores documentales, no son documentos de archivo ni forman parte de expedientes, no son bienes del estado y de sus municipios y no se consideran patrimonio documental.

*Con fundamento en lo establecido en el Artículo 6° de la Ley de Bienes del Estado, se considera Bienes del dominio público del Estado y municipios dentro de sus respectivas jurisdicciones:*

X. Los muebles de su propiedad que no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes.

En consecuencia no deberá eliminarse o descartarse, todo lo mencionado en el párrafo anterior.

## 5. Procedimiento

El procedimiento para la eliminación de materiales sin valor documental, deberá hacerse de la manera siguiente:

1. Oficio de solicitud de eliminación -que el titular del área generadora o custodia de la documentación elabora- dirigido al coordinador de archivos del ente obligado.

En algunos casos especiales, cuando el coordinador de archivos identifica la necesidad de eliminar documentos sin valor integrados a un inventario documental, lo comunicará al comité de información. De ser necesario, este coordinador de archivos del ente obligado emitirá un dictamen de viabilidad.

2.- En el caso de la documentación bibliohemerográfica, se elaborará un oficio con la lista de donación, su respectivo acuse de recibo y con al menos cuatro instituciones dedicadas a la conservación y difusión de este tipo de documentos.

Se preferirá en primera instancia -de ser el caso- el centro de documentación, información o biblioteca del propio ente obligado. En segunda, el Archivo General del Estado, después la Biblioteca Central del Estado, el Archivo Histórico del Estado "Lic. Antonio Rocha" y el Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga," de la UASLP y demás instituciones que entre sus objetivos contemplen los servicios de préstamo y consulta de documentos bibliográficos, para apoyar el desarrollo del conocimiento así como de la historia y cultura de San Luis Potosí.

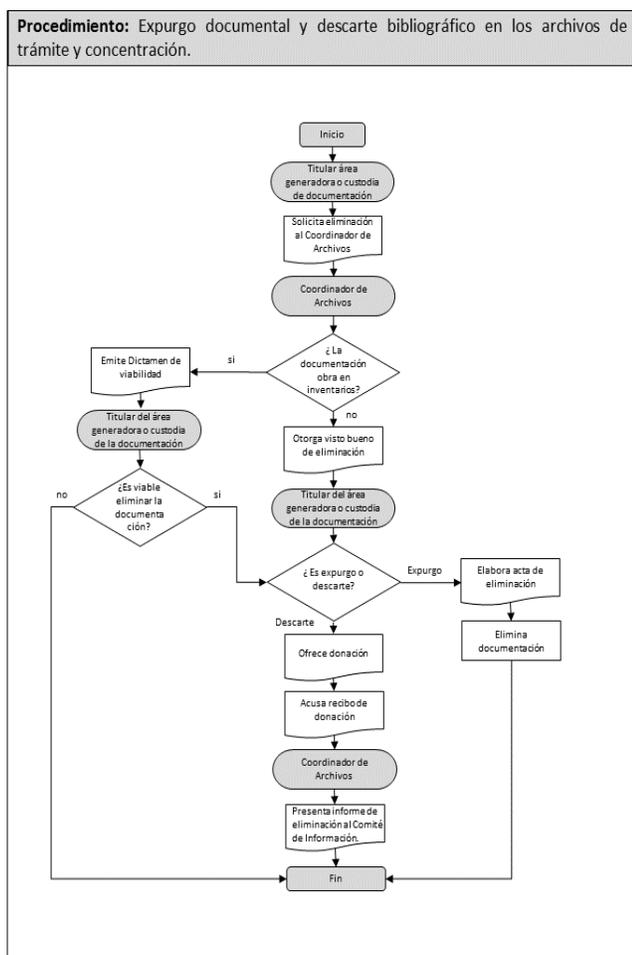
3. De ser el caso, acuse de recibo de las donaciones, de parte de las instituciones interesadas.

#### 4. Acta de eliminación de la documentación.

5.- En caso de que así lo amerite, el coordinador de archivos emitirá un informe al comité de información, respecto de las eliminaciones realizadas.

Nota: Se propone que en caso de proceder a la eliminación de la documentación, ésta se ofrecería a la Secretaría de Educación para la impresión de libros de texto, o en su defecto a una empresa dedicada al reciclado de papel.

### 6.- Flujograma



### 7. Fuentes documentales de consulta

Acuerdo Secretarial que establece las normas y procedimientos para la actualización y regularización de inventarios y resguardos de bienes muebles del Patrimonio del Estado de San Luis Potosí. En: Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 20 de julio de 2002. Edición extraordinaria.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (MEXICO). DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. México: AGN, [2009]. Versión electrónica.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (MEXICO). DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Proceso de foliación. México: AGN, [sf]. Versión electrónica.

Decreto 475. Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí. En: Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 12 de enero de 2006. Edición extraordinaria.

(LAE) Decreto 1157. Ley Archivos del Estado. En: Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 20 de octubre de 2012. Edición extraordinaria.

(LGG) Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. En: Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 14 de febrero de 2013. Edición extraordinaria.

(LTAIPSLP) Decreto 234. Reformas a la Constitución Política del Estado, así mismo se aprueba, para formar parte de un solo cuerpo normativo, las iniciativas de Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; Ley de Protección de Datos Personales para el Estado; de la Ley de Archivos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y de la Ley de Archivos para el Estado. En: Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 18 de octubre de 2007. Edición extraordinaria.

(MOA) Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios. En: Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 31 de enero de 2009. Edición extraordinaria.

Así lo aprobaron los integrantes del Comité Técnico de Archivo del Estado de San Luis Potosí, por unanimidad de votos mediante acuerdo de Pleno en sesión Extraordinaria celebrada el día 4 cuatro de septiembre del año 2015 dos mil quince, en la sala de reuniones del Archivo Histórico "Lic. Antonio Rocha Cordero", con presencia del Secretario Técnico que dio fe.

**DRA. ROSA MARÍA MARTÍNEZ RIDER**

PRESIDENTA COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO  
 DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.  
 (RÚBRICA)

**LIC. GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ**

SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL  
 ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.  
 (RÚBRICA)