***DATOS INTERESANTES EN MATERIA DE ARCHIVO***

***LEY DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN DEL ESTADO (PERIÓDICO OFICIAL DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2001)***

 Artículo 1°. La presente ley es de interés general y observancia obligatoria en el Estado de Quintana Roo, tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización institucional para establecer la coordinación, cooperación y concertación de acciones de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial del Estado, así como de los municipios y de los sectores social y privado a través de un Sistema Estatal, que permita la modernización y homogeneización de criterios, técnicas y mecanismos para la protección física, rescate, organización, control y difusión de los documentos históricos y de los derivados de la gestión gubernativa del Estado, así como para la consulta de los mismos y la presentación del servicio público en el ramo.

 Artículo 24. Todo documento generado por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formará parte del patrimonio documental del Estado y bajo ningún concepto ni circunstancias se considerará propiedad de quien lo produjo.

Artículo 25. Todo documento que los servidores públicos generen o reciban y que se vinculen con el cumplimiento de su función, cargo o comisión deberá registrarse en las unidades de archivo u oficialía de partes correspondientes, para inventariarse e integrarse en las unidades archivísticas respectivas, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento. Artículo 26. Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de los municipios, así como los particulares que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración, conforme a lo previsto por la presente ley y sus reglamentos.

Artículo 29. Es obligación de todo servidor público la conservación, buen estado, y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, evitando, por lo tanto aquellos actos que propicien su daño y destrucción. Procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar en lo posible su deterioro. La instancia a la que pertenezcan garantizará lo necesario para el eficaz cumplimiento de esta obligación.

Artículo 40. Incurren en responsabilidad administrativa los Servidores Públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan la entrega de documentos oficiales, así como aquellos que manejan documentos y que por negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, o bien que actúen en contravención a las disposiciones de esta Ley. Las conductas previstas en este artículo, serán sancionadas aplicando el procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y se impondrán las sanciones previstas en ese propio ordenamiento.

Artículo 41. Ningún servidor público o particular, puede adaptar, modificar, alterar o hacer señalamientos, en los documentos administrativos e históricos, fuera de lo estipulado en las disposiciones legales o administrativas que se dicten.

Artículo 42. Quienes enajenen y sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con esta Ley, independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.

Artículo 44. Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en las unidades documentales del Sistema, la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (Periódico Oficial del 15 de julio de 2013) EN EL CAPÍTULO III De las atribuciones del titular**

Art.18.- El Archivo General del Estado, emitirá los dictámenes sobre el destino final de la documentación propuesta para su baja, por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la administración pública estatal, una vez concluido los asuntos que les dieron origen y prescrita su utilidad administrativa o contable y legal. .

**Art. 19.- Para requerir la baja de los documentos las unidades administrativas generadoras, además de observar lo manifestado en el artículo anterior, deberán de observar la conclusión del tiempo de guarda precautoria, estableciéndose para los documentos de carácter administrativos 5 años, para los fiscales o contables 6 años y para los de carácter legal 8 años. EN EL CAPÍTULO IX DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANEJO DE LOS ACERVOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO.**

Art. 23.- La documentación concentrada por las dependencias y entidades del poder ejecutivo, tendrán la particularidad del principio de confidencialidad, en el que únicamente el órgano concentrador o con autorización expresa de éste, tenga acceso a la consulta mediante los mecanismos que para ello establezca el Archivo General del Estado, sin menoscabo de la propiedad de que los mismos conserva la entidad generadora hasta su incorporación definitiva al acervo histórico del Archivo.

El Inventario de Archivo de Trámite (AGE-01).- En este formato se incorporarán y permanecerán todos los expedientes que sus asuntos se encuentren activos o vigentes administrativamente.

b) El Inventario de Archivo de Concentración (AGE-02).- En este inventario se incorporarán los expedientes que sus asuntos se encuentren concluidos y que en prevención a diversas disposiciones, deberán de guardarse un tiempo determinado, por lo que permanecerán en dicho formato, hasta agotarse el tiempo de guarda precautoria y definir su destino final.

c) El inventario de Archivo Histórico (AGE-03).- En este formato se incorporarán los expedientes que cuentan con valor secundario (históricos), y que al vencer su tiempo de guarda precautoria se conservarán de manera permanente.

d) El Inventario de Archivo de Propuesta de Baja Documental (AGE-04).- En este inventario se incorporaran los expedientes que al vencer su tiempo de guarda precautoria, no cuenten con valores secundarios, y se conservarán hasta obtener el dictamen de baja y proceder a su destrucción.

SOBRE LA PRESERVACIÓN DEFINITIVA DE LOS EXPEDIENTES.- Aquellos expedientes que presenten valores secundarios (valores históricos) deberán identificarse, para que al concluir el tiempo de guarda precautoria, sean transferidos al inventario correspondiente, con el fin de obtener un dictamen definitivo sobre su preservación, así como su organización para su difusión.

SOBRE EL PERIODO DE TIEMPO QUE ABARCA CADA EXPEDIENTE.-Los expedientes tienen una fecha de inicio y una fecha de conclusión, a esto se le identifica como el lapso de tiempo que dura la vigencia activa del asunto que trata el expediente y se determina identificando la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha del último documento integrado al expediente, en los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o terminación del expediente se tomará el que manifieste la fecha o sello de recibido.

SOBRE EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN.- El tiempo de conservación o tiempo de guarda precautoria de un expediente se determina aplicando la tabla de valores, dependiendo del carácter que posee cada uno de ellos como se manifiesta a continuación:

 a) Los expedientes administrativos su tiempo máximo de resguardo será de 5 años.

b) Los fiscales o contables 6 años y;

c) Los legales 8 años. Estos tiempos se contabilizan a partir del año en que se considera el expediente como concluido o cerrado su asunto, es importante señalar que algunos expedientes por su importancia y su constante uso por parte de las áreas que los producen o reciben se mantienen mas tiempo de lo debido en los archivos de trámite, por lo tanto ese tiempo deberá considerarse cuando se pasen hacia los archivos de concentración, haciendo la sumatoria de años a partir de la fecha que se cerró el expediente.

