

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora ROSSANA POCEROS LUNA

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CLXXVIII	Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 2 de mayo de 2008.	Núm. Ext. 144
---------------	---	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
LINEAMIENTOS PARA CATALOGAR, CLASIFICAR Y CONSERVAR
LOS DOCUMENTOS Y LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

folio 515

NÚMERO EXTRAORDINARIO

presentan los:

LINEAMIENTOS PARA CATALOGAR, CLASIFICAR
Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS Y LA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos son de observancia general para sujetos obligados en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y tienen por objeto establecer los criterios de catalogación, clasificación, conservación, manejo, ordenamiento y organización de los documentos y archivos en posesión de los mismos, con la finalidad de permitir y facilitar en todo momento su acceso expedito.

Para los sujetos obligados señalados en las fracciones, VII y VIII del artículo 5 de la Ley, sólo serán aplicables en lo conducente, respecto de las obligaciones que para ellos consigna la propia Ley.

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de la materia, se entenderá por:

I. Administración de documentos: Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

II. Archivo: Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.

III. Archivos administrativos: Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.

IV. Archivos de concentración: Son los acervos que

reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

V. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

VI. Archivo histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y difundir la memoria documental institucional.

VII. Archivos gráficos: Se constituyen por los acervos integrados a partir de la localización, rescate, producción, reproducción, organización, conservación, custodia, manejo, consulta y difusión de las imágenes; que dan testimonio de la vida institucional, social, económica, política, y cultural de la entidad.

VIII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

IX. Catalogación: Es la acción de extraer en forma jerarquizada y sistematizada información de acontecimientos o documentos que abordan temas sobre personas, bienes muebles e inmuebles o recursos financieros; dicha información está ordenada conforme a criterios que facilitan su localización en un universo determinado.

X. Catálogo de Disposición Documental: Constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

XI. Ciclo de vida de los documentos: Es el período de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo

hacen susceptible de ser documento histórico.

XII. Clasificación archivística: Es la acción de analizar y determinar el tema del documento, de escoger la categoría temática en la cual se clasifica asignándole un número de referencia que permita encontrarlo con posterioridad.

XIII. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

XIV. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

XV. Depuración: Es una medida aplicada en los archivos para evitar la acumulación innecesaria de la masa documental, dicha medida consiste en hacer una selección de la documentación tomando como base el análisis de los valores. El análisis de los documentos nos permitirá escoger aquellos que deben ser resguardados por el archivo histórico, o aquellos que se darán de baja.

XVI. Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

XVII. Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

XVIII. Documentación histórica: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente.

XIX. Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

XX. Documento de archivo: Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facul-

tades y actividades de los sujetos obligados.

XXI. Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XXII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de un sujeto obligado.

XXIII. Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

XXIV. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XXV. Legajo: Conjunto de información adicional de un expediente.

XXVI. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

XXVII. Transferencia: Es la acción de envío, previa depuración de la documentación que se encuentra en el archivo de trámite hacia el archivo de concentración y de éste al archivo histórico. Esta actividad que se realiza con base en el ciclo de vida de los documentos.

XXVIII. Valores Primarios de los Documentos: Son aquellos valores iniciales que permiten concebir a los documentos por su uso potencial en activos y semiactivos. Los documentos activos contienen un valor administrativo, en tanto que los semiactivos guardan un valor fiscal o legal; en ambos casos mantienen una vigencia determinada. Los valores administrativos de un documento se orientan básicamente a proporcionar información acerca del funcionamiento y desarrollo de los sujetos obligados que los generan. Los valores fiscales están determinados para

dar cumplimiento a las disposiciones en vigor relativas a los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de las personas físicas o morales. Los valores legales se establecen a partir de la legislación vigente aplicable.

XXIX. Valores Secundarios de los Documentos: Son aquellos valores que contienen los documentos para dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo de la entidad. Estos documentos por su uso esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos.

XXX. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Tercero. Para el cumplimiento del mandato constitucional, que los sujetos obligados tienen para sistematizar la información bajo su resguardo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y para los efectos de los presentes Lineamientos, al titular del Archivo General del Estado en su carácter de Secretario del Consejo del Sistema Estatal de Archivos, le corresponderá:

I. Ordenar y planificar el funcionamiento de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

II. Asesorar y apoyar a los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo, en la formación y desarrollo de los archivos, en los términos de los presentes Lineamientos, celebrando, en su caso, los convenios que resulten necesarios, con la intervención del Instituto.

III. Elaborar y emitir, conjuntamente con el Instituto, las normas técnicas necesarias para:

- a) Que los sujetos obligados elaboren la guía simple de archivos de sus sistemas de clasificación y catalogación;
- b) La organización de los archivos; y
- c) El cumplimiento de los presentes Lineamientos

Cuarto. Las Unidades de Acceso a la Información

Pública, en uso de la atribución que les confiere el artículo 29. 1 fracción VII de la Ley de la materia, asegurarán el adecuado funcionamiento de los archivos del sujeto obligado de su adscripción, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias que les permitan aplicar los presentes Lineamientos.

Los órganos internos de control de los sujetos obligados vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Quinto. La organización y manejo de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

Sexto. Los sujetos obligados podrán contar con las áreas de coordinación de archivos que se requieran.

El responsable del área deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular del sujeto obligado, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía simple de archivos, así como el inventario general del sujeto obligado;

II. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;

III. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística;

IV. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del sujeto obligado;

IV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente;

IV. Coordinar con el área de informática del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de

los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

V. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo;

VI. Cumplido el periodo de vida útil de los documentos, comunicarlo al Archivo General del Estado para que determine su disposición final;

VII. Vigilar el cumplimiento de las normas que para la preservación, conservación y clasificación de los documentos históricos, expida el Archivo General del Estado, así como los acuerdos que adopte el Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, o las modificaciones que se hagan a los presentes lineamientos; y

VIII. Proporcionar los servicios de consulta y certificación.

De no existir el área coordinadora a que refiere este Lineamiento, las funciones antes descritas deberán ser llevadas a cabo por el responsable del archivo de concentración del sujeto obligado.

Séptimo. Los sujetos obligados deberán elaborar la guía simple de sus archivos de trámite, concentración e histórico con base en el cuadro general de clasificación archivística, el que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

El Sistema Estatal de Archivos, a través del Archivo General del Estado, proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.

SECCIÓN I

Del control de gestión documental

Octavo. Los sujetos obligados, así como sus delegaciones o equivalentes determinarán el número de áreas responsables 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.

Noveno. Los sujetos obligados, 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. Para el cumplimiento de sus atribuciones, en todas las unidades administrativas de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular del sujeto obligado, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada por el Comité del sujeto obligado;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- 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 a que se refiere el Lineamiento vigésimo.

Décimo primero. El periodo de vida útil de los archivos de trámite estará determinado por el valor dado al

documento en el Catálogo de disposición documental.

SECCIÓN III

Del archivo de concentración

Décimo segundo. Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular del sujeto obligado, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;

II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;

III. Solicitar al área coordinadora de archivos del sujeto obligado, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;

VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental, y

VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del sujeto obligado.

SECCIÓN IV

Del Archivo Histórico

Décimo tercero. Los sujetos obligados establecerán un archivo histórico, adscrito al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular del sujeto obligado, quien definirá su nivel jerár-

quico y tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico para el dictamen del Archivo General del Estado;

III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;

IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;

VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, y

VII. Reproducir los documentos del archivo histórico para fines de preservación y conservación.

Décimo cuarto. Para los casos en los que el sujeto obligado no cuente con un archivo histórico, los documentos que por su valor deban ser conservados, podrán ser enviados al Archivo General del Estado previo convenio entre éste y el titular del sujeto obligado.

SECCIÓN V

De los instrumentos de consulta y de control archivístico

Décimo quinto. Los titulares de los sujetos obligados deberán asegurarse que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. El Catálogo de Disposición Documental;

III. Los Inventarios Documentales:

a. General,

b. De transferencia,

c. De baja, y

IV. Guía Simple de Archivos.

El Archivo General del Estado, en los términos de lo dispuesto por la fracción II del Lineamiento tercero, proporcionará la asesoría técnica a los sujetos obligados, diferentes a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para la elaboración de los instrumentos de consulta y de control archivístico.

Décimo sexto. Los sujetos obligados, a través del área coordinadora de archivos elaborarán un cuadro general de clasificación archivística a que se refieren los presentes Lineamientos.

La estructura del Cuadro General de Clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado, con cuyo nombre se identifica;

II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las unidades administrativas de los sujetos obligados. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

Décimo séptimo. Para la consulta de los archivos de cada sujeto obligado se deberá atender a lo establecido en el capítulo de las prohibiciones contenidas en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siempre que no se contravenga el derecho de acceso a la información pública, el principio de máxima publicidad y demás disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SECCIÓN VI

De los expedientes de archivo

Décimo octavo. Además de contener documentos,

los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior que debe incluir los datos de identificación del mismo, para lo que deberán considerar las disposiciones generales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Unidad administrativa;

II. Fondo;

III. Sección;

IV. Serie;

V. Número de expediente o clasificador, es decir, el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;

VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);

VIII. Valores documentales;

IX. Vigencia documental; y

X. Número de fojas útiles al cierre del expediente, esto es, el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Décimo noveno. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados, éstos deberán contener, además, las leyendas de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Clasificación de Información Reservada y Confidencial expedidos por el Instituto y publicados en el Gaceta Oficial el día 18 de diciembre de 2007.

CAPÍTULO III

DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Vigésimo. En cumplimiento de los presentes

lineamientos, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada sujeto obligado, en su caso, actualizará periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.

En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece el artículo 15 de la Ley de la materia.

Los sujetos obligados enviarán al Archivo General del Estado, para su validación y registro, una copia de su Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de enero de cada año.

Vigésimo primero. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Vigésimo segundo. Al concluir los plazos establecidos en el Lineamiento anterior, los sujetos obligados, previa opinión de la Unidad de Acceso, a través del Área Coordinadora de Archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General del Estado un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Vigésimo tercero. Para los efectos del artículo 8 de la Ley de la materia, las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen de valoración del Archivo General del Estado y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet del sujeto obligado.

Vigésimo cuarto. Los inventarios de baja documen-

tal autorizados por el Archivo General del Estado, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.

Vigésimo quinto. Los sujetos obligados adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y

II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

CAPÍTULO IV

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Vigésimo sexto. Los sujetos obligados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Vigésimo séptimo. Los sujetos obligados aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Vigésimo octavo. Los sujetos obligados realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*.

Artículo Segundo. Las designaciones de los titulares de los archivos de los sujetos obligados a que se refieren los presentes Lineamientos, deberán notificarse al Institu-

to Veracruzano de Acceso a la Información y al Archivo General del Estado, a más tardar 30 días hábiles inmediatos a la publicación de los presentes Lineamientos.

Artículo tercero. La Guía Simple de Archivos deberá estar publicada en los sitios de Internet de los sujetos obligados, a más tardar el 31 de diciembre de 2008.

Artículo cuarto. Los sujetos obligados deberán contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como con el catálogo de disposición documental a más tardar el 31 de diciembre de 2008. Los catálogos ya exis-

tentes en los sujetos obligados a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán adecuarse a las disposiciones de este documento.

Artículo quinto. El primer catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico a que se refieren los presentes Lineamientos, deberá enviarse al Instituto el 31 de enero de 2009.

Artículo sexto. Los sujetos obligados deberán ajustarse al siguiente calendario institucional para la organización total de sus archivos:

TIPO DE ARCHIVO	FECHA LÍMITE PARA LA ORGANIZACIÓN
Archivo de trámite de documentos generados a partir del 1º de enero de 2008	31 de diciembre de 2008
Archivo de trámite de documentos anteriores al 31 de diciembre de 2007	31 de diciembre de 2009
Archivo de concentración de documentos anteriores al 31 de diciembre de 2006	31 de diciembre de 2010
Archivo histórico	Cada sujeto obligado deberá realizar un diagnóstico de valoración de sus documentos que deberá contar con la validación del Archivo General del Estado, por lo tanto este plazo será propuesto por cada sujeto obligado.

Artículo Séptimo. El inventario general a que se refiere la fracción III inciso a) del Lineamiento décimo quinto, deberá estar concluido a más tardar el 31 de diciembre de 2008 e incluirá únicamente las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad a la entrada en vigor de la ley.

Al día siguiente de la publicación de los presentes lineamientos en la Gaceta Oficial se iniciará la elaboración del inventario general por expedientes, respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada a partir de la entrada en vigor de la ley.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes del Pleno del Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, Álvaro Ricardo De Gasperín Sampieri, Luz del Carmen Martí Capitanachi y Rafaela

López Salas, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de abril de dos mil ocho, por ante el Secretario Técnico, Fernando Aguilera de Hombre, con quien actúan.

Mtro. Álvaro Ricardo de Gasperín Sampieri
Consejero Presidente
Rúbrica.

Dra. Luz del Carmen Martí Capitanachi
Consejera
Rúbrica.

Dra. Rafaela López Salas
Consejera
Rúbrica.

Mtro. Fernando Aguilera de Hombre
Secretario Técnico
Rúbrica.

GUÍA DE ARCHIVOS

Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos

1. Presentación

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dispone que como parte de las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de integrar, organizar, clasificar y manejar con eficiencia sus registros y archivos para lo que deberán aplicar los lineamientos que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información elabora conjuntamente con el Archivo General del Estado a fin de contribuir a la debida organización y manejo de los archivos y documentos en posesión de los entes obligados por la ley.

Ante esta necesidad, ha sido imperativo contar con un instrumento de carácter normativo que permita orientar y regular la operación coordinada y eficiente de los archivos de los sujetos obligados. En tal virtud, el presente documento es el resultado del análisis efectuado a la legislación que rige sobre la materia y pretende dar a conocer el marco normativo al que deberán de sujetarse las diferentes unidades de archivo para la integración, organización, control, conservación y difusión del acervo documental administrativo e histórico de los sujetos obligados.

