



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Archivo General del Estado

Gestión de documentos administrativos e históricos



Objetivos

- Conocer la normativa y conceptos básicos que aplican en la gestión documental.
- Analizar los principios técnicos de la administración de documentos en las Unidades de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico así como los procesos de Transferencia Primaria, Secundaria y Baja Documental.
- Entender los elementos que integran la ficha de valoración para la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.





Normatividad

Específicas

- Reglamento interior
- Manuales Administrativos (Procedimientos y Organización)

Generales

- Ley 71 de Documentos Administrativos e Histórico para el Estado de Veracruz-Llave (Gaceta Oficial Núm. 155 del 27 de diciembre de 1990)
- **Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar la documentación y la Organización de Archivos** (G.O. Núm. Ext.144 del 2 de mayo de 2008)
- Ley No. 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. Núm. Ext. 390 del 29 de septiembre de 2016)
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz. (G.O. Núm. Ext. 298 del 27 de julio de 2017)
- Códigos y Leyes Orgánicas y Ordinarias aplicables (SILVER)
- Ley General de Archivos. (DOF 15 de junio de 2018).





¿Qué es un archivo?

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por un Sujeto Obligado

Documento de archivo: Registro de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido o recibido por un Sujeto Obligado con independencia de su soporte o tipología documental

- Tiene fecha de inicio y finalización fácilmente identificable
- Regulado por alguna disposición jurídica de orden administrativo
- Se complementa con formatos especiales
- Genera documentación para el desarrollo de la actividad integrando expedientes
- Es único, orgánico y seriado

Soporte: Medio en el que se registra la información.

Tipología: Formatos y documentos desarrollados para la producción o recepción de la información



Sujeto Obligado

Entidad, autoridad u organismo que reciba y ejerza recursos públicos.



Organización documental

Obligaciones de transparencia

Titulo Primero. Capítulo III. Artículo 11. Fracción IV.- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental

Titulo Segundo. Capítulo II. Artículo 15. Fracción XLV.- Catálogo de Disposición y guía de archivo documental

A través del

Sistema Institucional de Archivos

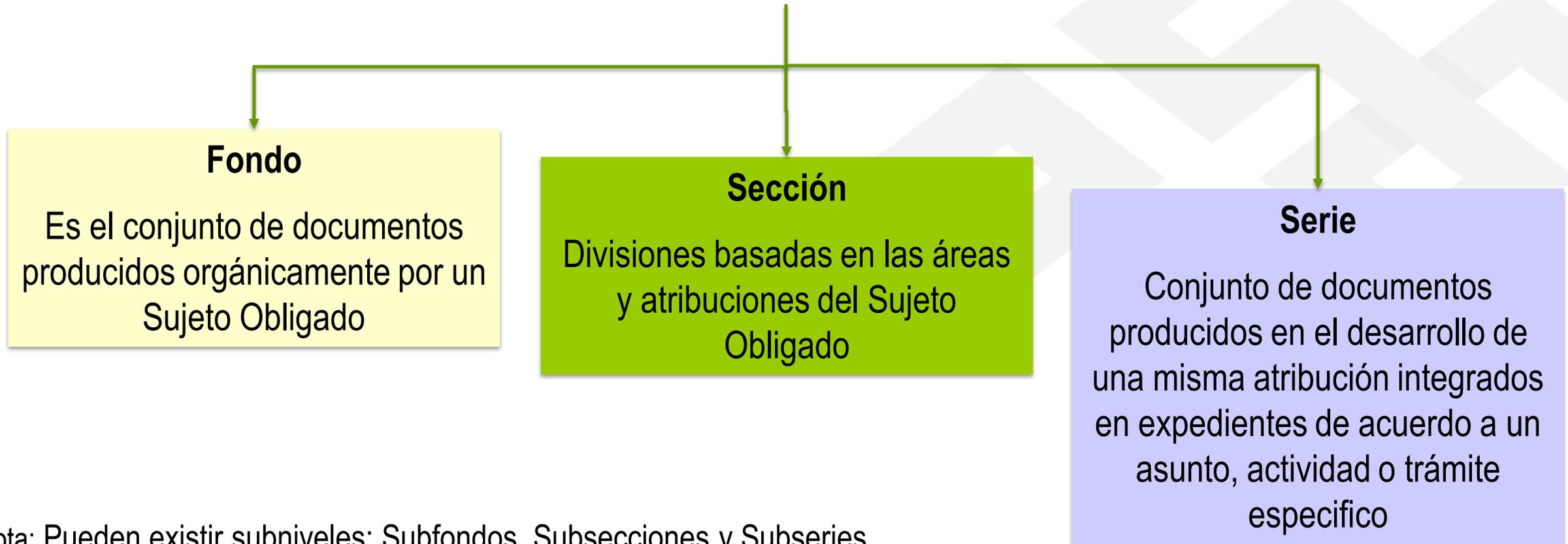
- **Áreas Normativas:** Coordinación de Archivos y Comité de Transparencia (Grupo Interdisciplinario y Programa Anual de Desarrollo Archivístico)
- **Áreas Operativas:** Archivos de Trámite (Responsables), Archivo de Concentración y Archivo Histórico



