

**M**artes de  
**C**apacitación  
**V**irtual

# Principios básicos en la administración de archivos públicos

1. Sensibilización
2. ¿Qué es un archivo?
3. Marco jurídico
4. Conformación de un archivo
5. Ciclo vital de documento
6. El sistema institucional de archivos.
7. Las áreas de archivo y sus funciones: área coordinadora, trámite, concentración e histórico.
8. ¿Cómo debemos archivar?
9. Los Instrumentos archivísticos
10. La ficha técnica de valoración documental



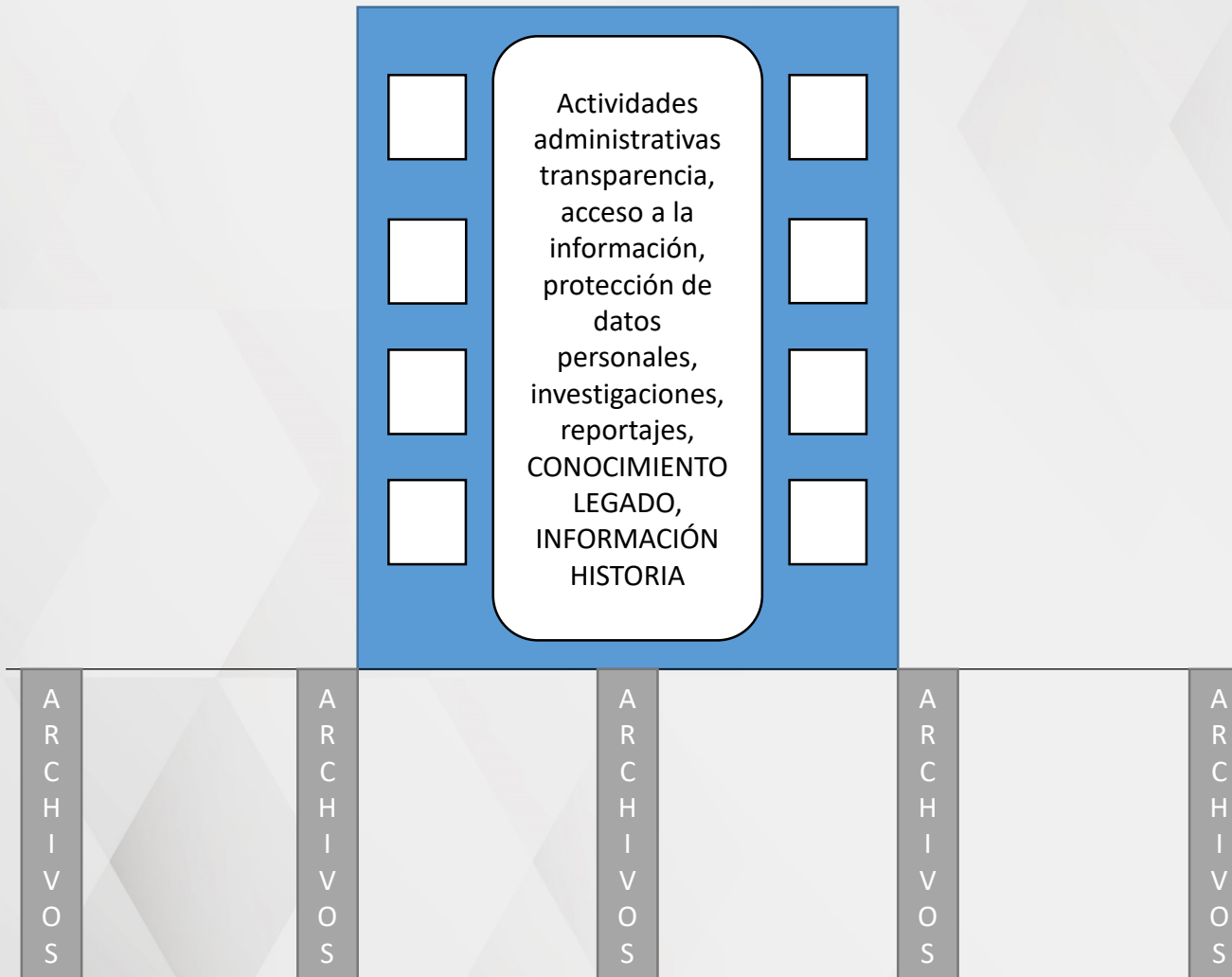
**NO TE DESEO EL MAL, PERO OJALÁ UN DÍA  
TE PONGAN A ARREGLAR  
EL ARCHIVO**



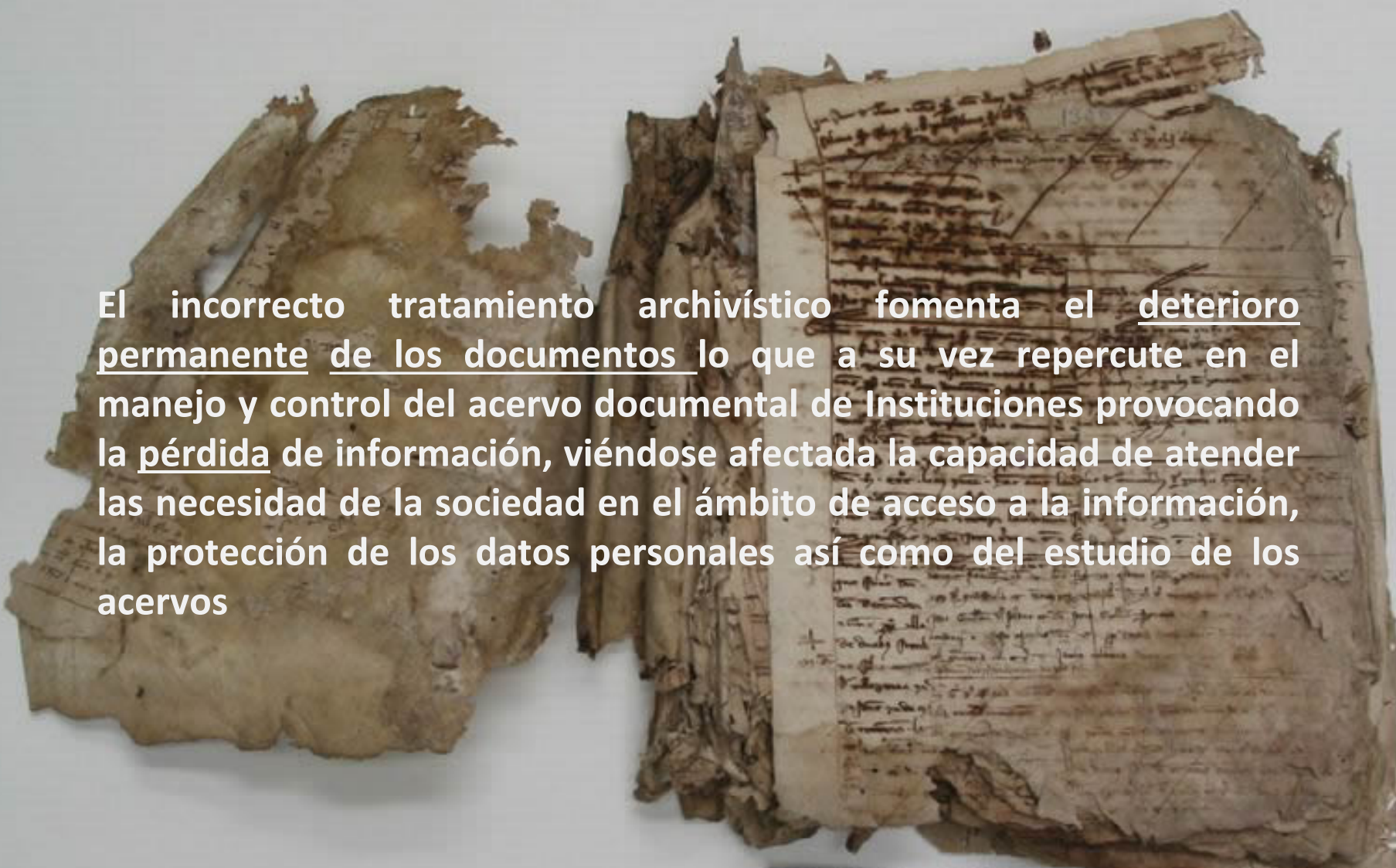
Los archivos son espacios de resguardo de acervos documentales que contienen los registros escritos, digitales, fotográficos y sonoros del desarrollo social, económico, cultural y político de las naciones