Esta guía contiene los objetivos que orientan la operación de los servicios documentales y archivísticos, el marco jurídico que sustenta el funcionamiento de las distintas unidades administrativas de archivo en el Estado, el marco conceptual que permite apoyar la comprensión de la terminología básica utilizada en la administración de documentos. Así mismo, establece las normas de carácter general y específico que permiten la elaboración de la guía simple de archivos, para lo cual se describe esquemáticamente el proceso archivístico que siguen los documentos en poder de los sujetos obligados, conforme a su ciclo de vida, el que es definido por los valores primarios y secundarios inherentes a la naturaleza que los caracteriza.

En virtud de lo antes señalado, esta guía de archivos tiene por objeto coadyuvar en la elaboración de la guía que cada uno de los sujetos obligados deba crear a fin de clasificar a los documentos que con motivo de sus funciones generen, obtengan, transformen o conserven, bajo la premisa de que esta actividad permitirá el manejo y con-

servación adecuado de los documentos públicos, a fin de promover la cultura de transparencia y estar en posibilidades de facilitar y agilizar el procedimiento de acceso a la información a que tienen derecho los particulares.

2. Objetivos

General

· Sistematizar los criterios normativos, organizacionales y procedimientos a los que deberán sujetarse los sujetos obligados en el Estado, para la debida organización y manejo de los archivos y documentos, con el objeto de garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos estrictamente personales, así como propiciar la modernización integral de los servicios documentales y archivísticos que proporcionan los sujetos obligados en el territorio veracruzano.

Específicos

- Orientar a los sujetos obligados para la elaboración de su Guía de archivos.
- Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en los cuadros de clasificación archivística, así como su esquema de organización y datos generales, con el objeto de transparentar su sistema de clasificación.
- Asegurar la creación de descripciones archivísticas consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de la información, existente en los archivos de cada sujeto obligado.
- Enfatizar la importancia de incluir en los archivos, la información relativa a las distintas etapas de la vida de los documentos, con el objeto de garantizar la relevancia o influencia de los mismos en la vida pública del Estado.
- Determinar las actividades de administración y conservación que deberán llevar a cabo los responsables de la coordinación, gestión, control y concentración de los documentos y archivos en sus diferentes etapas.

3. Marco Jurídico

· Norma Internacional General de Descripción Archivística. (ISAD)

Contiene reglas generales para descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.

· Ley No. 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En su artículo 54 establece que el Sistema Estatal de Archivos coadyuvará con el Instituto para la debida organización y manejo de los archivos y documentos en posesión de los sujetos obligados. Así mismo, el artículo 55.2,

señala como obligación de los sujetos obligados elaborar y poner a disposición del público una guía de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización de sus archivos.

· Ley No. 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Que en el artículo 1, se declara de interés público la preservación, conservación, clasificación y administración de los documentos que constituyen el Patrimonio Histórico de la Entidad.

· Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos Administrativos y la Organización de Archivos.

4. Marco Conceptual

La administración de documentos se fundamenta en el hecho de que los documentos están sujetos a un ciclo de vida definido, cuya duración responde tanto a los propósitos que persiguen, como a la permanencia o no de ciertos valores primarios y secundarios propios de la naturaleza que los caracteriza.

El ciclo de vida de un documento se inicia en el momento de su creación, recepción o recopilación. Este pasará por tres fases, que son: activa, semiactiva o inactiva. En las fases de vida activa y semiactiva el documento estará ubicado en el Archivo Administrativo del sujeto obligado y, en su fase inactiva, su depósito será en el Archivo Histórico del Sujeto Obligado.

Los archivos administrativos concentran documentos que mantienen sus valores primarios; es decir, se refieren a asuntos de carácter administrativo, fiscal o legal y, su uso dentro de la dependencia que los crea es frecuente. Están orientados principalmente al cumplimiento de las funciones de recepción, recopilación, clasificación, catalogación, control, depuración, seguridad, conservación y transferencia documental. En atención a la frecuencia de su uso y operación se clasifican en: archivos de trámite y concentración.

Los archivos de trámite se constituyen por los documentos activos de cada una de las áreas de los sujetos obligados, cuya conservación es necesaria hasta el término de su utilidad administrativa dentro del área que los reúne.

Los archivos de concentración contienen documentos de asuntos terminados o de escaso movimiento, es decir, semiactivos, que han sido transferidos de los archivos de

trámite para su guarda precautoria. Al término de su vigencia se procede previa valoración, a su depuración, a efecto de seleccionar aquellos documentos susceptibles de ser descartados o bien aquellos que formarán parte del archivo histórico.

Los archivos históricos se integran por los documentos inactivos que mantienen sus valores secundarios, los cuales permiten dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del sujeto obligado y se constituyen así en patrimonio cultural.

Estos archivos se orientan al desarrollo de las funciones de conservación, preservación y difusión del patrimonio histórico documental, así como al servicio de la investigación.

Cabe aclarar que no todos los documentos transcurren este ciclo de vida, dado que algunos nacen sin ningún valor y otros sólo mantienen valores primarios y no secundarios. Para determinar esto, la administración de documentos establece una serie de lineamientos sobre su vigencia, transferencia y depuración, los cuales están estrechamente vinculados al uso y análisis de su naturaleza.

Por lo anterior, y con el fin de facilitar la comprensión acerca de los conceptos utilizados en la administración de documentos y en la operación de los archivos, se consideró pertinente establecer la siguiente terminología básica:

Administración de Documentos

Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

Archivo

Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.

Los archivos de los Sujetos Obligados conservan la información documental (oficios, circulares, estudios, informes, actas, manuales, memorias, entre otros), que tenga utilidad administrativa o histórica, a efecto de que funcionarios, empleados y estudiosos puedan aprovecharlos con diversos propósitos.

Archivos Administrativos

Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.

Archivos de Concentración

Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

Archivos Gráficos

Se constituyen por los acervos integrados a partir de la localización, rescate, producción, reproducción, organización, conservación, custodia, manejo, consulta y difusión de las imágenes; que dan testimonio de la vida institucional, social, económica, política, y cultural de la entidad.

Archivos Históricos

Sus acervos se integran por aquellos documentos seleccionados provenientes básicamente de los archivos administrativos de concentración, que dejaron de tener valores primarios y por ende concluyeron su período de vida útil administrativa, pero que aún conservan valores secundarios que dan testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del Sujeto Obligado.

Su función es ser el receptáculo de todos aquellos documentos relevantes sobre la Historia Estatal, que ya no tienen un uso o utilidad administrativa y que, de acuerdo con las normas aplicables de caducidad y otras disposiciones relativas a la administración de documentos, se consideran susceptibles de ser consultados por la población en general.

Archivos de Trámite

Su acervo se integra por aquellos expedientes o documentos que se encuentran en su vida activa, cuyo uso y control es necesario hasta el término de su utilidad administrativa, dentro del área que los reúne en razón de su actividad.

Baja Documental

Es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catalogación

Es la acción de extraer en forma jerarquizada y sistematizada información de acontecimientos o documentos que abordan temas sobre personas, bienes muebles e inmuebles o recursos financieros; dicha información está ordenada conforme a criterios que facilitan su localización en un universo determinado.

Catálogo de Disposición Documental

Constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

Ciclo de Vida de los Documentos

Es el período de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento histórico.

Clasificación Archivística

Es la acción de analizar y determinar el tema del documento, de escoger la categoría temática en la cual se clasifica asignándole un número de referencia que permita encontrarlo con posterioridad.

Conservación de archivos

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Depuración

Es una medida aplicada en los archivos para evitar la acumulación innecesaria de la masa documental, dicha medida consiste en hacer una selección de la documentación tomando como base el análisis de los valores.

El análisis de los documentos nos permitirá escoger aquellos que deben ser resguardados por el archivo histórico, o aquellos que se darán de baja.

Documento

De acuerdo al artículo 3, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, documentos es:

Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Destino Final

Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documentación Activa

Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación Histórica

Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación Semiactiva

Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento de Archivo

Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

Documento Electrónico

Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Expediente

Conjunto de documentos que se relacionan con un mismo tema, guardados conforme a un orden lógico.

Inventarios Documentales

Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Legajo

Conjunto de información adicional de un expediente.

Plazo de conservación:

Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

Transferencia

Es la acción de envío, previa depuración de la documentación que se encuentra en el Archivo de Trámite hacia el Archivo de Concentración y de éste al Archivo Histórico. Esta actividad que se realiza con base en el ciclo de vida de los documentos.

Valores Primarios de los Documentos

Son aquellos valores iniciales que permiten concebir a los documentos por su uso potencial en activos y semiactivos.

Los documentos activos contienen un valor administrativo, en tanto que los semiactivos guardan un valor fiscal o legal; en ambos casos mantienen una vigencia determinada.

Los valores administrativos de un documento se orientan básicamente a proporcionar información acerca del funcionamiento y desarrollo de los Sujetos Obligados que los generan.

Los valores fiscales están determinados para dar cumplimiento a las disposiciones en vigor relativas a los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de las personas físicas o morales.

Los valores legales se establecen a partir de la legislación vigente aplicable.

Valores Secundarios de los Documentos

Son aquellos valores que contienen los documentos para dar testimonio, evidencia e información acerca de la evo-

lución y desarrollo de la entidad. Estos documentos por su uso esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos.

Vigencia Documental

Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

5. Tipos de Documentos

5.1. Documentos con valor legal

· Se consideran documentos con valor legal los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley.

· Los expedientes con documentos originales de carácter jurídico o legal serán conservados generalmente en las áreas que los generen.

Reglas de conservación:

· Los expedientes con valor legal o jurídico se conservarán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo.

· El expediente que haya sido desahogado o la documentación que contiene haya concluido su vigencia, se conservará por un máximo de 10 años en el archivo de concentración de la dependencia. Posteriormente, se llevará a cabo la valoración histórica previo a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.

· Las áreas que, por la naturaleza de sus funciones requieran consultar frecuentemente documentos con valor legal, podrán conservar una copia en su archivo de trámite, la que no se enviará al archivo de concentración.

5.2. Documentos con valor fiscal o contable

· El archivo contable lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público y, así como todos aquellos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación. Los originales de éstos los deberá custodiar la Unidad Administrativa.

· Los documentos comprobatorios son aquellos que se generan y amparan registros en la contabilidad y comprueban que ésta:

a) Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que dan origen (ejemplo: facturas, notas, recibos de honorarios).

b) Recibió o entregó efectivo o títulos de créditos (ejemplo: cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas).

c) Sufrió transformaciones internas o los eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes (ejemplo: ajustes presupuestales a capítulos, conceptos o partidas).

· Los documentos justificatorios son las disposiciones legales que determinan obligaciones y derechos, y que tienen por objeto demostrar que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada (ejemplo: contratos, órdenes de pedidos o de servicios).

Reglas de conservación:

· El tiempo mínimo de guarda de los documentos contables será de 5 años, pudiendo conservarse en archivo de trámite (activo) 2 años y los restantes 3 años en el archivo de concentración.

· Las cuentas por liquidar sin analizar en su totalidad se conservarán por 12 años en los archivos de trámite de las áreas que las genera.

· En el caso de que la comprobación original de la radicación otorgada no sea enviada a la unidad administrativa para su contabilidad, el área será responsable de su conservación y manejo por un periodo de 12 años (6 años en el activo y 6 en el de concentración) antes de tramitar su baja, previa autorización del Archivo General del Estado.

5.3. Documentos con valor administrativo

· Los documentos con valor administrativo son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.

· Son de índole variada y por tanto, su vigencia en activo está supeditada a la gestión del trámite que del documento se derive. Su conservación en archivos de trámite o su transferencia al archivo de concentración depende básicamente del desahogo de asuntos o de la frecuencia y consulta diaria.

Reglas de conservación:

· Para la conservación de expedientes con valor administrativo, se ha establecido un periodo máximo de 7 años en total (activo y semiactivo) a partir de la apertura del expediente, para la conservación de expedientes de 2 ó 3 años en el archivo de trámite y el resto en el archivo de concentración.

· Para la optimización de espacios en oficinas es recomendable que los expedientes con valor administrativo no se conserven por más de 5 años en los archivos de trámite y que éstos sean periódicamente transferidos al archivo de concentración.

5.3.1. Criterios para el control de expediente de personal

Este apartado tiene como objetivo unificar criterios de integración, expurgo, conservación y transferencia de expedientes de personal a fin de que se optimice el manejo de los documentos sobre antecedentes laborales de los servidores públicos adscritos en la Unidad Administrativa.

Es importante clasificar los expedientes de personal en dos grandes rubros para su mejor manejo y control, los cuales serán custodiados en el área de Recursos Humanos del sujeto obligado.

5.3.1.1. Expediente Único de Personal

Se integra por los documentos básicos relativos antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de la dependencia; será controlado y resguardado en el archivo de personal a cargo del área de Recursos Humanos y se conservará sólo la información de los expedientes del personal en activo. Este expediente deberá contener básicamente:

· Solicitud de Empleo con foto y/o Registro Único de Empleado Actualizado (Formato de la Dependencia o Entidad)

- Currículo Vitae Actualizado
- Copia de Comprobante de Domicilio de ambos lados
- Grado Máximo de Estudios, (copia)
- Acta de Nacimiento (copia)
- Clave Única de Registro de Población Curp o Registro Federal de Contribuyentes (copia)

· Constancia de no Inhabilitación (Expedida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial)

· También documentos sobre movimientos de personal y en el caso de término de la relación laboral: baja, pensión o renuncia.

Los expedientes del personal dado de baja se conservarán un año posterior a la rescisión de la relación laboral en el área de Recursos Humanos depurándose posteriormente.

Sólo se enviarán al archivo de concentración los expedientes de funcionarios y/o personal de nivel jerárquico dado de baja. Funcionarios desde el Titular de la Dependencia, Directores, Subdirectores hasta Jefes de Unidad. No obstante, los criterios para seleccionar expedientes de personal sobresaliente que se conservarán en el archivo de concentración serán determinados por el área de Recursos Humanos.