¿Cómo se organizan los archivos?

Norma Internacional General de Descripción Archivística (1999)

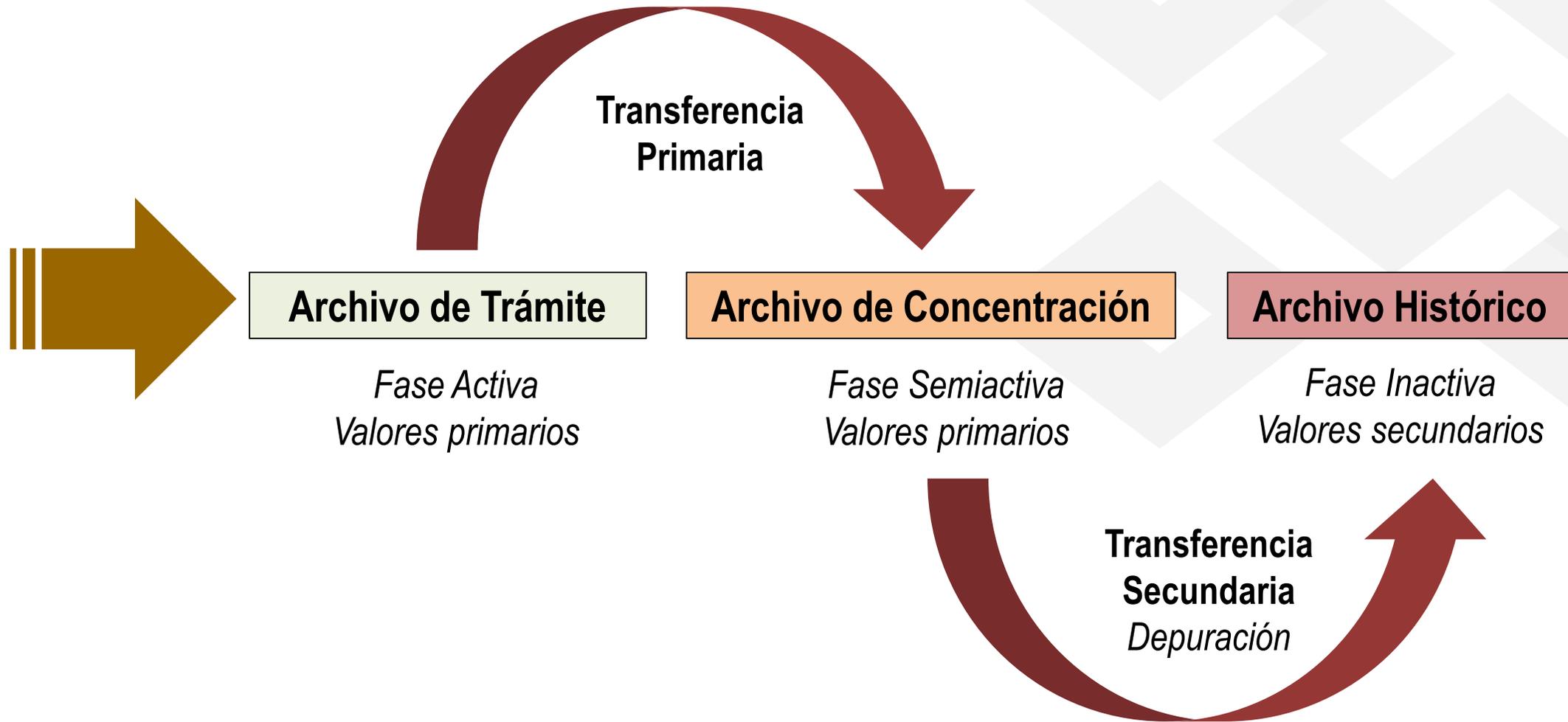
Reglas de descripción multinivel



Nota: Pueden existir subniveles: Subfondos, Subsecciones y Subseries



Proceso archivístico de los documentos





Archivo de Trámite

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de los Sujetos Obligados.