Los archivos son los pilares donde se sostiene el acceso a la información y la protección de los datos personales.







El incorrecto tratamiento archivístico fomenta el deterioro permanente de los documentos lo que a su vez repercute en el manejo y control del acervo documental de Instituciones provocando la pérdida de información, viéndose afectada la capacidad de atender las necesidad de la sociedad en el ámbito de acceso a la información, la protección de los datos personales así como del estudio de los acervos

## Los archivos NO son...

- I. Bodegas
- II. Áreas de castigo

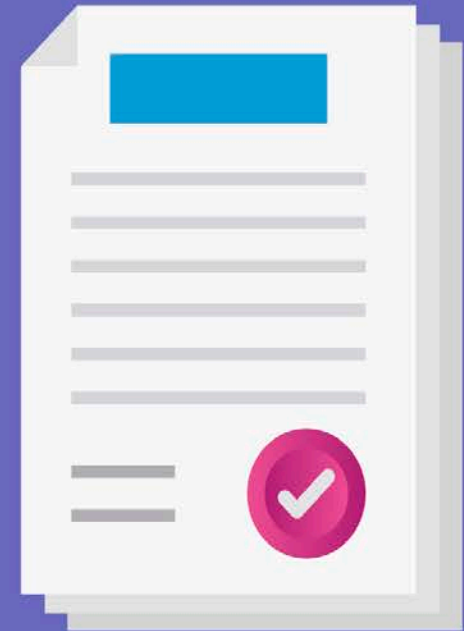
## Los archivos SI son...

- I. Espacios organizados
- II. Centros de resguardo de documentos y expedientes
- III. Fuentes de información

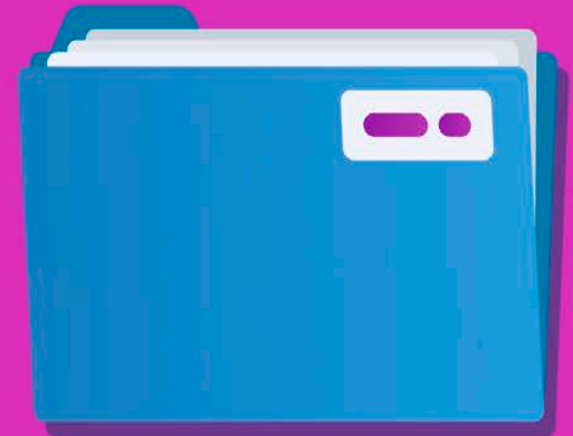
- Ley No. 71 de documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz \*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley No. 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos \*
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Ley General de Archivos



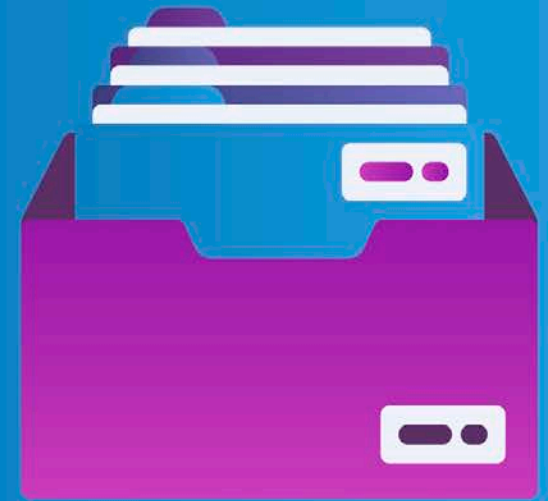
Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.