No se reconocerá como oficial cualquier otro expediente con documentos sobre asuntos laborales del servidor público que conserven las áreas que no sea la de Recursos Humanos.

La información contenida en los expedientes de personal será manejada con carácter confidencial.

Los documentos que se integrarán en los expedientes deberán clasificarse en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador al Sujeto Obligado.

Los expedientes únicos de personal deberán entregarse en folders de un mismo tamaño y color, en la portada se identificarán los siguientes datos:

1. Nombre del área de adscripción.
2. Registro Federal de Causantes.
3. Nombre del titular del expediente empezando por los apellidos, nombres propios sin utilizar abreviaturas.

Los expedientes de personal se agruparán por área de adscripción y se clasificarán por orden alfabético.

5.3.1.2. Expediente Alternativo de Personal por Concepto

Debe reunir documentos donde se llevará a cabo el registro y control anual de eventos e incidencias de los servidores públicos, clasificados por concepto por ejemplo: incapacidades, comisiones, salidas oficiales y permisos personales, vacaciones, descansos, entre otros.

Los Expedientes Alternos de Personal por Concepto, podrán depurarse cada año mediante acta de baja, una vez que es alimentado el sistema con los datos de cada trabajador para contar con un historial en estos conceptos por persona.

5.4. Documentos con dos o más valores

· Existen documentos que pueden tener a la vez en el transcurso de su gestión, dos o más valores, ejemplo: contratos (valor legal o fiscal), autorizaciones, permisos o licencias (administrativo, legal o fiscal); fincamiento de responsabilidades (jurídicos y en ciertos casos fiscal): expedientes de personal en áreas de recursos humanos (administrativo y legal).

· Como criterio general en la conservación de este tipo de expedientes en el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, se han establecido los plazos máximos de conservación que correspondan a los documentos contables de 5 años o por tiempo indefinido, según lo establezca el precepto jurídico que corresponda.

5.5. Documentos con valor histórico

· La documentación con valor histórico debe ser rescatada, organizada y conservada en un archivo histórico desde el momento en que ya no tiene utilidad institucional y su aportación es fundamental para la memoria de la administración pública estatal.

· Corresponde al Sujeto Obligado a través del Departamento de Recursos Materiales, rescatar y custodiar documentos con valor histórico, así como observar y hacer cumplir los criterios específicos dictados por el Archivo General del Estado.

· Una vez que los documentos cuyos valores legal o jurídico, fiscal o contable o administrativo (valores primarios) han prescrito y ya no tienen utilidad institucional después de haber cumplido, algunos de ellos, plazos de conservación precaucional, éstos previa valoración técnica-histórica, podrán darse de baja con la autorización del Archivo General del Estado.

· Los documentos que se transfieren a un archivo histórico adquieren valores secundarios (testimoniales, informativos y evidenciales) y pasan a ser de carácter social, es decir, son fuentes primarias de información para investigadores e interesados en el análisis y estudio de la historia de las instituciones en particular y del país en general.

· Un factor clave en la transferencia de archivos (trámite-concentración-histórico-baja) es la selección y valoración de los documentos; si bien esta actividad en su úl-

tima etapa (concentración-histórico-baja) es exclusiva de archivistas o historiadores con experiencia en el área, es conveniente que el generador o responsable de documentos, aporte elementos que coadyuven a la determinación de expedientes con posible valor histórico.

· De lo anterior, deriva la importancia de brindar elementos que proporcionen al generador de documentos la orientación sobre los expedientes que por su contenido puedan tener valor histórico. Por ello a continuación se presentan temas cuyos asuntos o tópicos tiene posible valor histórico, a fin de apoyar al generador de archivos cuando elaboren inventarios de transferencia de documentos, para su conservación precaucional.

5.5.1. Tópicos relacionados con documentos de valor histórico

I. Manuales de Organización y Procedimientos, Guías Técnicas, Disposiciones o Lineamientos Generales.

II. Documento con información sobre los antecedentes de la dependencia y/o Unidad Administrativa.

III. Legislación y Asuntos Jurídicos.

· Leyes, Reglamento, Decretos.
· Normas Oficiales Mexicanas.
· Convenios Interinstitucionales o de la Dependencia con Entidades Federativas, Instituciones de Educación Superior, Organismos no Gubernamentales Nacionales o Internacionales.
· Dictámenes de Carácter Técnico Jurídico.
· Quejas, Recursos de Inconformidad y Demandas.
· Juicios de Amparo, Laborales Arbitrales, Fiscales Sucesorios. Los Juicios de Amparo se conservan todos y según el volumen se llevará a cabo un muestreo aleatorio sobre juicios de otro tipo a fin de seleccionar un expediente de cada tipo por 3 o 5 años.

IV. Actas de Entrega-Recepción Sexenales de áreas superiores, con anexos.

V. Auditorías. Muestra Aleatoria por área y por delegación, se selecciona una según el tipo de unidades por cada 5 años.

VI. Expedientes relacionados con el desarrollo de los programas, acciones o actividades de la institución.

VII. Actas de reuniones, acuerdos de "staff", acuerdos de trabajos con los titulares de cada área.

VIII. Informes de labores o reportes de actividades de áreas mayores (Direcciones Generales) sean institucionales, interinstitucionales o en coordinación con otros organismos.

IX. Expedientes con información de carácter general (Políticas, Proyectos, Informes, Guías, etc.) de las áreas adjetivas: recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, planeación, organización, presupuestación, control, conservación y mantenimiento, información y evaluación.

X. Informes de Visitas Técnicas, de Supervisión o Asesoría.

XI. Encuestas (información integrada, no hojas de encuestas).

XII. Material Gráfico (fotografías, negativos, videos o planos).

XIII. Publicaciones de la Dependencia o de alguna área de la institución (sólo un ejemplar).

XIV. Estadísticas de la dependencia.

Es importante señalar que los tópicos arriba citados no constituyen un expediente, ya que éstos se pueden derivar en uno o más asuntos, tampoco se refieren a un solo documento sino al conjunto de éstos que dan origen y conclusión a varios asuntos relacionados con los tópicos indicados.

En la determinación de expedientes con posible valor histórico, debe tomarse en cuenta:

1. Que el contenido de los expedientes refleje acciones, actividades, procedimientos y proceso de carácter sustantivo, es decir, que no se trate de aquellos trámites internos de tipo administrativo operativo (ejemplo: copias de documentos generados por trámites de viáticos y pasajes, etc.).

2. Las publicaciones, libros, revistas y folletería forman al material que no se encuentra integrado a un expediente de archivo, no forman parte de un acervo archivístico, por lo tanto, no se recibirán en el archivo de concentración, su valoración y baja deberá ser solicitada al Archivo General del Estado, quedándose las áreas con aquellos ejemplares que les sirvan para consulta.

Es importante precisar, que el tiempo de guarda de los documentos con valor legal, fiscal, contable, administrativo e histórico, además de estar determinado por normas específicas, puede señalarse por el sujeto obligado de acuerdo a sus necesidades y actividades específicas, tomando en consideración que si el documento es solicitado para su consulta o generación de nuevos documentos, el término para su guarda en los archivos de trámite, concentración e histórico según se trate, debe iniciarse de nuevo, por lo que su ciclo de vida puede ser más amplio en relación con otros documentos del mismo valor.

6. Elaboración de la Guía Simple de Archivos

La Guía Simple de Archivos constituye el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de trámite, concentración e históricos, y tiene por objeto indicar sus características fundamentales conforme a lo establecido en el cuadro general de clasificación. En ésta se incluyen los datos generales del personal responsable de la administración y control de la documentación, con el fin de facilitar la consulta a usuarios internos y externos.

6.1. Disposiciones generales

De aplicación: El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva).

Los elementos de descripción determinados son básicos y obligatorios, sin menoscabo de que los sujetos obligados puedan incorporar elementos adicionales que conengan a sus necesidades de control.

De responsabilidades: El área coordinadora de archivos, o el responsable de archivo de concentración en su caso, del sujeto obligado será la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Unidad de Acceso del sujeto obligado para su divulgación a través del portal de transparencia.

De estructura: Se han establecido elementos de descripción para la guía simple en dos áreas de información: 12 elementos comunes y elementos específicos de actualización que aplicarán o no según el tipo de archivo.

6.2. Elementos comunes en todos los archivos

Estos elementos tienen por objeto identificar al sujeto obligado que genera la información, así como los datos generales que permitan su consulta y descripción general de contenido, y son:

1. Unidad Administrativa
2. Área de procedencia del archivo
3. Nombre del responsable y cargo
4. Domicilio
5. Teléfono
6. Correo electrónico
7. Ubicación física
8. Unidad Administrativa de Procedencia
9. Sección
10. Serie
11. Fecha (s)
12. Descripción

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo: Conocer la ubicación del archivo dentro del Sujeto Obligado.

Regla: Consignar el nombre de la unidad administrativa responsable del archivo.

Observaciones: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.

2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

Objetivo: Proporcionar el área de procedencia del archivo dentro del sujeto obligado.

Regla: Registrar el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) donde se localiza el archivo.

Observación: Se aplica cuando exista más de un archivo en el sujeto obligado.

3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos de la dependencia o entidad el nombre y cargo del o los responsables del archivo.

Reglas: Consignar el (los) nombre (s) del servidor (es) público (s) designado (s) como responsable (s) de la unidad de archivo.

Observaciones: El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo, toda vez que en un mismo espacio físico pueden localizarse archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

Existen unidades administrativas que integran las unidades de archivo de trámite, concentración e históricos en una misma unidad de depósito denominado archivo central, archivo general, etc. Se consignará el nombre y cargo del titular jerárquico superior responsable.

4. DOMICILIO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad el lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado.

Observaciones: En algunos casos la dirección del lugar de trabajo del servidor público responsable del archivo no corresponderá al del depósito físico de los documentos.

5. TELÉFONO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia el teléfono del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar el número telefónico del archivo.

Observaciones: Registrar, si es el caso: extensión, clave lada o indicaciones establecidas en la dependencia para la comunicación por teléfono.

6. CORREO ELECTRÓNICO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad la dirección electrónica oficial del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar la dirección electrónica oficial.

Observaciones: En los casos en que el responsable no cuente con una dirección electrónica oficial individualizada, registrar la institucional del archivo.

7. UBICACIÓN FÍSICA

Objetivo: Identificar ubicación física de la (s) serie (s) documental (es).

Regla: Consignar el lugar físico de localización de la (s) serie (s) documental (es).

Observaciones: En caso de imprecisión de la etapa (activo, semiactivo e histórico) y de la ubicación física de la serie documental a describir, el responsable del archivo se encargará de asignar tanto la etapa como la ubicación física.

8. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA

Objetivo: Identificar al productor o productores de las series documentales.

Regla: Consignar el nombre de la entidad responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales.

Observaciones: En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.

El uso de este elemento de descripción dependerá de la estructura y jerarquía de la organización del archivo.

El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo; puede ocurrir que en un mismo espacio físico se localicen archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

9. SECCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad en el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la sección documental a la que pertenece (n) la (s) serie (s) documental (es) descrita (s).

Regla: Consignar el nombre correspondiente a la estructura del archivo la sección documental correspondiente.

Observaciones: Para los casos en los que existan cambios en la estructura o denominación de la unidad administrativa, la sección documental deberá conservar el nombre que en ese momento tenía la dependencia o entidad que lo emitió.

10. SERIE DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la (s) serie (s) documental (es) descrita (s).

Regla: Consignar todas y cada una de las series documentales que integran el acervo en custodia.

Observaciones: Para los casos en los que existan cambios en la estructura o denominación de la unidad administrativa, la serie documental deberá ser descrita en virtud del asunto que da contenido al expediente.

11. FECHAS

Objetivo: Identificar y consignar el año extremo de producción o acumulación.

Regla: Proporcionar y consignar para cada serie documental que se describe, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas.

Observaciones: En los casos de archivos históricos, las fechas extremas serán: aquellas en las que el productor acumuló los documentos: aquellas en las que la producción de los documentos incluye fechas de documentación producida con anterioridad a su acumulación por actividad; cuando se dificulte conocer las fechas extremas, utilizar el o los siglos que cubren la documentación custodiada.

12. DESCRIPCIÓN

Objetivo: Proporcionar el contenido de la serie documental.

Regla: Consignar un resumen de la información que contiene la serie documental.

Observaciones: No repetir el nombre con el cual se identifica la serie en descripción. La descripción informativa busca clasificar su contenido, en particular de aquellas series documentales que se registran con el nombre de las unidades administrativas.

Las series documentales identificadas con el proceso administrativo (función-actividad) será opcional.

En el caso de los archivos históricos se buscará dar un panorama de conjunto de la clase de información contenida en la serie.

6.3. Elementos específicos de actualización

De acuerdo a la estructura de la guía simple de archivo, además de los elementos antes descritos, la segunda área de información debe reflejar los elementos especifi-

cos que varían de acuerdo al archivo de que se trate. Éstos permitirán identificar el desarrollo de la vida del documento, así como la valoración de la serie documental, a fin de que los usuarios seleccionen con precisión su fuente de consulta.

Los que deberán registrarse conforme a las siguientes reglas:

6.3.1. Para el Archivo de Trámite:

1. VOLUMEN

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar los metros lineales (opcional otro tipo de información).

2. APERTURA DE EXPEDIENTES

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año que se actualiza, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

3. TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se trasladó del archivo de trámite al archivo de concentración.

Observaciones: En algunos casos, la serie documental descrita con relación a su volumen registrado en la Guía simple 2008 fue transferida del archivo de trámite al archivo histórico, consignar de igual manera.

4. BAJAS DOCUMENTALES

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se dictaminó para la baja documental o eliminación.

Observaciones: En algunos casos, para la serie documental descrita con relación a su volumen registrado en la Guía simple 2008 se realizó un proceso de dictaminación de baja documental total o parcial en el archivo de trámite; consignar el número de Acta de Baja documental emitida por el Archivo General del Estado.