Funciones archivísticas:

- Recibir, ordenar, clasificar, integrar y organizar los documentos en expedientes y éstos en series documentales.
- Elaborar las caratulas de los expedientes así como determinar su valoración, vigencia documental y destino final
- Realizar la **valoración documental** de los expedientes así como los **tiempos de guarda** y **destino final**.
- Elaborar **inventarios generales** de los expedientes en trámite y el inventario de **Transferencia Primaria**.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Rotulación de expediente

Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados lógica y cronológicamente por un mismo trámite o actividad

Unidad Administrativa	Secretaría de Gobierno				
Expediente de archivo					
	Clave	Nombre			
Fondo:	FOPE02	Secretaría de Gobierno			
Subfondo:	SBG200	Subsecretaría de Gobierno			
Sección:	SBG250	Dirección General de Atención a Migrantes			
Subsección:	SBG251	Departamento de Atención e Información a Migrantes			
Serie:	SBG251.4	Traslados			
Subserie:	SBG251.4a	Restos			
Número de expediente: SBG251.4a/ 01/ 2018					
Contenido del expediente: Contiene las solicitudes, oficios y documentos personales del finado y del solicitante para el trámite de traslado de cadáveres de migrantes dentro o fuera del país.					
Fecha extrema	2018	a	2018	Fojas:	54
Valor documental					
Administrativo	X	Jurídico o Legal	X	Fiscal o Contable	X
Tiempo de guarda					
A. Trámite	1	A. Concentración	5	Total	6



Inventario general por expediente

	Clave	Nombre
Fondo:		
Subfondo:		
Sección:		
Subsección:		
Serie:		
Subserie:		
Descripción de la subserie:		

Clave	Descripción del expediente	Valor documental	Valor de la información		Fechas		Vigencia		Contenidos en.		Ubicación física
			R	C	Apert.	Cierre	A.T.	A.C.	Cajas	M.L.	

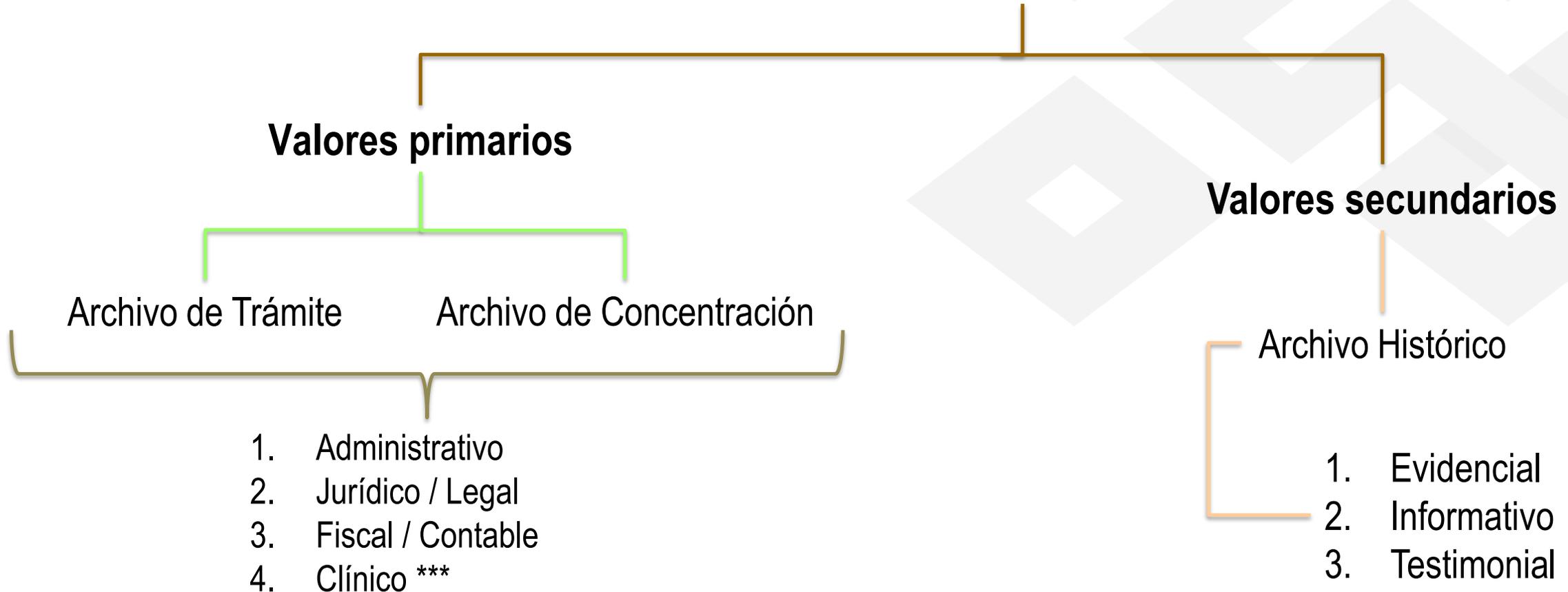
Elaboró	Autorizó	Validó
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