Conjunto de documentos que se relacionan con un mismo tema, ordenados de manera lógico.



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



Sucesión de etapas por las que transita un expediente a lo largo de su vida útil. Se inicia con la creación de un documento que, en relación a algún asunto continúa su integración hasta convertirse en un expediente, su resguardo en el archivo de trámite, su paso por concentración y su baja o llegada al archivo histórico.





## Artículo 20 LGA

- I. Un área coordinadora de archivos
- II. Las áreas operativas
  - a) De correspondencia
  - b) Archivo de trámite
  - c) Archivo de concentración
  - d) Archivo histórico

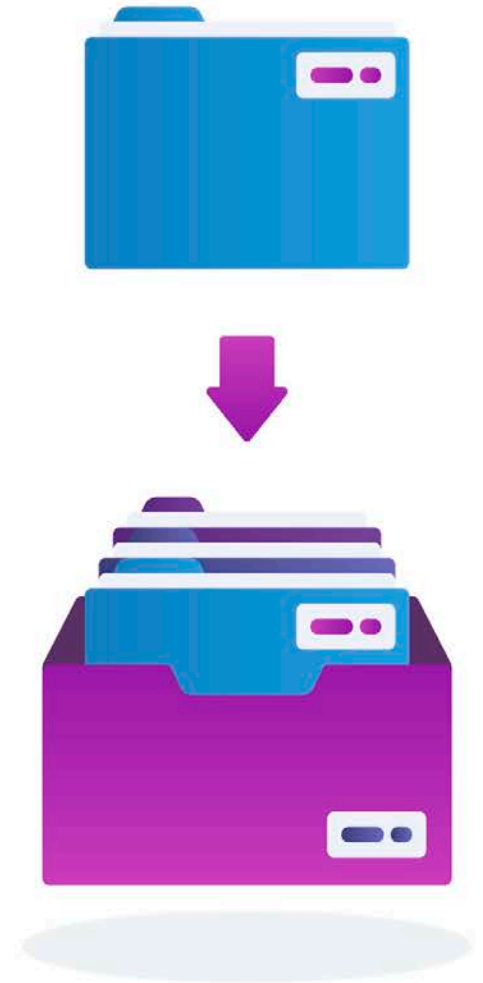
- Elaborar los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, en coordinación con los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico
- Coordinar las acciones de los archivos de trámite
- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística
- Elaborar y actualizar el registros de los titulares de los archivos del Sujeto Obligado
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente



- Brinda los servicios de recepción y despacho de la correspondencia dirigida a las áreas administrativas del Sujeto Obligado.
- Utiliza formatos de registros de entrada y salida de documentos y visitantes.



- Apoyar en la integración de los expedientes de archivo;
- Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada por el Comité de Transparencia del S.O;
- Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la realización y/o actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos;
- Elaborar los inventarios de transferencia primaria y el general por expediente;
- Valorar y seleccionar los documentos y expedientes para su transferencia o en su caso la baja documental.
- Realizar las bajas cuando sean necesarias y las transferencias respetando los plazos del catálogo de disposición documental.