5. VOLUMEN TOTAL

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen total de la serie documental al periodo que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: En este caso es la suma del punto 1 más 2 y la resta del 3 o del 4 de este apartado. Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

6.3.2. Para el Archivo de Concentración

1. VOLUMEN

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

2. TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que recibió el archivo de concentración del archivo de trámite para su custodia.

Observaciones: Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

3. BAJAS DOCUMENTALES

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó para la baja documental o eliminación.

Observaciones: En algunos casos, que la serie documental descrita con relación a su volumen registrado en la Guía simple 2008, el total o parte, se encuentre incorporada a un total autorizado en dictamen por el Archivo General del Estado; se consignará el número del Acta de Baja documental.

4. TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó como histórica para su transferencia del archivo de concentración al archivo histórico.

5. VOLUMEN TOTAL

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Este punto es la suma del punto 1 más el 2 y la resta del 3 y del 4 de este apartado, si es el

caso. Por la organización de la propia serie, se puede consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

6.3.3. Para el Archivo Histórico

1. VOLUMEN

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Si es el caso, por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

2. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de disposición documental y en su caso su dictamen de documentación histórica.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se trasladó del archivo de trámite o archivo de concentración al archivo histórico.

Observaciones: Si es el caso, por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

3. VOLUMEN TOTAL

Objetivo: Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen total de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

Observaciones: Este caso es la suma del punto 1 más el 2, de este apartado. Si es el caso por la organización de la propia serie, consignar en metros lineales (opcional otro tipo de información).

Formato para archivo de trámite

Logotipo
 Nombre del Sujeto Obligado
 Hoja 1 de ____ (1)

Archivo de Trámite					
Unidad Administrativa (2)	Nombre del Responsable (3)	Cargo (4)	Domicilio (5)	Teléfono (6)	Correo electrónico (7)

INVENTARIO GENERAL POR SERIE

FECHA: (8) _____

CLAVE	NOMBRE
FONDO	
SUBFONDO: (9)	
SECCIÓN: (10)	
SUBSECCIÓN: (11)	

CLAVE (12)	NOMBRE DE LA SERIE (13)	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE (14)	VALOR DE LA INFORMACIÓN (15)		FECHAS (16)		SIGNATURA DE ARCHIVO (17)	UBICACIÓN FÍSICA (18)
			RESERVADO	CONFIDENCIAL	APERTURA	CIERRE		

ELABORÓ

(19)

 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

(20)

 NOMBRE Y FIRMA

VALIDÓ

(21)

 NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales, los cuales son: el "Catálogo de Disposición Documental" y el "Cuadro General de Clasificación Archivística". Todos los campos contenidos en el formato de Inventario General por Serie deberán ser requisitados según el caso para cada Unidad Administrativa.

SUGERENCIA: Utilizar la fuente ARIAL

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA ____ DE ____	Números de hoja correspondientes
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la unidad administrativa a la que corresponde el archivo de trámite. Se considera unidad administrativa a las que con tal carácter señala el reglamento interior del Sujeto Obligado.
3	NOMBRE DEL RESPONSABLE	Nombre del servidor público designado como responsable del archivo de trámite.
4	CARGO	Cargo del servidor público
5	DOMICILIO	Domicilio del lugar de trabajo del servidor público
6	TELÉFONO	Número telefónico, extensión y, de ser el caso, clases lada.
7	CORREO ELECTRÓNICO	Dirección electrónica oficial o, de ser el caso, privada, del servidor público.
8	FECHA	El día, mes y año en que se requisita el formato.
9	SUBFONDO	Este campo solo será utilizado por el código que identifica a cada una de las Unidades Administrativas.
10	SECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
11	SUBSECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide la Sección de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
12	CLAVE	El número de la serie conformado por la Sección, Subsección y Serie con el que se identifica el conjunto de documentos de una misma atribución general.
13	NOMBRE DE LA SERIE	El nombre con el que se identifica la serie, asignado en el cuadro de clasificación archivística o la Guía Simple del Instituto.
14	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	La descripción breve sobre el asunto de la serie documental.
15	VALOR DE LA INFORMACIÓN	Marcar con una "X" si la información contiene documentos reservados o confidenciales, según corresponden.
16	FECHAS	APERTURA.- El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente recibido o generado. CIERRE.- El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente recibido o generado.
17	SIGNATURA DE ARCHIVO	Señal que identifica al Archivo para su ubicación física.
18	UBICACIÓN FÍSICA	El lugar físico donde se localizan los expedientes en el Archivo de Trámite (estantes, anaqueles, archiveros, etc.)
19	ELABORÓ	El nombre y firma de la persona que realizó el inventario general de transferencia primaria.
20	AUTORIZÓ	El nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite autorizado para aprobar la transferencia primaria.
21	VALIDÓ	El nombre y firma del Responsable de Archivo de Concentración encargado de validar la información para transferencia.

Formato para archivo de concentración

Logotipo
 Nombre del Sujeto Obligado
 Hoja 1 de ____ (1)

Archivo de Concentración					
Unidad Administrativa (2)	Nombre del Responsable (3)	Cargo (4)	Domicilio (5)	Teléfono (6)	Correo electrónico (7)

INVENTARIO GENERAL POR SERIE

FECHA: (8) _____

FONDO		CLAVE		NOMBRE			
SUBFONDO: (9)							
SECCIÓN: (10)							
SUBSECCIÓN: (11)							
CLAVE (12)	NOMBRE DE LA SERIE (13)	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE (14)	VALOR DE LA INFORMACIÓN (15)		FECHAS (16)	SIGNATURA DE ARCHIVO (17)	UBICACIÓN FÍSICA (18)
			RESERVADO	CONFIDENCIAL			

ELABORÓ _____ NOMBRE Y FIRMA (19)

AUTORIZÓ _____ NOMBRE Y FIRMA (20)

VALIDÓ _____ NOMBRE Y FIRMA (21)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales, los cuales son: el "Catálogo de Disposición Documental" y el "Cuadro General de Clasificación Archivística". Todos los campos contenidos en el formato de Inventario General por Serie deberán ser requisitados según el caso para cada Unidad Administrativa.

SUGERENCIA: Utilizar la fuente ARIAL

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA ____ DE ____	Números de hoja correspondientes
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la unidad administrativa a la que corresponde el archivo de trámite. Se considera unidad administrativa a las que con tal carácter señala el reglamento interior del Sujeto Obligado.
3	NOMBRE DEL RESPONSABLE	Nombre del servidor público designado como responsable del archivo de concentración.
4	CARGO	Cargo del servidor público
5	DOMICILIO	Domicilio del lugar de trabajo del servidor público
6	TELÉFONO	Número telefónico, extensión y, de ser el caso, clases lada.
7	CORREO ELECTRÓNICO	Dirección electrónica oficial o, de ser el caso, privada, del servidor público.
8	FECHA	El día, mes y año en que se requisita el formato.
9	SUBFONDO	Este campo solo será utilizado por el código que identifica a cada una de las Unidades Administrativas.
10	SECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
11	SUBSECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide la Sección de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
12	CLAVE	El número de la serie conformado por la Sección, Subsección y Serie con el que se identifica el conjunto de documentos de una misma atribución general.
13	NOMBRE DE LA SERIE	El nombre con el que se identifica la serie, asignado en el cuadro de clasificación archivística o la Guía Simple del Instituto.
14	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	La descripción breve sobre el asunto de la serie documental.
15	VALOR DE LA INFORMACIÓN	Marcar con una "X" si la información contiene documentos reservados o confidenciales, según corresponden.
16	FECHAS	APERTURA.- El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente recibido o generado. CIERRE.- El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente recibido o generado.
17	SIGNATURA DE ARCHIVO	Señal que identifica al Archivo para su ubicación física.
18	UBICACIÓN FÍSICA	El lugar físico donde se localizan los expedientes en el Archivo de Trámite (estantes, anaqueles, archiveros, etc.)
19	ELABORÓ	El nombre y firma de la persona que realizó el inventario general de transferencia primaria.
20	AUTORIZÓ	El nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite autorizado para aprobar la transferencia primaria.
21	VALIDÓ	El nombre y firma del Responsable de Archivo de Concentración encargado de validar la información para transferencia.

Formato para archivo histórico

Logotipo
 Nombre del Sujeto Obligado
 Hoja 1 de ____ (1)

Archivo histórico					
Unidad Administrativa (2)	Nombre del Responsable (3)	Cargo (4)	Domicilio (5)	Teléfono (6)	Correo electrónico (7)

INVENTARIO GENERAL POR SERIE

FECHA: (8) _____

CLAVE	NOMBRE
FONDO	
SUBFONDO: (9)	
SECCIÓN: (10)	
SUBSECCIÓN: (11)	

CLAVE (12)	NOMBRE DE LA SERIE (13)	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE (14)	VALOR DE LA INFORMACIÓN (15)		FECHAS (16)		SIGNATURA DE ARCHIVO (17)	UBICACIÓN FÍSICA (18)
			RESERVADO	CONFIDENCIAL	APERTURA	CIERRE		

ELABORÓ

(19)

 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

(20)

 NOMBRE Y FIRMA

VALIDÓ

(21)

 NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales, los cuales son: el "Catálogo de Disposición Documental" y el "Cuadro General de Clasificación Archivística". Todos los campos contenidos en el formato de Inventario General por Serie deberán ser requisitados según el caso para cada Unidad Administrativa.

SUGERENCIA: Utilizar la fuente ARIAL

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA ____ DE ____	Números de hoja correspondientes
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la unidad administrativa a la que corresponde el archivo de trámite. Se considera unidad administrativa a las que con tal carácter señala el reglamento interior del Sujeto Obligado.
3	NOMBRE DEL RESPONSABLE	Nombre del servidor público designado como responsable del archivo histórico.
4	CARGO	Cargo del servidor público.
5	DOMICILIO	Domicilio del lugar de trabajo del servidor público
6	TELÉFONO	Número telefónico, extensión y, de ser el caso, clases lada.
7	CORREO ELECTRÓNICO	Dirección electrónica oficial o, de ser el caso, privada, del servidor público.
8	FECHA	El día, mes y año en que se requisita el formato.
9	SUBFONDO	Este campo solo será utilizado por el código que identifica a cada una de las Unidades Administrativas.
10	SECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
11	SUBSECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide la Sección de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
12	CLAVE	El número de la serie conformado por la Sección, Subsección y Serie con el que se identifica el conjunto de documentos de una misma atribución general.
13	NOMBRE DE LA SERIE	El nombre con el que se identifica la serie, asignado en el cuadro de clasificación archivística o la Guía Simple del Instituto.
14	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	La descripción breve sobre el asunto de la serie documental.
15	VALOR DE LA INFORMACIÓN	Marcar con una "X" si la información contiene documentos reservados o confidenciales, según corresponden.
16	FECHAS	APERTURA.- El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente recibido o generado. CIERRE.- El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente recibido o generado.
17	SIGNATURA DE ARCHIVO	Señal que identifica al Archivo para su ubicación física.
18	UBICACIÓN FÍSICA	El lugar físico donde se localizan los expedientes en el Archivo de Trámite (estantes, anaqueles, archiveros, etc.)
19	ELABORÓ	El nombre y firma de la persona que realizó el inventario general de transferencia primaria.
20	AUTORIZÓ	El nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite autorizado para aprobar la transferencia primaria.
21	VALIDÓ	El nombre y firma del Responsable de Archivo de Concentración encargado de validar la información para transferencia.

FORMATOS PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

A continuación se presentan diversos formatos que servirán para la operación cotidiana del manejo, control y clasificación de los documentos.

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

EXPEDIENTE DE ARCHIVO:

	CLAVE		NOMBRE
FONDO:			
SUBFONDO: (2)			
SECCIÓN: (3)			
SUBSECCIÓN: (4)			
SERIE: (5)			

NÚMERO DE EXPEDIENTE: (6) _____
 SECCIÓN/SUBSECCIÓN/SERIE/NÚM. EXP./AÑO

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE: (7)

FECHA EXTREMA (8) _____ **FECHA EXTREMA:** _____ **NÚMERO DE FOJAS:** (9) _____
 _____ APERTURA CIERRE

VALOR DOCUMENTAL (10)

ADMINISTRATIVO:		LEGAL:		CONTABLE:	
FISCAL:		CLÍNICO:			

TIEMPO DE GUARDA (11)

TOTAL:		A TRAMITE:		A CONCENTRACIÓN:	
--------	--	------------	--	---------------------	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales, los cuales son: "Guía Simple de Archivos", el "Catálogo de Disposición Documental" y el "Cuadro General de Clasificación Archivística". Todos los campos contenidos en el formato de la carátula o guarda exterior del expediente deberán ser requisitados según sea el caso para cada Unidad Administrativa.

SUGERENCIA: Utilizar la fuente Arial

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la Unidad Administrativa responsable que recibe o genera los documentos de archivo que integran el expediente.
2	SUBFONDO	El código que identifica a cada una de las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado.
3	SECCIÓN	El código de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
4	SUBSECCIÓN	El código de la Unidad Administrativa en la que se divide la Sección de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
5	SERIE	El código de la división de la Sección que identifica al conjunto de documentos producidos por las Unidades Administrativas..
6	NÚMERO DE EXPEDIENTE	El número clasificador que contiene los elementos: Sección, Subsección y Serie al cual se le agrega el número consultivo del expediente más el año de apertura del primer documento.
7	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	Un resumen o sinopsis del contenido sobre el que versa el expediente.
8	FECHA EXTREMA	APERTURA: El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente recibido o generado. CIERRE: El día, mes y año en número arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente recibido o generado.
9	NÚMERO DE FOJAS	El número total de fojas útiles al cierre del expediente
10	VALOR DOCUMENTAL	Marca con una "X" según sea la condición de los documentos que les confieren sus características valores primarios en los Archivos de Trámite y Concentración.
11	TIEMPO DE GUARDA	El periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.

