



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

POLÍTICAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MODELO DESCENTRALIZADO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.

ANTECEDENTES

- I. Desde su fundación, el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca ha generado y resguardado documentación que constituye patrimonio institucional y evidencia de la gestión administrativa, por lo que resulta necesaria la conservación y organización de sus archivos.
- II. El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, implementó un modelo de custodia descentralizada de archivos de concentración en las distintas Áreas Operativas o Administrativas, lo que permitió el control local de la documentación, pero evidenció la necesidad de centralizar la coordinación técnica, supervisión y emisión de criterios normativos para garantizar uniformidad y cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.
- III. Los antecedentes normativos establecen la obligación de contar con políticas integrales de archivo, responsables de custodia y procedimientos claros de transferencia, valoración y baja documental, asegurando la preservación, disponibilidad y acceso controlado a la información institucional.

En atención a lo anterior se emiten los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en cumplimiento de sus atribuciones, genera y recibe documentación que constituye evidencia de su gestión administrativa y patrimonio institucional, por lo que es indispensable garantizar su correcta organización, custodia, conservación y acceso.

SEGUNDO.- Que como sujeto obligado debe conservar y organizar los documentos que generan, respetando su ciclo vital, garantizando la integridad, trazabilidad y acceso a la información pública, así como la designación de responsables de los Archivos de Concentración y la creación de políticas institucionales de gestión documental; asimismo, deben organizar, conservar y preservar sus archivos de manera sistemática, asegurando la integridad física y documental, la transparencia y el acceso a la información, mediante la aplicación de los instrumentos de control archivística como son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) e inventarios, garantizando la correcta operación de los archivos de concentración, incluyendo transferencias, bajas documentales y colaboración con las áreas coordinadoras, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad tal como lo establecen los artículos 4, 6, 8, 11 fracción I, III, VII, y X, 12, 13, 16, 20, 21 y 51 de la Ley General de Archivos.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

TERCERO.- Que la experiencia operativa del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca de forma práctica ha demostrado la efectividad de un modelo descentralizado de custodia física en las Áreas Administrativas y Operativas, y que, con una coordinación centralizada de la gestión técnica, permitirá la conservación integral de los documentos, la aplicación uniforme de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

CUARTO.- Que derivado de los antecedentes de gestión, la normativa vigente y las buenas prácticas archivísticas, resulta necesario formalizar y unificar criterios, responsabilidades y procedimientos mediante una Política Institucional del Archivo de Concentración que, bajo un modelo descentralizado de custodia física y centralizado en gestión técnica, asegure la correcta administración de los documentos institucionales, su conservación, acceso controlado y el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos aplicables.

I. Objeto general

La presente Política tiene por objeto establecer un marco normativo y operativo para la organización, custodia, conservación, control, supervisión y coordinación del Archivo de Concentración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, bajo un modelo descentralizado de custodia física y centralizado en la gestión técnica, garantizando la correcta aplicación de los procesos archivísticos, el cumplimiento de la normativa vigente y la preservación integral de la documentación institucional.

I.I Objetivos Específicos:

1. Establecer responsabilidades claras para la persona Responsable del Archivo de Concentración y las personas Responsables de las Áreas Administrativas y Operativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, asegurando la custodia física, organización, conservación y control de los documentos.
2. Garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos, incluyendo recepción de expedientes, organización, inventarios, valoración documental, transferencias y bajas documentales, con visto bueno técnico obligatorio.
3. Fortalecer la coordinación y supervisión institucional mediante la colaboración entre la persona Responsable del Archivo de Concentración y las personas Responsables de cada Área Administrativa y Operativa, así como con la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
4. Asegurar la conservación y disponibilidad de la documentación, preservando la integridad física y digital de los archivos, y facilitando el acceso controlado a los documentos según normatividad vigente.
5. Promover la mejora continua y el cumplimiento normativo, a través de programas de capacitación, auditorías internas, revisiones periódicas y emisión de recomendaciones para la optimización del control y gestión documental.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

II. Marco normativo

La presente Política se emite con fundamento en:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

II. Ámbito de Aplicación

La presente Política es de observancia obligatoria para el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en específico para:

1. Todas las Áreas Administrativas y Operativas.
2. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
3. La persona Responsable del Archivo de Concentración institucional.
4. Las personas Responsables de los Archivos de Concentración de las Áreas Administrativas y Operativas.

IV. Modelo de Archivo de Concentración Descentralizado.

1. El Monte de Piedad del Estado de Oaxaca no contará con un Archivo de Concentración Centralizado.
2. La custodia física del Archivo de Concentración será responsabilidad de cada Área Administrativa y Operativa respecto de sus archivos.
3. La coordinación técnica, supervisión y control archivístico serán centralizados y estarán a cargo de la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, bajo la supervisión de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
4. La inexistencia de un Archivo de Concentración Centralizado no exime a ninguna Área Administrativa y Operativa del cumplimiento de los procesos archivísticos ni del control institucional.

V. Persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

V.1 Designación

La persona Titular del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca designará, mediante nombramiento oficial, a la persona servidor(a) pública que fungirá como Responsable del Archivo de Concentración de este Organismo Público, quien actuará como enlace técnico institucional.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

V.2 Naturaleza de la función

La persona Responsable del Archivo de Concentración ejercerá funciones de coadyuvancia técnica, control, validación y supervisión, sin asumir la custodia física de los documentos.