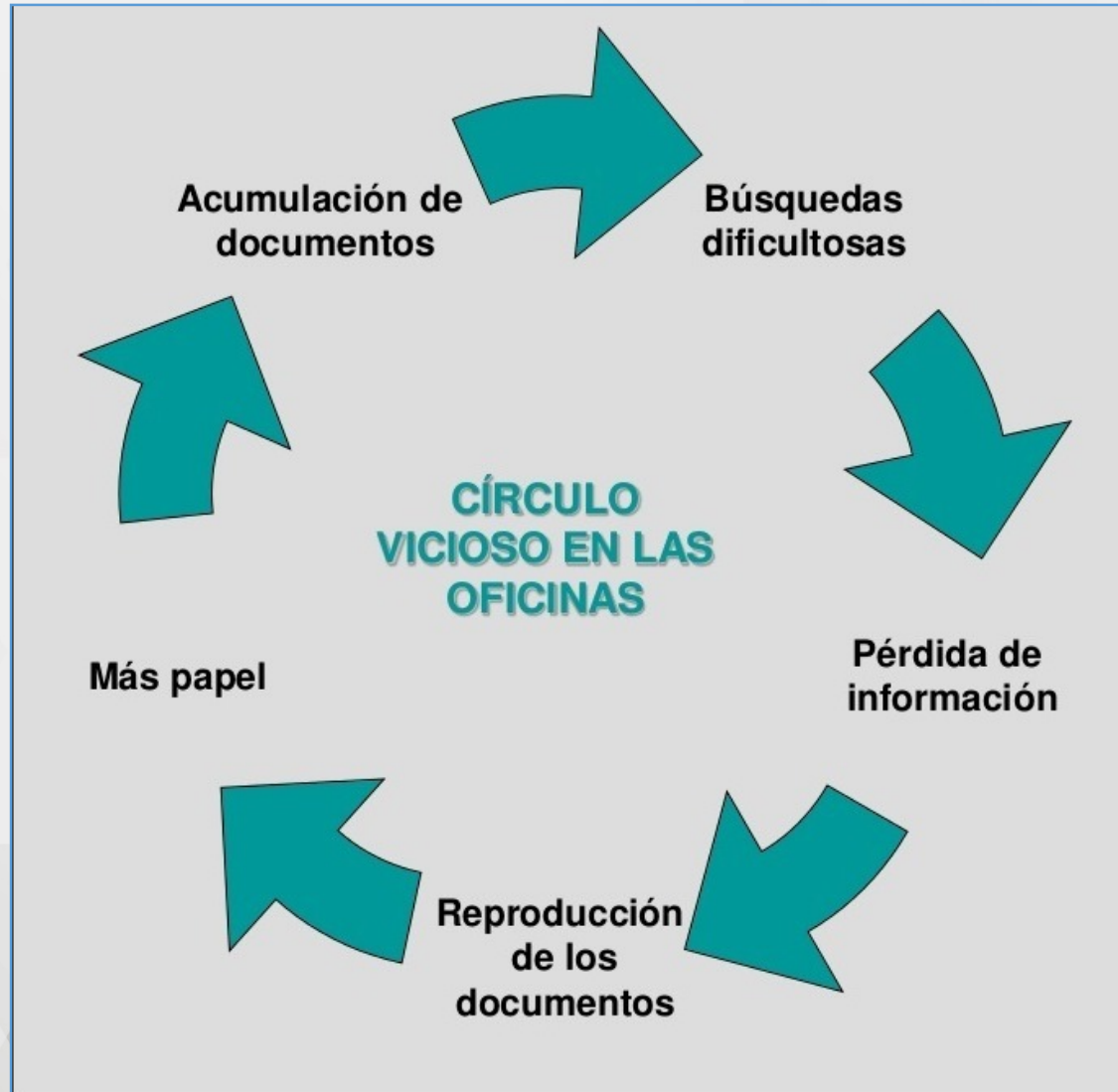
- Recibir de los archivos de trámite la documentación de las transferencias primarias
- Resguardar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental
- Elaborar los inventarios de transferencia secundaria o baja según sea el caso así como el inventario general por expediente
- Recibir y procesar las bajas documentales procedentes de las áreas administrativas
- Etiquetar las cajas con los expedientes contenidos



- Recibir las transferencia secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismo y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.