**CEJA DE EXPEDIENTE
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

SECCIÓN: _____ (1) _____ SUBSECCIÓN: _____ (2) _____
 SERIE: _____ (3) _____ No. EXPEDIENTE: _____ (4) _____

**CEJA DEL EXPEDIENTE
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales, los cuales son: la "Guía Simple de Archivos", el "Catálogo de Disposición Documental" y el "Cuadro General de Clasificación Archivística". Todos los campos contenidos en el formato de ceja de expediente deberán ser requisitados según el caso para cada Unidad Administrativa.

SUGERENCIA: Utilizar la fuente ARIAL.

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SECCIÓN	El código de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
2	SUBSECCIÓN	El código de la Unidad Administrativa en la que se divide la Sección de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
3	SERIE	El código de la División de la Sección que identifica al conjunto de documentos producidos por las Unidades Administrativas.
4	NÚMERO DE EXPEDIENTE	El número clasificador que contiene los elementos: sección, subsección y serie al cual se le agrega el número consecutivo del expediente más el año en el que se abrió el primer documento.

LOMO DE PAQUETE

FONDO:
SUBFONDO: _____(1)_____

SECCIÓN: _____(2)_____

SUBSECCIÓN: _____(3)_____

SERIE: _____(4)_____

NÚMERO DE EXPEDIENTE
_____ (5) _____

<i>CONTINUAR EN CASO NECESARIO</i>
SERIE: _____(6)_____

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

**LOMO DE PAQUETE
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales, los cuales son: la "Guía Simple de Archivos", el "Catálogo de Disposición Documental" y el "Cuadro General de Clasificación Archivística". Todos los campos contenidos en el formato del lomo de paquete y de expediente deberán ser requisitados según el caso para cada Unidad Administrativa.

SUGERENCIA: Utilizar la fuente ARIAL.

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SUBFONDO	El código que identifica cada una de las Unidades Administrativas
2	SECCIÓN	El código de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
3	SUBSECCIÓN	El código de la Unidad Administrativa en la que se divide la Sección de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
4	SERIE	El código de la división de la Sección que identifica al conjunto de documentos producidos por las Unidades Administrativas.
5	NÚMERO DE EXPEDIENTE	El número clasificador que contiene los elementos: sección, subsección y serie al cual se le agrega el número consecutivo del expediente más el año en el que se abrió el primer documento.
6	SERIE	En caso de que exista una serie con diferente nombre dentro de la misma caja se anotará el nombre de la misma, en el espacio correspondiente, especificando los mismos datos que se aplican en el punto 4.
7	SERIE	En caso de que exista una serie con diferente nombre dentro de la misma caja se anotará el nombre de la misma, en el espacio correspondiente, especificando los mismos datos que se aplican en el punto 4.
8	NÚMERO DE EXPEDIENTE	El número clasificador que contiene los elementos: sección, subsección y serie al cual se le agrega el número consecutivo del expediente más el año en el que se abrió el primer documento.
9	NÚMERO DE EXPEDIENTE	En caso de que exista un expediente con diferente número dentro de la caja se anotará el número del mismo, en el espacio correspondiente, especificando los mismos datos que se aplican en el punto 6.
10	PAQUETE N° _____ DE _____	El número progresivo de paquetes que contienen los expedientes.

**VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y
CONCENTRACIÓN**

DATOS DEL SOLICITANTE	No. de solicitud:	(1)
	Fecha de elaboración:	(2)
	No. de empleado:	(3)

Nombre (s):	(4)		
Puesto:	(5)		
Área de Adscripción:	(6)		
Domicilio (oficina):	(7)		
Teléfono:	(8)	Correo electrónico:	(9)

DATOS DEL EXPEDIENTE

	CLAVE	NOMBRE
FONDO		
SUBFONDO:	(10)	
SECCIÓN:	(11)	
SUBSECCIÓN:	(12)	
SERIE:	(13)	

Contenido del expediente:	(14)
---------------------------	------

Estado físico del expediente:	(15)
-------------------------------	------

Núm. Fojas:	(16)	Calidad Documental:	(17)
Fecha y Hora de Préstamo:	(18)	Plazo de Préstamo:	(19)
Prórroga (20) (Formato anexo):			

Observaciones:	(21)
----------------	------

SOLICITA	AUTORIZA	ENTREGA
(22)	(23)	(24)
<u>NOMBRE Y FIRMA</u>	<u>NOMBRE Y FIRMA</u>	<u>NOMBRE Y FIRMA</u>

Recibe:	
	NOMBRE Y FIRMA

**VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y
CONCENTRACIÓN.
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales, los cuales son: la "Guía Simple de Archivos", el "Catálogo de Disposición Documental" y el "Cuadro General de Clasificación Archivística". Todos los campos contenidos en el vale de préstamo de documentación activa de Archivo de Trámite y Concentración deberán ser requisitados según el caso para cada Unidad Administrativa.

SUGERENCIA: Utilizar la fuente ARIAL.

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE SOLICITUD	El número consecutivo de solicitud para control interno.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato de préstamo de expediente de Archivo de Trámite o Concentración
3	NÚMERO DE EMPLEADO	El número de empleado asignado por la dependencia al

		Servidor Público que solicita los expedientes en calidad de préstamo.
4	NOMBRE (S)	El nombre del servidor público que solicita el préstamo.
5	PUESTO	El cargo que desempeña el solicitante del préstamo.
6	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	El nombre del área a la que pertenece el solicitante del préstamo.
7	DOMICILIO (oficina)	La ubicación física dentro de la dependencia del solicitante.
8	TELÉFONO	El número telefónico de la oficina de adscripción en la Unidad Administrativa a la que pertenece el solicitante.
9	CORREO ELECTRÓNICO	La dirección electrónica del solicitante del préstamo.
10	SUBFONDO	La clave que identifica a cada una de las Unidades Administrativas.
11	SECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
12	SUBSECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide la Sección de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
13	SERIE	La clave de la división de la Sección que identifica al conjunto de documentos producidos por las Unidades Administrativas.
14	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	La descripción breve o resumen sobre el cual versa el expediente.
15	ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE	El estado físico en que se encuentra el expediente al momento de su préstamo.
16	NÚMERO DE FOJAS	El número total de hojas útiles al cierre del expediente.
17	CALIDAD DOCUMENTAL	La calidad de documentos de archivo que contiene el expediente (original, copia o mixto).
18	FECHA Y HORA DE PRÉSTAMO	El día, mes, año y hora en que se presta el expediente de Archivo de Trámite o Concentración
19	PLAZO DE PRÉSTAMO	El día, mes y año en que se devuelve el expediente de Archivo de Trámite o Concentración
20	PRÓRROGA	La extensión del tiempo de préstamo solicitada mediante oficio dirigido al titular de la unidad administrativa. De aprobarse dicha solicitud debe requisitarse el formato "Solicitud de Prórroga de Préstamo de Documentación Activa en el Archivo de Trámite" o "Documentación semiactiva en Archivo de Concentración"
21	OBSERVACIONES	Las condiciones físicas en las que es devuelto el expediente y/o cualquier otra circunstancia que amerite dejar constancia en el expediente.
22	SOLICITA	El nombre y firma del Servidor Público que solicita el préstamo y/o consulta del (los) expedientes de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración
23	AUTORIZA	El nombre, firma y cargo del Servidor Público autorizado para aprobar el préstamo de expedientes de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración
24	ENTREGA	El nombre, firma y cargo del Servidor Público que efectúa la entrega física del expediente de Archivo de Trámite o Concentración
25	RECIBE	El nombre y firma del Servidor Público que recibe la documentación o expediente de Archivo de Trámite o Concentración

SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE O SEMIACTIVA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE O SEMIACTIVA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

No. de solicitud:	(1)
Fecha:	(2)
No. de empleado:	(3)

Nombre: _____ (4)

AUTORIZA	SOLICITA	ENTREGA
(7)	(8)	(9)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

**SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE O SEMIACTIVA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE SOLICITUD	El número consecutivo de solicitud para control interno.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato de prórroga de documentación activa de Archivo de Trámite o semiactiva de Archivo de Concentración
3	NÚMERO DE EMPLEADO	El número de empleado asignado por la dependencia al servidor público que solicita los expedientes en calidad de préstamo.
4	NOMBRE (S)	El nombre del servidor público que solicita el préstamo.
5	PRORROGA DEL:	El día, mes y año en que da inicio la prórroga del préstamo del expediente de Archivo de Trámite o Archivo de

		Concentración
6	AL:	El día, mes y año en que vence la prórroga del préstamo del expediente de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración
7	AUTORIZA	El nombre, firma y cargo del Servidor Público autorizado para aprobar la prórroga del préstamo de expedientes de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración
8	SOLICITA	El nombre y firma del Servidor Público que solicita la prórroga del préstamo y/o consulta del (los) expedientes de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración
9	ENTREGA	El nombre, firma y cargo del Servidor Público que efectúa la entrega física del expediente de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. DE TRANSFERENCIA: _____ (10)
 FECHA: _____ (11)

	CLAVE		NOMBRE
FONDO:	(1)		
SECCIÓN:	(2)		
SUBSECCIÓN:	(3)		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (4)
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: _____ (5)
 UBICACIÓN DEL RESPONSABLE: _____ (6)
 TELÉFONO: _____ (7) CORREO ELECTRÓNICO: _____ (8)
 NÚMERO DE SERIE: _____ (9)

No. PAQUETES	(12)
METROS LINEALES	(13)

NO. DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE (15)			VALOR DOCUMENTAL (16)				VALOR DE LA INFORMACION (17)			VIGENCIA DOCTAL. (18)		DEST. FINAL
	APERTURA	CIERRE	ADMITIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	CLINIC O	RESERVADO	CONFIDENCIAL	TRÁMITE	CONCENTRACION		
(14)													(19)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA (20)

 NOMBRE Y FIRMA (21)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales, los cuales son: la "Guía Simple de Archivos", el "Catálogo de Disposición Documental" y el "Cuadro General de Clasificación Archivística". Todos los campos contenidos en el formato de Inventario de Transferencia Primaria deberán ser requisitados según el caso para cada Unidad Administrativa.

SUGERENCIA: Utilizar la fuente ARIAL

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SUBFONDO	La clave que identifica a cada una de las Unidades Administrativas
2	SECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
3	SUBSECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide la Sección de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la Unidad Administrativa responsable que recibe o genera los documentos de archivo que integran el expediente.
5	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	El nombre de la persona responsable del Archivo de Trámite
6	UBICACIÓN DEL RESPONSABLE	La ubicación física del responsable del Archivo de Trámite
7	TELÉFONO	El número telefónico del responsable del Archivo de Trámite
8	CORREO ELECTRÓNICO	El correo electrónico del responsable del Archivo de Trámite
9	NÚMERO DE SERIE	La clave de la división de la sección que identifica al conjunto de documentos producidos por las Unidades Administrativas.
10	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	El número consecutivo de Transferencia Primara a realizar que corresponde a la Unidad Administrativa.
11	FECHA	El día, mes y año en que se realizó el inventario de Transferencia Primaria.
12	NÚMERO DE PAQUETES	El número de paquetes en las cuales se encuentran los expedientes para su transferencia primaria.
13	METROS LINEALES	El número total de metros lineales que contengan los expedientes de la serie al momento de la transferencia primaria.
14	No. DE EXPEDIENTE	El número clasificador que contiene los elementos: Subfondo, Sección, Subsección, Serie al cual se le agrega el número consecutivo de expediente más el año en el que se abrió el primer documento.
15	FECHAS DE EXPEDIENTE	APERTURA.- El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente recibido o generado. CIERRE.- El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente recibido o generado.
16	VALOR DOCUMENTAL	La condición de los documentos que les confieren características administrativas, legales, fiscales, contables y clínicas.
17	VALOR DE LA INFORMACIÓN	Marcar con una "X" si la información contiene documentos reservados o confidenciales de forma parcial o total.
18	VIGENCIA DOCUMENTAL	El periodo durante el cual un documento permanece en el Archivo de Trámite o en el de Concentración.
19	DESTINO FINAL	La selección en los Archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso a prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
20	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	El nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite.
21	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	El nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración.

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

FECHA: (1) _____

CLAVE		NOMBRE
FONDO:	(2)	
SUBFONDO:	(3)	
SECCIÓN:	(4)	
SUBSECCIÓN:	(5)	
SERIE:	(6)	

CLAVE (7)	BREVE DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (8)	VALOR DOCUMENTAL (9)	VALOR DE LA INFORMACIÓN (10)		FECHAS (11)		VIGENCIA DOCUMENTAL (12)		CONTENIDOS EN: (13)		UBICACIÓN FÍSICA (14)
			RESERVA	CONFIDENCIAL	APERTURA	CIERRE	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACIÓN	CAJAS NO.	METROS L	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
(15) _____ NOMBRE Y FIRMA	(16) _____ NOMBRE Y FIRMA	(17) _____ NOMBRE Y FIRMA

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales, los cuales son: la "Guía Simple de Archivos", el "Catálogo de Disposición Documental" y el "Cuadro General de Clasificación Archivística". Todos los campos contenidos en el formato de Inventario General por Expediente deberá ser requisitados según el caso para cada Unidad Administrativa.