R: Reservada; **C:** Confidencial; **AT:** Archivo en Trámite; **AC:** Archivo en Concentración; **ML:** Metros Lineales



Valoración documental

Análisis e identificación de los valores documentales en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico con la finalidad de establecer los criterios vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental





Valores primarios de los documentos

Valor	Vigencia documental	Ejemplos
<p>Administrativo</p> <p>Son los documentos producidos o recibidos para realizar una actividad administrativa.</p>	<p>Hasta 7 años o mientras esté vigente</p> <p>Trámite: 1-2 años</p> <p>Concentración: 1-5 años</p>	<p>Informes</p> <p>Correspondencia</p>
<p>Jurídico / Legal</p> <p>Son documentos que pueden servir de prueba ante la ley</p>	<p>Hasta 15 años o mientras esté vigente</p> <p>Trámite: 1-5 años</p> <p>Concentración: 5-10 años</p>	<p>Demandas</p> <p>Escrituras / Contratos</p>
<p>Fiscal /Contable</p> <p>Son documentos con información justificatoria del control presupuestario o gasto público.</p>	<p>Hasta 24 años</p> <p>Trámite: 2-12 años</p> <p>Concentración: 5-12 años</p>	<p>Pólizas /Facturas</p> <p>Nóminas</p>



Criterios de selección



¿Qué conservamos?

1. Normatividad administrativa: Reglamentos interiores, Manuales de Organización y Procedimientos, Guías Técnicas de Trámites, Disposiciones o Lineamientos Generales de procesos.
2. Contratos y/o convenios Interinstitucionales o de la Dependencia con Entidades Federativas, Instituciones de Educación Superior, Organismos no Gubernamentales Nacionales o Internacionales.
3. Asuntos Jurídicos: Demandas, dictámenes, quejas, amparos, laudos, etc.
4. Actas de Entrega-Recepción con anexos así como auditorías y expedientes relacionados con el desarrollo de los programas, acciones o actividades de la institución.
5. Información financiera: Control presupuestal, polizas de egresos, estados financieros, etc.
6. Concentrado de informes anuales



¿Qué depuramos?

Criterios de depuración



1. **En la oficina:** Los documentos de **administración inmediata**, es decir, aquellos que comprueban la realización de una actividad administrativa pero que no están estructurados con relación a una atribución del Sujeto Obligado como los vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia o informativas y borradores de oficios así como los **documentos que apoyan** las actividades pero que no son emitidos por el Sujeto Obligado: impresiones o fotocopias de libros, Gacetas o Diarios Oficiales, periódicos, leyes federales, revistas, folletos, etc..
2. **En Archivo de Concentración:** Correspondencia (oficios recibidos de áreas internas o solicitudes ciudadanas), copias fotostáticas de documentos de archivo mientras existe el original (facturas, contratos, etc.), expedientes de gestión de trámites administrativos, concentrados semanales o mensuales mientras exista uno anual, constancias, expedientes de beneficiarios de programas de apoyo, expedientes de personal (opcional), incidencias laborales, etc.