V.3 Funciones

La persona Responsable del Archivo de Concentración del Organismo Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Emitir criterios técnicos institucionales para la correcta organización, conservación y control del Archivo de Concentración.
- b) Otorgar visto bueno técnico obligatorio en los siguientes procesos:
 - Inventarios del Archivo de Concentración por Área Administrativa y Operativa.
 - Inventarios de Transferencias primarias al Archivo de Concentración.
 - Procesos de valoración documental.
 - Propuestas de baja documental.
 - Transferencias secundarias al archivo histórico, en su caso.
- c) Supervisar el cumplimiento de la normativa archivística mediante:
 - Revisiones técnicas.
 - Diagnósticos archivísticos.
 - Emisión de observaciones y recomendaciones por escrito.
- d) Consolidar el control archivístico institucional mediante:
 - Integración del Inventario General del Archivo de Concentración
 - Informar al Titular del Área Coordinadora de Archivos sobre: Incidencias, riesgos documentales e incumplimientos detectados.
- e) Verificar que las Áreas Administrativas y Operativas:
 - Apliquen el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Respeten el Catálogo de Disposición Documental.
 - Cumplan con las políticas internas archivísticas, así como de toda la normativa en materia de archivos.
- f) Coordinar, en conjunto con la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos:
 - Programas anuales de gestión documental
 - Capacitación archivística
 - Supervisiones y diagnósticos

VI. Persona Responsable del Archivo de Concentración de las Áreas Administrativas y Operativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

La persona Responsable del Archivo de Concentración del Área Administrativa y Operativa será responsable directo de la custodia física y correcta gestión del archivo de concentración de su área, así como del cumplimiento de las disposiciones técnicas, lineamientos y criterios emitidos por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad.

VI.1 Naturaleza de la función

El Responsable del Archivo de Concentración de la Área Administrativa y Operativa, es la persona servidora pública encargada de la custodia física, organización, conservación y control del archivo de concentración de su área, actuando en coordinación con la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad y bajo la supervisión de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.

La función no constituye un cargo adicional, sino una responsabilidad asignada mediante designación formal, por el titular del área administrativa.

VI.2 Perfil de la persona Responsable del Archivo de Concentración de la Área Administrativa y Operativa

1.- Podrá ser designada cualquier persona servidora pública que cumpla con los siguientes criterios:

- a) Estar adscrita formalmente a la propia Área Administrativa y Operativa.
- b) Contar con nombramiento vigente.
- c) Tener conocimiento de los procesos y funciones del área.
- d) Mantener estabilidad operativa dentro del Área Administrativa y Operativa.
- e) Preferentemente, dicha función podrá recaer en la persona Responsable del Archivo de Trámite del Área Administrativa y Operativa, garantizando la continuidad documental entre el archivo de trámite y el archivo de concentración o el enlace administrativo del área.

2.- No es recomendable designar como Responsable del Archivo de Concentración del Área Administrativa y Operativa a:

- Persona Titular del Área Administrativa y Operativa.
- Personal eventual, de honorarios o sin nombramiento.
- Personal de servicios generales.
- Personas con cambios constantes de adscripción.

VI.3 Procedimiento de designación:

La persona Titular del Área Administrativa y Operativa designará a su Responsable del Archivo de Concentración, de forma oficial, dicha designación deberá remitirse a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, la cual registrará formalmente



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

la designación, y notificará a la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, para conocimiento.

VI.4. Funciones:

- a) Custodiar físicamente la documentación del Archivo de Concentración de su Área Administrativa y Operativa.
- b) Garantizar condiciones adecuadas de conservación, seguridad y acceso.
- c) Organizar la documentación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) autorizados.
- d) Mantener inventarios actualizados del Archivo de Concentración.
- e) Ejecutar los procesos archivísticos correspondientes, incluyendo:
 - Recepción de expedientes del archivo de trámite
 - Preparación de inventarios
 - Identificación de documentación susceptible de valoración, baja o transferencia
- f) Solicitar obligatoriamente el visto bueno técnico de la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad para cualquier proceso archivístico.
- g) Atender las supervisiones, observaciones y recomendaciones emitidas.

VII. Coadyuvancia y Coordinación

- a) La persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad coadyuvará con las personas Responsables del Archivo de Concentración de las Áreas Administrativas y Operativas, mediante la validación de procesos, supervisión técnica y control institucional, aun cuando la custodia física se encuentre descentralizada.
- b) Las personas Responsables del Archivo de Concentración de las Área Administrativa y Operativa, coadyuvarán mediante la correcta ejecución operativa de los procesos archivísticos y la atención de las disposiciones técnicas emitidas.

VIII. Visto Bueno Técnico Obligatorio

Todo proceso de transferencia, valoración, baja documental, reorganización o integración del Archivo de Concentración deberá contar previamente con el visto bueno técnico de la persona Responsable del Archivo de Concentración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, sin perjuicio de las autorizaciones que correspondan a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos o a la persona Titular del Sujeto Obligado.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

IX. Control y Supervisión

1. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos supervisará el cumplimiento de la presente Política.
2. El incumplimiento será sujeto a las responsabilidades administrativas correspondientes.
3. Se realizarán revisiones periódicas para verificar la correcta aplicación de esta Política.

X. Vigencia

La presente Política entrará en vigor a partir de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario, en materia de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y permanecerá vigente hasta que sea modificada o sustituida por disposición expresa.

Elabora

C.P VICTOR ERICK GARCÍA BAUTISTA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL MONTE DE PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA.

Propuesto y Diseñado por: Área de Archivo de Concentración e Histórico del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Lic. Karla Yesenia Reyes Cruz

Lic. Ana Laura Luna Ramírez