SUGERENCIA: Utilizar la fuente ARIAL

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA	El día, mes y año en que se requisita el formato.
2	SUBFONDO	Este campo solo será utilizado por la clave que identifica a cada una de las Unidades Administrativas
3	SECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
4	SUBSECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide la Sección de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
5	SERIE	La clave de la división de la sección que identifica al conjunto de documentos producidos por las Unidades Administrativas.
6	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	El asunto sobre el que trata la serie.
7	CÓDIGO	El número de la serie conformado por Sección, Subsección y Serie con el que se identifica el conjunto de documentos de una misma atribución general.
8	BREVE DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	El resumen del contenido de los expedientes de la serie documental.
9	VALOR DOCUMENTAL	La condición del (los) documento (s) que les confiere características administrativas, contables, legales, fiscales y clínicas.
10	VALOR DE LA INFORMACIÓN	Marcar con una "X" si la información contiene documentos reservados o confidenciales, según corresponda.
11	FECHAS	APERTURA.- El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente recibido o generado. CIERRE.- El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente recibido o generado.
12	VIGENCIA DOCUMENTAL	El periodo durante el cual el expediente mantendrá su valor documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental, así como el tipo de archivo en el que se ubica (Trámite o Concentración).
13	CONTENIDOS EN:	El número total de cajas y metros lineales que contengan los expedientes de la serie al momento de la transferencia primaria.
14	UBICACIÓN FÍSICA:	El lugar físico donde se localizan los expedientes en el Archivo de Trámite (estantes, anaqueles, archiveros, etc.)
15	ELABORÓ	El nombre y firma de la persona que requisitó el Inventario General por Expediente.
16	AUTORIZÓ	El nombre, firma y cargo del Responsable del Archivo de Trámite autorizado para aprobar la transferencia primaria.
17	VALIDÓ	El nombre y firma del Responsable de Archivo de Concentración encargado de validar la información para transferencia primaria.

Glosario de Términos Relacionados al Manejo y Clasificación de Archivos

El glosario que a continuación se presenta fue obtenido de la consulta de diversas fuentes de información como lo es la Norma Internacional de Descripción Archivística, Manual de Organización de Archivos Municipales, entre otros.

PALABRA	DEFINICIÓN
ACCESO	Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.
AUTOR	Persona física o entidad responsable del contenido intelectual de un documento. No debe confundirse con los productores.
ARCHIVO	Es la memoria organizada del quehacer cotidiano de cualquier persona u organización.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Se compone de aquellos documentos que ya no tienen un uso frecuente pero que pueden ser consultados por razones legales, fiscales o administrativas.
ARCHIVO HISTÓRICO	Coleccionan de manera definitiva los documentos que aunque ya no tienen una utilidad inmediata, conservan valores testimoniales, evidenciales o históricos.
ARCHIVO INSTITUCIONAL	Público o privado, nos dice todo lo que necesitamos saber sobre una empresa, secretaría, dependencia o entidad; para qué fue creada, cuáles son sus funciones, cómo las ha desempeñado, si dejó de existir o ha cambiado de nombre.
ARCHIVO PÚBLICO	Aquellos que contienen documentos oficiales del gobierno generados por la actividad de sus diversas instituciones.
ARCHIVO DE TRÁMITE	En ellos se resguardan los documentos activos; es decir aquellos que se ocupan en la realización de una gestión o trámite. Regularmente se ubican cerca de la persona que los utiliza directamente.
COLECCIÓN	Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con fondo.
CUSTODIA	Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como sus contexto y el sistema que los ha producido.
DOCUMENTO	Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
ENTIDAD	Organización o grupo de personas identificados con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.
EXPEDIENTE	Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

FONDO	Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN	Término genérico que sirve para determinar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.
INVENTARIO	Es una relación que enumera y describe la documentación de cada grupo documental y del archivo en su conjunto.
LEGAJOS	Grupos de expedientes que tratan sobre un mismo asunto y se amarran o disponen juntos para conservar su orden original.
PRODUCTOR	Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista.
ORGANIZACIÓN	Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos.
ORDENACIÓN	Consiste en ordenar los documentos de acuerdo con la entidad; es decir, la institución u oficina que los produjo.
PROCEDENCIA	Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.
SERIE	Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.
SOPORTE	Materia física en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo: tablero de barro, papiro, papel, volumen encuadernado, pergamino, película y cinta magnética).
SUBFONDO	Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina y cuando esto no es posible con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.
TIPO DOCUMENTAL	Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo: acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo: diarios, dietarios, libros de actas).
VALORACIÓN	Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Es el instrumento técnico que enuncia los fondos, secciones y series documentales que, de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia, a sus atribuciones y funciones y a los asuntos que competen a las unidades administrativas que lo conforman, norma la organización de los expedientes.

El primer nivel de descripción es el FONDO que hace referencia al nombre de la dependencia u organismo donde se produjo la información. Si la estructura jerárquica de la dependencia fuera compleja se podrá incorporar SUBFONDOS como el segundo nivel de descripción ya que estos hacen referencia a las subdivisiones administrativas de la institución u organismos que origina la documentación para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

El segundo o tercer nivel de descripción es la SECCIÓN que comprende al conjunto homogéneo de asuntos relacionados con la unidad orgánica adscrita a la dependencia u organismo donde se produjo la información, de requerirlo la descripción, se podrá subdividir la sección para dar paso a Subsecciones.

El tercero o quinto nivel de descripción es la SERIE, que son los documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también SERIE DOCUMENTAL. En este caso también se puede subdividir la serie para continuar el nivel de descripción en la Subserie.

Una vez identificados los niveles de descripción de acuerdo a la estructura jerárquica de la dependencia u organismo se deberá codificar cada uno de ellos a partir del fondo con las cuatro letras que identifiquen al fondo.

Para su elaboración, el responsable de la Coordinación de Archivos, o el responsable del archivo de concentración en su caso, deberá:

1. Solicitar al responsable del Archivo de Trámite -o su equivalente-, identifiquen cada una de las secciones y series documentales, tomando en consideración las funciones sustantivas de cada Unidad Administrativa.
2. Compilar la información remitida por los responsables del Archivo de Trámite, con el objeto de proceder a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Cualquier modificación al respecto, deberá hacerse del conocimiento del Coordinador de Archivos de la dependencia.
4. Las modificaciones sustanciales al Cuadro General de Clasificación Archivística podrán revisarse anualmente, y en caso de ser procedentes, se notificará al Archivo General del Estado.

Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

A continuación se mencionan los Sujetos Obligados que deberán elaborar su Cuadro General de Clasificación Archivística:

PODER EJECUTIVO	
CLAVE	SUJETO OBLIGADO
FOPE01	Gobernador del Estado (Secretaría particular)
FOPE02	Secretaría de Gobierno
FOPE03	Secretaría de Finanzas y Planeación
FOPE04	Secretaría de Educación
FOPE05	Secretaría de Seguridad Pública
FOPE06	Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario
FOPE07	Secretaría de Turismo y Cultura
FOPE08	Secretaría de Comunicaciones
FOPE09	Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente
FOPE10	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca
FOPE11	Secretaría de Salud
FOPE12	Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
FOPE13	Procuraduría General de Justicia del Estado
FOPE14	Contraloría General del Estado
FOPE15	Dirección General de Comunicación Social
FOPE16	Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica
FOPE17	Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia

CLAVE	SUJETO OBLIGADO
FOPLO1	Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
FOPJO1	Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CLAVE	SUJETO OBLIGADO: ÓRGANOS AUTONOMOS
FOOA01	Comisión Estatal de los Derechos Humanos
FOOA02	Órgano de Fiscalización Superior del Estado
FOOA03	Instituto Electoral Veracruzano
FOOA04	Universidad Veracruzana
FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información

CLAVE	SUJETO OBLIGADO: PARTIDOS POLÍTICOS
FOPP01	Partido Acción Nacional
FOPP02	Partido Revolucionario Institucional
FOPP03	Partido de la Revolución Democrática
FOPP04	Partido del Trabajo
FOPP05	Partido Verde Ecologista de México
FOPP06	Partido Convergencia
FOPP07	Partido Revolucionario Veracruzano
FOPP08	Partido Alternativa-Socialdemócrata y Campesina
FOPP09	Partido Nueva Alianza

CLAVE	SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTOS Gaceta Oficial. Núm. Ext. 122., 30 de abril de 2007
FOAY001	Acajete
FOAY002	Acatlán
FOAY003	Acayucán
FOAY004	Actopan
FOAY005	Acula
FOAY006	Acultzingo
FOAY007	Villa Aldama
FOAY008	Alpatláhuac
FOAY009	Alto Lucero de Gutiérrez Barrios
FOAY010	Altotonga
FOAY011	Alvarado
FOAY012	Amatlán de los Reyes
FOAY013	Amatitlán
FOAY014	Naranjos Amatlan
FOAY015	Ángel R. Cabada
FOAY016	Apazapan
FOAY017	Aquila
FOAY018	Astacinga
FOAY019	Atlahuico
FOAY020	Atoyac
FOAY021	Soledad Atzompa
FOAY022	Atzacan
FOAY023	Atzalan
FOAY024	Tlaltetela
FOAY025	Ayahualulco
FOAY026	Banderilla
FOAY027	Benito Juárez
FOAY028	Boca del Rio
FOAY029	Calchahualco
FOAY030	Camarón de Tejeda
FOAY031	Carrillo Puerto
FOAY032	Castillo de Teayo
FOAY033	Catemaco
FOAY034	Cazones de Herrera
FOAY035	San Andrés Tenejapa
FOAY036	Citaltepetl
FOAY037	Camerino Z. Mendoza
FOAY038	Coacoatzintla
FOAY039	Coahuilán
FOAY040	Coatzacoalcos
FOAY041	Coatepec
FOAY042	Coatzintla
FOAY043	Coetzala
FOAY044	Colipa
FOAY045	Comapa
FOAY046	Córdoba

FOAY047	Cosamaloapan de Carpio
FOAY048	Cosautlán de Carvajal
FOAY049	Coscomatepec
FOAY050	Cosoleacaque
FOAY051	Cotaxtla
FOAY052	Coxquihui
FOAY053	Coyutla
FOAY054	Cuichapa
FOAY055	Cuitláhuac
FOAY056	Cerro Azul
FOAY057	Chacaltianguis
FOAY058	Chalma
FOAY059	Ixhuatlán del Sureste
FOAY060	Chiconamel
FOAY061	Chiconquiaco
FOAY062	Chicontepec
FOAY063	Chinampa de Gorostiza
FOAY064	Chinameca
FOAY065	Chocamán
FOAY066	Chontla
FOAY067	Chumatlán
FOAY068	Emiliano Zapata
FOAY069	Espinal
FOAY070	Filomeno Mata
FOAY071	Fortín de las Flores
FOAY072	Gutiérrez Zamora
FOAY073	Hidalgotitlán
FOAY074	Huatusco
FOAY075	Huayacocotla
FOAY076	Hueyapan de Ocampo
FOAY077	Huiloapan de Cuahutemoc
FOAY078	Ignacio de la Llave
FOAY079	Ilamatlán
FOAY080	Ixcatepec
FOAY081	Ixhuacán
FOAY082	Ixhuatlán del Café
FOAY083	Ixhuatlán de Madero
FOAY084	Ixhuatlancillo
FOAY085	Ixmatlahuacan
FOAY086	Ixtaczoquitlán
FOAY087	Isla
FOAY088	Jalacingo
FOAY089	Xalapa
FOAY090	Jacomulco
FOAY091	Jáltipan
FOAY092	Jamapa
FOAY093	Jesús Carranza
FOAY094	Jilotepec

FOAY095	Juchique de Ferrer
FOAY096	Juan Rodríguez Clara
FOAY097	La Antigua-Cardel
FOAY098	Landero y Coss
FOAY099	La Perla
FOAY100	Las Minas
FOAY101	Las Vigas de Ramírez
FOAY102	Lerdo de Tejeda
FOAY103	Las Choapas
FOAY104	Magdalena
FOAY105	Maltrata
FOAY106	Manlio Fabio Altamirano
FOAY107	Mariano Escobedo
FOAY108	Martínez de la Torre
FOAY109	Mecatlán
FOAY110	Mecayapan
FOAY111	Medellín de Bravo
FOAY112	Miahuatlán
FOAY113	Minatitlán
FOAY114	Misantla
FOAY115	Mixtla de Altamirano
FOAY116	Moloacán
FOAY117	Naolinco
FOAY118	Naranjal
FOAY119	Nautla
FOAY120	Nogales
FOAY121	Oluta
FOAY122	Orizaba
FOAY123	Otatitlán
FOAY124	Oteapan
FOAY125	Ozuluama de Mascareñas
FOAY126	Pajapan
FOAY127	Pánuco
FOAY128	Papantla
FOAY129	Paso del Macho
FOAY130	Paso de Ovejas
FOAY131	Perote
FOAY132	Plantón Sánchez
FOAY133	Playa Vicente
FOAY134	Pueblo Viejo
FOAY135	Puente Nacional
FOAY136	Poza Rica de Hidalgo
FOAY137	Rafael Delgado
FOAY138	Rafael Lucio
FOAY139	Reyes
FOAY140	Tequila
FOAY141	Saltabarranca
FOAY142	San Andrés Tuxtla

FOAY143	San Juan Evangelista
FOAY144	Santiago Tuxtla
FOAY145	Sayula de Alemán
FOAY146	Soconusco
FOAY147	Sochiapa
FOAY148	Soledad de Doblado
FOAY149	Soteapan
FOAY150	Tamalín
FOAY151	Tamiahua
FOAY152	Tampico Alto
FOAY153	Tancoco
FOAY154	Tantima
FOAY155	Tantoyuca
FOAY156	Tatatila
FOAY157	Tecolutla
FOAY158	Tehuipango
FOAY159	Temapache
FOAY160	Tempoal
FOAY161	Tenampa
FOAY162	Omealca
FOAY163	Tenochtitlán
FOAY164	Teocelo
FOAY165	Tepatlixco
FOAY166	Tepetlán
FOAY167	Tepetzintla
FOAY168	José Azueta
FOAY169	Texcatepec
FOAY170	Texhuacán
FOAY171	Texistepec
FOAY172	Tierra Blanca
FOAY173	Tihuatlán
FOAY174	Tlacojalpan
FOAY175	Tlacolulan
FOAY176	Tlacotalpan
FOAY177	Tlacotepec de Mejía
FOAY178	Tlachichilco
FOAY179	Tlalixcoyan
FOAY180	Tlalnelhuayocan
FOAY181	Tlapacoyan
FOAY182	Tlaquilpa
FOAY183	Tlilapan
FOAY184	Tomatlán
FOAY185	Tonayán
FOAY186	Totutla
FOAY187	Tuxpan
FOAY188	Tuxtilla
FOAY189	Tezonapa
FOAY190	Úrsulo Galván