Transferencia Primaria

Operación de trasladar de manera organizada y controlada, los expedientes, cuyo trámite ha terminado, a los archivos de concentración.

1. Integrar expedientes de las carpetas archivadoras, cajas o archiveros retirando todo objeto metálico
2. Ordenar adecuadamente las fojas, coser y foliar cada expediente.
3. Rotular los expedientes (p. 29)
4. Integrar y rotular paquetes (11 centímetros)
5. Realizar el inventario de Transferencia Primaria (p. 37)





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Archivo de Concentración

Resguardo de la documentación

Paquetes

Materiales:

Papel *kraf*
Hilo de algodón
Cartoncillo gris



Lomo del paquete

Fondo:
Subfondo:
Sección:
Subsección:
Serie:
Subserie:
Expedientes:
Año (s):
No. Paquete:

Archivo Histórico

Caja de cartón modelo AG-12





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Archivo de Concentración

Unidad responsable de recibir y custodiar precautoriamente los documentos transferidos desde las áreas productoras.

Funciones:

- Recibir las transferencias primarias cotejando los inventarios y paquetes
- Brindar servicios de préstamo y consulta controlados mediante vales de préstamo y prorrogas a las unidades productoras. (pp. 32-36)
- Promover la Baja Documental de los expedientes que integran series o subseries que hayan cumplido su vigencia documental (pp. 64-71)
- Realizar tareas de expurgo
- Efectuar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico





Baja Documental

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia y valores documentales y que no posea valores históricos

PROCESO ADMINISTRATIVO

1. Oficio de solicitud
2. Ficha técnica de prevaloración
3. Declaratoria de prevaloración
4. Inventario de Baja y Hoja de cierre
5. Acta de Baja Documental

RECOMENDACIONES

1. Se debe revisar el Catálogo de Disposición Documental para seleccionar la series que hayan cumplido su vigencia documental. No se puede depurar información que no esté contemplada en dicho catálogo.
2. El inventario debe ser claro en la descripción de las series y/o subseries
3. Se depura por paquete, no por expediente.
4. Se puede eliminar primero la documentación de 2007 y anterior a este año ya que el inventario de depuración para esta información es sencillo.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Vistos los documentos que constituyen el archivo vencido de _____ dependiente de _____ del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente a los años de _____ a _____.

CONSIDERANDO

Primero.- Que de acuerdo con lo establecido por las políticas de depuración del Archivo General del Estado de Veracruz; los documentos cuya baja que se promueve no contienen valores administrativos, legales, fiscales o histórico.

Segundo.- Que ninguno de los expedientes revisados merecen ser incorporados al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de esta Institución, ni ameritan ser microfilmados antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

Tercero.- Que ninguno de los expedientes contiene 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 conveniente hacer la siguiente:

DECLARATORIA

Artículo 1.- Se da de baja el archivo vencido de _____ integrado por _____ paquetes que en su conjunto tienen un peso aproximado de _____ kilogramos, dada en _____ con domicilio en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20_____.

Por el Archivo General del Estado

Por el Sujeto Obligado

Director General

Titular del Área



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Archivo Histórico

Unidad responsable de organizar, preservar, conservar, administrar, describir y difundir los documentos que integran la memoria histórica del Sujeto Obligado

Funciones:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo
- Brindar servicio de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información





RECOMENDACIONES

- Los archivos históricos deben contar con dos áreas: una donde se pueda brindar el servicio de consulta pública que también funcionará como administrativa y de trabajo; en otra área se resguardará la documentación que debe estar encajada (AG-12) sin permitir el ingreso al usuario.
- El área de acervos debe contar con equipo que garantice la conservación de los documentos: estantería metálica, sistema contra incendios, deshumificadores, termohigrómetros, etc.





RECOMENDACIONES

- Se deben realizar procesos de fumigación al menos una vez al año así como procesos de restauración documental, encuadernación, elaboración de guardas de primer y segundo nivel, digitalización de los documentos clasificados, etc.
- Se deben difundir los acervos mediante publicaciones, exposiciones, redes sociales o visitas guiadas.

