



**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 realización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.





## Normatividad



### Específicas

- Reglamento de la Administración Municipal / Bando de Policía y Buen Gobierno
- Manuales administrativos (Procedimientos y Organización)
- Ley Orgánica del Municipio Libre

### Generales

- 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 Estatales o Federales
- 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:** Registra 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 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*

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

**Título Segundo. Capítulo II. Artículo 15. Fracción XLV.-** Catálogo de Disposición y Guía de Archivo documental

A través de

### Sistema Institucional de Archivos

- **Áreas Normativas:** Coordinación de Archivos/Comité de Transparencia/ Grupo Interdisciplinario/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

### Fondo

Es el conjunto de documentos producidos o recibidos por un Sujeto Obligado

### Sección

Divisiones del fondo documental basadas en las áreas y/o atribuciones del Sujeto Obligado

### Serie

Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución que integran expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico

Nota: Pueden existir subniveles: Subfondos, Subsecciones y Subseries



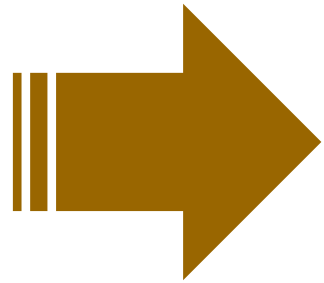
## Ejemplos de series documentales

<b>Sindicatura</b>	<b>Secretaría</b>	<b>Tesorería</b>	<b>Contraloría</b>	<b>Obras Públicas</b>
Arrendamiento de inmuebles	Actas de cabildos	Cobros de predial	Actas de Entrega-Recepción	Expedientes de obra pública
Contratos	Constancias	Control presupuestal	Auditorías	Catálogo de Proveedores
Convenios interinstitucionales	Certificaciones	Estados financieros / Pólizas	Control, evaluación y aplicación de recursos financieros	Finiquitos de obra pública
Demandas laborales y administrativas	Registro de fierros	Recibos de nóminas	Programa Operativo Anual / Indicadores de Gestión	Licencias de construcción
Inventarios de bienes inmuebles	Registro de conscriptos (Servicio Militar Nacional)	Programas federales de apoyo	Supervisiones	



# Proceso archivístico

Documentación



**Archivo de Trámite**

*Fase Activa*  
*Valores primarios*

**Transferencia  
Primaria**

**Archivo de Concentración**

*Fase Semiactiva*  
*Valores primarios*

**Archivo Histórico**

*Fase Inactiva*  
*Valores secundarios*

**Transferencia  
Secundaria**  
*Depuración*  
*Expurgo/Muestro*





## 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:

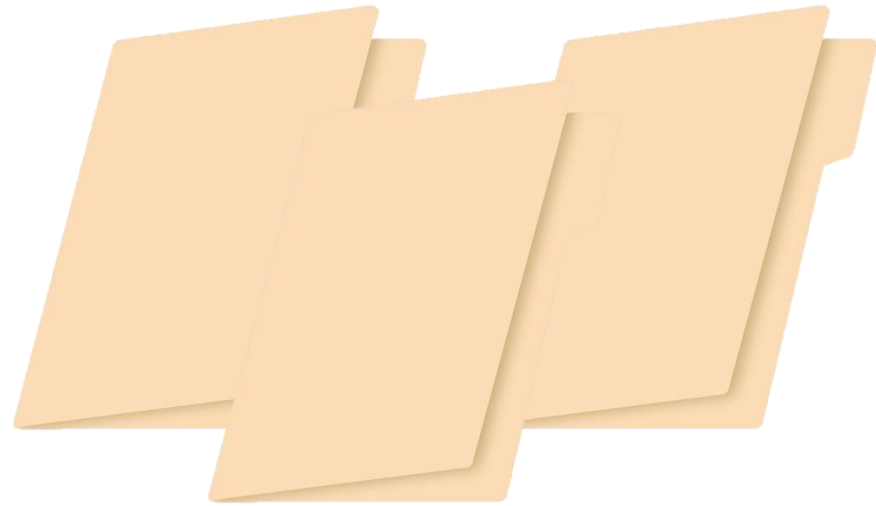
- Recibir, ordenar, clasificar, integrar y organizar los documentos en expedientes y éstos en series documentales.
- Elaborar las caratulas de los expedientes así como determinar su valoración, vigencia documental y destino final
- Realizar la **valoración documental** de los expedientes así como los **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



Expedientes.- Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados lógicamente y cronológicamente por un mismo trámite o actividad

Unidad Administrativa	<b>H. Ayuntamiento de (...)</b>				
Expediente de archivo					
	Clave		Nombre		
Fondo:	<b>FOAY (...)</b>		<b>H. Ayuntamiento de ...</b>		
Subfondo:	<b>SA400</b>		<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
Sección:	<b>SA410</b>		<b>Área del Secretario</b>		
Serie:	<b>SA410.1</b>		<b>Actas de cabildo</b>		
Subserie:	<b>SA410.1a</b>		<b>Expedientes/Libros de actas</b>		
Número de expediente: <b>SA410.1a / 01/ 2008</b>					
Contenido del expediente: <b>Contiene el concentrado de la actas de cabildo emanadas en las sesiones de cabildo correspondientes al primer semestre del año 2008</b>					
Fecha extrema	<b>Enero de 2008</b>	a	<b>Junio de 2008</b>	Fojas:	<b>240</b>
Valor documental					
Administrativo	<b>X</b>	Jurídico o Legal	<b>X</b>	Fiscal o Contable	
Tiempo de guarda (en años)					
A. Trámite	<b>4</b>	A. Concentración	<b>2</b>	Total	<b>6</b>



## 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

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

1. Administrativo
2. Jurídico / Legal
3. Fiscal / Contable
4. Clínico \*\*\*

### Valores secundarios

Archivo Histórico

1. Evidencial
2. Informativo
3. Testimonial



## Valores primarios de los documentos

Valor	Vigencia documental	Ejemplos
<p><b>Administrativo</b></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><b>Jurídico / Legal</b></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><b>Fiscal /Contable</b></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, Bando de Policía y Buen Gobierno, Manuales de Organización y Procedimientos, Guías Técnicas de Trámites, Disposiciones o Lineamientos Generales de procesos.
2. Informes de gobierno municipal y actas de cabildo
3. Contratos y/o convenios Interinstitucionales o de la Dependencia con Entidades Federativas, Instituciones de Educación Superior, Organismos no Gubernamentales Nacionales o Internacionales.
4. Asuntos Jurídicos, como demandas, dictámenes, quejas, amparos, laudos, etc. así como expedientes del Servicio Militar Nacional
5. Actas de Entrega-Recepción con anexos así como auditorías y expedientes relacionados con el desarrollo de los programas, acciones o actividades de la institución.
6. Información financiera: pólizas de egresos, estados financieros, nóminas, etc.
7. Expedientes de la obra pública
8. Concentrado de informes anuales



## Criterios de depuración



## ¿Qué depuramos?

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, certificaciones, recibos de predial, 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 o externo a la documentación
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

## Resguardo de la documentación

### Archivo de Concentración

#### 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 instrumento
2. El inventario de baja 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 años anteriores 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, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo
- Brindar servicio de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental del municipio
- 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 encajada (AG-12) con acceso restringido.
- 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 y programas de digitalización de los documentos clasificados.
- ☞ Se deben difundir los acervos mediante publicaciones, exposiciones, redes sociales o visitas guiadas.