FOAY191	Vega de Alatorre
FOAY192	Veracruz
FOAY193	Xico
FOAY194	Xoxocotla
FOAY195	Yanga
FOAY196	Yecuatla
FOAY197	Zacualpan
FOAY198	Zaragoza
FOAY199	Zentla
FOAY200	Zongolica
FOAY201	Zontecomatlán
FOAY202	Zozocolco de Hidalgo
FOAY203	Río Blanco
FOAY204	Agua Dulce
FOAY205	El Higo
FOAY206	Nanchital
FOAY207	Tres Valles
FOAY208	Carlos A. Carrillo
FOAY209	Uxpanapa
FOAY210	Tatahuicapan de Juárez
FOAY211	San Rafael
FOAY212	Santiago Sochiapan

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

El catálogo de disposición documental constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de reserva o confidencialidad de Archivos, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

La elaboración del catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y de trabajo es el cuadro general de clasificación archivística que integra las series documentales de la dependencia o entidad y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

OBJETIVOS

- Diseñar la metodología en materia de disposición documental mediante el análisis preciso de las series documentales y en la valoración de su información.
- Conocer el proceso de asignación de valores a las series documentales identificadas.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
- Elaborar el instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por los sujetos obligados, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

1. Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

1. Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la dependencia o entidad.
2. Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
3. Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
4. Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
5. Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden

suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

6. Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
7. Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
8. Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitirán:

1. Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
2. Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
3. Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
4. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

2. Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

1. Análisis y determinación de valores primarios:
 - **Administrativo:** El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.
 - **Legal:** el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
 - **Fiscal:** el que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.
 - **Contable:** El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración "primaria" se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

2. Análisis y determinación secundarios:

- **Informativo:** el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
- **Evidenciales o testimoniales:** los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

La valoración "secundaria" permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitirán:

1. Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
2. Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
3. Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
4. Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
5. Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
6. Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
7. Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
8. Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
9. Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección eliminación y acceso.
10. Elaborar un repertorio de fichas técnicas (ver anexo).
11. La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que darán contenido al catálogo de disposición documental.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:

- **Criterio de procedencia y evidencia:** son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- **Criterio de contenido:** es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).
- **Criterio diplomático:** es preferible conservar un original que una copia.
- **Criterio cronológico:** fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

3. Regulación

En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de disposición documental se integrará por:

- **Introducción o presentación.** Aquí se explicará el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente.
- **Marco legal.** Debe incluir, además de la referencia a la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Veracruz y la base jurídica institucional.

- **Textos o anexos** que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- **Registro** de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.

Los resultados de esta etapa permitirán:

1. Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de disposición documental.
2. Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

4. Control

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

1. Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
2. Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Información.
3. Remitir el Catálogo al Archivo General del Estado para su validación y registro mediante el Coordinador de archivos de la dependencia o entidad.
4. Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa permitirán:

1. Cumplir con lo dispuesto por la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

A continuación se presenta el formato propuesto para los procesos de trabajo en la elaboración del Catálogo de disposición documental:

Anexo

Ficha de Valoración

Serie documental: _____

Unidad Administrativa _____

Nombre del área: _____

(dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalencia)

1. Clave de la serie _____ Nombre de la serie _____

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

(cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3. Función por la cual se genera la serie:

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

-
-
-

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

-
-
-

6. Fechas extremas de la serie de _____ (año) a _____ (año)
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto)

7. Año de conclusión de la serie _____
(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionadas con la serie, no más de cinco)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejen en la serie)

10. Tipología documental:

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública _____ Información reservada _____ Información confidencial _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres))

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)

13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años _____
- Vigencia documental. Número de años _____
- Vigencia completa _____

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si _____ No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora

(Nombre y firma)

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

SUGERENCIA: Utilizar la fuente ARIAL

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SUBFONDO	Este campo solo será utilizado por la clave que identifica a cada una de las Unidades Administrativas
2	SECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
3	SUBSECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide la Sección de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
4	CLAVE	La clave de la serie, y en su caso la subserie, de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.
5	SERIE DOCUMENTAL	Nombre genérico de la serie, y en su caso, la subserie.
6	ADMINISTRATIVO	Marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
7	LEGAL	Marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
8	CONTABLE	Marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
9	FISCAL	Marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
10	RESERVADA	Indicar con número los años de reserva, si es el caso.
11	CONFIDENCIAL	Marcar con una X si corresponde.
12	ARCHIVO DE TRÁMITE	Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
13	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
14	BAJA	Marcar con X si corresponde
15	ARCHIVO HISTÓRICO	Marcar con X si corresponde.

INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DE DOCUMENTACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General del Estado es la institución encargada de "vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos de interés histórico y que integran los archivos", tal como lo establece la Ley No. 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su Artículo 21 Fracción IV, publicada en la Gaceta Oficial el día 27 de diciembre de 1990, y los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos Administrativos y la Organización de Archivo.

En el presente instructivo se identifican las áreas responsables del trámite y control de bajas de archivos; y precisa los pasos a seguir para su ejecución, con base en las atribuciones del Archivo General del Estado en cuanto a procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas, mecanismos y acciones relativas al trámite y control de las bajas de archivos, generadas por la administración pública estatal que permiten la adecuada coordinación entre las áreas de archivo del gobierno estatal y el Archivo General del Estado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular las responsabilidades y acciones que las entidades y dependencias deberán llevar a cabo en los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites a efectuar para obtener las autorizaciones que corresponden al Archivo General del Estado.
- Establecer las responsabilidades y acciones que el Archivo General contemplará en cuanto a los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites que observará.

3. MARCO JURÍDICO

Ley No. 71 de Documentos Administrativos e Históricos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley Orgánica del Poder Legislativo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivo

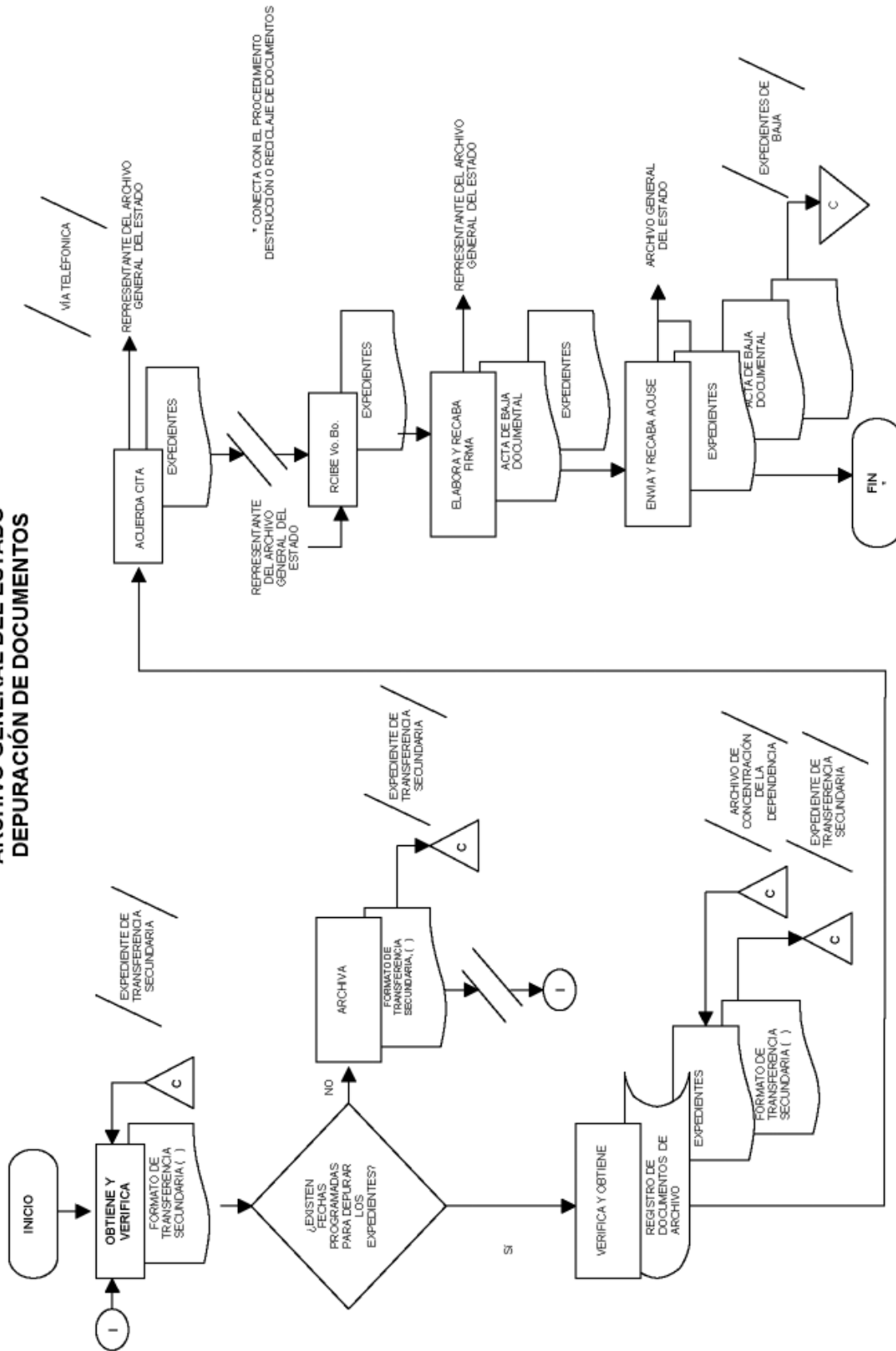
4. COMO ELABORAR LA SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Procedimiento.				
Nombre:	"Depuración de Documentos"			
Objetivo:	Eliminar los documentos que han perdido su valor legal, fiscal o contable, administrativo o histórico, conforme a la normatividad establecida a fin de optimizar el espacio en archivo.			
Normas				
1. Antes de la Baja de archivos cuyo periodo de conservación se ha vencido, se requiere llevar a cabo una valoración a fin de rescatar documentos históricos de cada área.				
2. El periodo para la Baja Documental estará indicado en el Catálogo de Disposición Documental en Archivos elaborados.				
3. Las áreas responsables de la documentación presentarán una propuesta al Archivo General del Estado para la Baja de los archivos que hayan perdido su valor, con base en el Catálogo de Disposición Documental.				
4. En el Acta de Baja Documental, intervendrán los representantes del Departamento de Recursos Materiales, del área que solicite la Baja de los archivos y del Archivo General para su visto bueno (Vo. Bo.)				
5. La relación de los expedientes dados de Baja se guardarán en el "Expediente de Documentos dados de Baja" que permanecerá en el Archivo de Concentración por un periodo de 10 años en el Registro de Documentos en Archivo.				
6. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales será responsable de contactar al área que se encargue del reciclaje para el procedimiento correspondiente.				
7. El personal que haga caso omiso de las indicaciones del Archivo General del Estado para la Baja de documentación o que no solicite su oportuna autorización, se le fincará responsabilidades conforme a la normatividad establecida para tales efectos.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

Área	Actividad	Descripción
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	1	Obtiene del Archivo cronológico temporal el Formato de Transferencia Secundaria () en original, el cual se encuentra en el Expediente de Transferencia Secundaria y verifica si existen fechas programadas para depurar Expedientes . ¿Existen fechas programadas para depurar Expedientes ? <u>En caso de no existir fechas programadas para depurar Expedientes</u>
	1 A	Archiva el Formato de Transferencia Secundaria () en original de manera cronológica temporal en el expediente de Transferencia Secundaria . Pasa el tiempo Continúa con la actividad número 1 <u>En caso de existir fechas programadas para depurar los Expedientes.</u>
	2	Verifica en el Registro de Documentos en Archivo , los datos de ubicación del o los Expedientes por depurar, obtiene del Archivo de Concentración de la Dependencia el o los Expedientes y archiva el Formato de Transferencia Secundaria () en original de manera cronológica temporal en el expediente de Transferencia Secundaria .

	3	Acuerda cita vía telefónica con el representante del Archivo General del Estado, para que acuda al Archivo de Concentración y otorgue su visto (Vo. Bo.), del o los Expedientes que se depurarán. Pasa el tiempo.			
	4	En cita programada, recibe visto bueno del representante del Archivo General del Estado, del o los Expedientes que serán depurados.			
	5	Elabora el Acta de Baja Documental () en original y copia, en la que se relaciona la documentación que se trasladará al Archivo General del Estado y recaba firma en el original y copia de autorización del representante de éste.			
	6	Envía al Archivo General del Estado el o los Expedientes en original, el original del Acta de Baja Documental (), y recaba firma como acuse de recibo en la copia del Acta de Baja Documental (), la cual archiva de manera cronológica definitiva en el Expediente de Bajas. Fin del Procedimiento. Conecta con el Procedimiento de Destrucción o Reciclaje de documentos			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización				

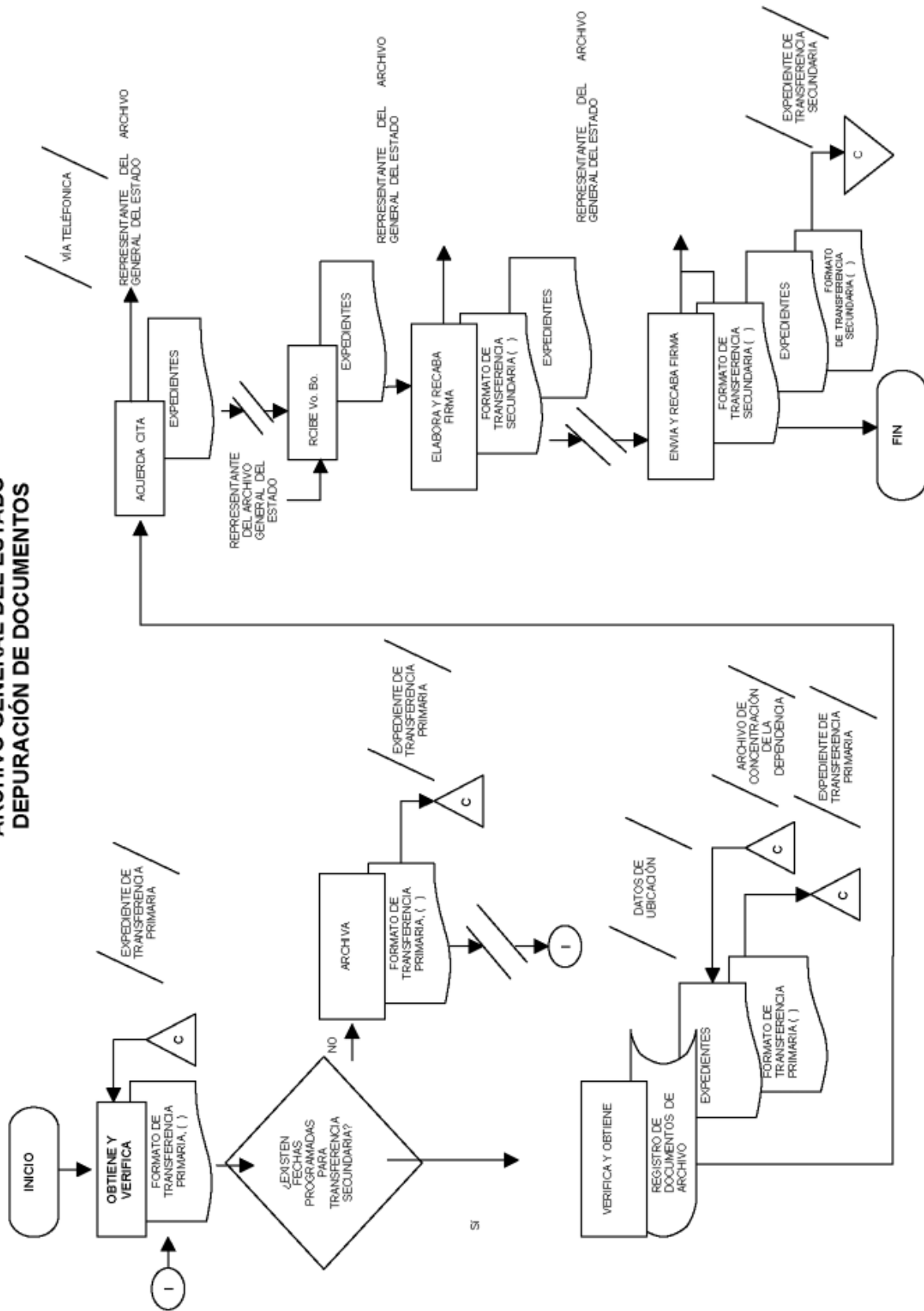
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS



Procedimiento.				
Nombre:	"Transferencia Secundaria de Expedientes"			
Objetivo:	Enviar al Archivo General del Estado los expedientes determinados con valor histórico.			
Normas				
1. La valoración histórica de documentos será realizada por el representante del Archivo General del Estado. 2. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales se coordinará con el representante del Archivo General del Estado para señalar la fecha en que se transferirán los documentos. 3. En el Departamento de Recursos Materiales se deberá requisitar el formato Transferencia Secundaria (), anexándolo a los documentos que se envían al Archivo General del Estado. 4. La relación de los expedientes con valor histórico se guardará en el expediente "Relación de Expedientes de Transferencia Secundaria", que permanecerá en el Archivo de Concentración de manera indefinida, respaldándose la información en el Registro de Documentos en Archivo.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

Área	Actividad	Descripción			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	1	Obtiene del archivo cronológico temporal el Formato de Transferencia Primaria () un tanto, el cual se encuentra en el Expediente de Transferencia Primaria y verifica si existen fechas programadas para la transferencia secundaria. ¿Existen fechas programadas para transferencia secundaria? <u>En caso de no existir fechas programadas para transferencia secundaria</u>			
	1 A	Archiva el Formato de Transferencia Primaria () original de manera cronológica temporal en el Expediente de Transferencia Primaria . Pasa el tiempo Continúa con la actividad número 1 <u>En caso de existir fechas programadas para transferencia secundaria</u>			
	2	Verifica en el Registro de Documentos en Archivo , los datos de ubicación del o los Expedientes por transferir, obtiene del Archivo de Concentración de la dependencia el o los Expedientes y archiva el Formato de Transferencia Primaria () en original de manera cronológica temporal en el expediente de Transferencia Primaria .			
	3	Acuerda cita vía telefónica con el representante del Archivo General del Estado, para que acuda al Archivo de Concentración de la Dependencia y otorgue su visto bueno del o los Expedientes que serán transferidos. Pasa el tiempo.			
	4	Acude a la cita programada y recibe visto bueno del representante del Archivo General del Estado de los Expedientes que serán transferidos.			
	5	Elabora el Formato de Transferencia Secundaria () en original y copia y recaba firma de autorización del representante del Archivo General del Estado en el original y la copia. Pasa el tiempo.			
	6	Envía el o los Expedientes originales, el original del Formato de Transferencia Secundaria () al representante del Archivo General del Estado y recaba firma como acuse de recibo en la copia del Formato de Transferencia Secundaria () , la cual archiva de manera cronológica temporal en el Expediente de Transferencia Secundaria. Fin del procedimiento			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización				

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS



5. DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD DE BAJA O TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Sin excepción, las solicitudes de dictamen de valoración documental para la Baja o Transferencia Secundaria al Archivo General del Estado de las dependencias o sujetos obligados que se promuevan, deberán presentarse con la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud.
- b) Inventario de baja o transferencia secundaria
- c) Ficha técnica de prevaloración
- d) Declaratoria de prevaloración

a) Oficio de solicitud

Destinatario:

Titular del Archivo General del Estado
Venustiano Carranza S/N, esq. Galeana.
Col. Francisco I. Madero
C.P. 91070
Xalapa-Equez., Veracruz.

Me permito someter a la autorización del Archivo General del Estado, a su cargo, la transferencia (secundaria o baja) de los archivos que a continuación se describen:

- a. Nombre de la dependencia o entidad tramitadora, así como de la unidad para quien se promueve la baja o transferencia.
- b. Periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen.
- c. Peso aproximado de la documentación en kilogramos (ver tabla de conversión)
- d. Denominación del área y ubicación donde se encuentra el material documental.
- e. Indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos en cuestión.
- f. Nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o responsable del archivo de concentración, según sea el caso.

b) Inventario de baja o transferencia secundaria

Elementos obligatorios:

- a) Logotipo de la dependencia o entidad
- b) Nombre de la dependencia o entidad
- c) Nombre de la unidad administrativa
- d) Nombre del área de procedencia del archivo (dirección del área, subdirección, departamento o equivalentes)
- e) Número secuencial (que indicará la secuencia de los elementos que conforman el inventario)
- f) Nombre del expediente o breve descripción de contenido
- g) Código de clasificación que identifique a la sección, serie y expediente
- h) Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal, uno o varios)
- i) Periodo de trámite (años extremos que abarca la documentación)
- j) Vigencia documental (conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas). De ser el caso, la vigencia documental

incluirá el número de años correspondiente a un tanto igual al periodo de reserva, siempre y cuando la suma total sea mayor, para lo cual se hará la indicación pertinente.

- k) Hoja de cierre: deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas citados a continuación:

- El presente inventario consta de _____ (hojas) y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____ (periodo), contenidos en _____ (legajos o cajas), con un peso aproximado de _____ (Kg.).
- Nombre y firma de los que formularon el inventario
- Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación.

Inventarios genéricos. Cuando los archivos cuya baja o transferencia se promueve sean de contenido semejante, se aceptará que éstos sean descritos por caja. Ejemplos:

- Juicios sucesorios
- Auditorias
- Licencias
- Permisos de importación
- Actas de Comité de Adquisiciones
- Expediente clínico

La descripción deberá contener la mayor cantidad de información posible acerca de los expedientes contenidos en la caja correspondiente. Ejemplos:

- 60 expedientes sobre juicios sucesorios con código 501.20 a 501.80
- 40 expedientes de auditorias de recursos humanos y contabilidad con código A23.88-A23.128
- 60 expedientes de archivo clínico código EC.2000.1-60

c) Ficha técnica de prevaloración

Elementos:

1. Funciones o atribuciones

Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencias, de acuerdo con el reglamento interior de la dependencia o entidad o el documento equivalente.

2. Carácter de la función o atribución

Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.

3. Valor de los archivos

Señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.

4. Antecedentes

Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del Archivo General del Estado en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.

5. Datos de los archivos

Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

6. Metodología de valoración

Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad.

Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración

d) Declaratoria de prevaloración.

(Logotipo y nombre de la dependencia o entidad)

Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve constan de ___ fojas que amparan archivos procedentes de: nombre de la (s) unidad (es) administrativa (s).

La baja o transferencia secundaria se promueve con base en el catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de la última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico o contable.)

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y _____ (especificar aquí si se detectaron) ___ expedientes o series con valor histórico, mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia (al archivo histórico del Archivo General del Estado, previa aprobación del plan de rescate). Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes (en caso negativo, explicar qué acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas), en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede (o rescate de archivos con valores permanentes).

Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Lugar y fecha
Nombre
Puesto

6.

7. FORMATO DE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

VISTOS LOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ARCHIVO VENCIDO DE ---- (1)---
DEPENDIENTE DE -----(2) -----
CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS ----- (3)----- Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- QUE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LAS POLITICAS DE DEPURACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ; LOS DOCUMENTOS CUYA BAJA QUE SE PROMUEVE NO POSEEN VALORES ADMINISTRATIVOS LEGALES, FISCALES E HISTÓRICOS.

SEGUNDO.- QUE NINGUNO DE LOS EXPEDIENTES REVISADOS MERECEN SER INCORPORADOS AL ACERVO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, NI AMERITAN SER MICROFILMADOS ANTES DE EFECTUAR LA BAJA A QUE SE REFIERE LA PRESENTA ACTA.

TERCERO.- QUE NINGUNO DE LOS EXPEDIENTES CONTIENE OBJETOS O VALORES DE CONSERVACIÓN SEMEJANTES A LOS DESCRITOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL PAÍS, O PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

POR LO ANTERIOR SE CONSIDERA PROCEDENTE HACER LA SIGUIENTE:

DECLARATORIA

ARTICULO 1º, SE DA DE BAJA EL ARCHIVO VENCIDO DE -----(4) -----
INTEGRADO POR -----(5) ----- LEGAJOS CON UN PESO DE -----(6) ----
KILOGRAMOS DADA EN LAS OFICINAS----- (7) Y (8) -----, A LOS -----
-- (9) ----- DÍAS DEL MES DE ----- (10) ----- DE 20---(11)-----.

POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO (12)	POR LA DEPENDENCIA O SUJETO OBLIGADO PRODUCTOR (13)
---	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE
ACTA DE LA BAJA DOCUMENTAL.**

1. ARCHIVO VENCIDO DE -----: Identificación oficial de la Entidad Administrativa productora de la documentación en la baja.
2. DEPENDIENTE DE: Identificación oficial de la Dependencia del Ejecutivo Estatal a que se encuentre adscrita la propia Entidad productora.
3. CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS: Periodo que cubre la documentación a dar de baja.
4. ARCHIVO VENCIDO DE: Identificación de la Dependencia y de la Entidad Administrativa productora de la documentación vencida.
5. INTEGRADO POR ----- LEGAJOS: Cantidad de legajos amparados por la propia acta de baja documental.

6. CON UN PESO DE ----- KGS.: Peso total aproximado de la documentación a la baja.
- 7.- DADA EN LAS OFICINAS DE: Identificación oficial de la Unidad de Archivo de Concentración o su Delegación.
8. CON DOMICILIO EN: Ubicación exacta del local donde se encuentra la documentación a la baja.
9. A LOS -----: Día, con letra, en que se levanta el acta.
10. DEL MES DE: Mes en que se levanta el acta
11. DE 20-----: Año en que se levanta el acta
12. Nombre y firma del responsable del Archivo General del Estado.
13. Nombre, sello y firma del titular de la Dependencia o sujeto obligado productor.

8. FORMATO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (BAJA DEFINITIVA)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ CLAVE DE U.A.: _____ FECHA _____

FONDO: SUBFONDO: SERIE:

DOMICILIO: _____

TÉLEFONO: _____ RED: _____ TRANSFERENCIA SECUNDARIA PARA: BAJA () ARCHIVO HISTÓRICO ()

VALOR DOCUMENTAL: RESERVADO CONFIDENCIAL

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE: PARA LA CANTIDAD DE CAJAS () O PAQ

CON UN PESO APROXIMADO DE METROS LINEALES.

ELABORÓ _____ AUTORIZÓ _____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

9. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

HOJA _____ DE _____

CÓDIGO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			VALOR PRIMARIO DE LOS ARCHIVOS				PERIODO DE TRÁMITE	VIGENCIA DOCUMENTAL
		SECCIÓN	SUBSECCIÓN	EXPEDIENTE	ADMINIST.	LEGAL	CONTAB.	FISCAL		

NOTA: CANCELAR LOS ESPACIOS EN BLANCO

ELABORÓ

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

AUTORIZÓ

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

10. HOJA DE CIERRE

Fecha _____

El presente Inventario consta de _____ hojas y ampara la cantidad de _____ Expedientes de los años _____
_____ (periodo), contenidos en _____ (legajos o cajas), con un peso aproximado de _____
_____ kilogramos.

FORMULÓ

Vo. Bo. TITULAR DEL ÁREA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

11. TABLA DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ARCHIVO:

Con base en el siguiente cálculo:	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide entre 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.12 metros cúbicos.	Metros lineales de archivo.	Metros cúbicos de archivo.	0.42
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.020 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.020
Un kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.00165 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.00165
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas	Toneladas de archivo	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 1.667 toneladas	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.667
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media es 12 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto, la media es de 600 metros cúbicos.	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600

folio 515

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Director General: Dr. Félix Báez Jorge Directora responsable de la *Gaceta Oficial*: Lic. Rossana Poceros Luna
 Módulo de atención: Calle Morelos, No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.
 Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.
 Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 28
www.editoraveracruz.gob.mx