## 1.- Identificar

I.- Tiene valor documental

II.- No tiene valor documental



## Documentos de archivo

Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.

Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.

Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.

Esta estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.

Son o pueden ser: patrimonio Documental.

Conformados en expedientes, son transferibles.

## Contienen valores documentales

- **Documentos con valor administrativo:**

Aquellos que son elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de las actividades derivadas de sus atribuciones.

Su tiempo de guarda no será mayor a 7 años.

- **Documentos con valor legal:**

Los que se reciben 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.

Su tiempo de guarda es durante su desahogo en trámite y 10 años en concentración.

- **Documentos con valor fiscal y/o contable:**

Constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados, comprobatorios (facturas, notas, cheques, ajustes presupuestales y justificatorios (contratos, órdenes de pedidos)

Su conservación será de 5 años como mínimo.

Las cuentas por liquidar sin analizar en su totalidad se conservarán por 12 años en trámite.



## Documentos de comprobación administrativa inmediata

Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo: vales de fotocopias, minutario, registro de visitantes, listado de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.

No son documentos estructurados en relación a un asunto.

Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.

No son transferibles al archivo de concentración.

Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

## Documentos de apoyo informativo

- Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, se trata de ediciones o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.
- No se transfieren al Archivo de Concentración.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

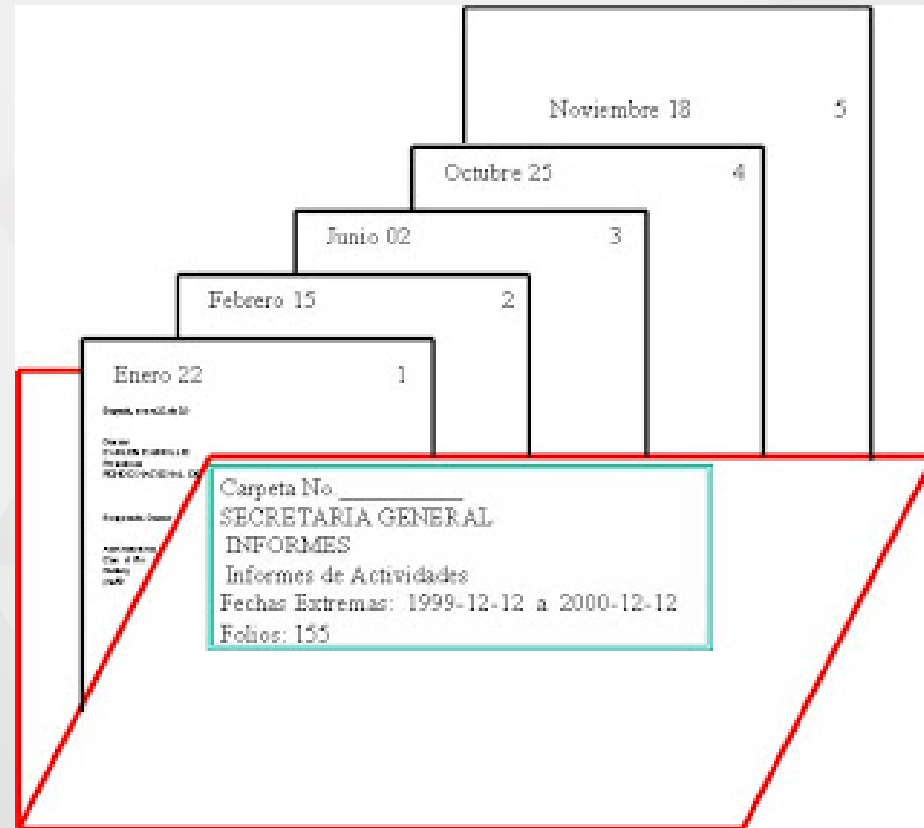
## 2.- Organizar

De manera lógica (asunto o tema)

De manera cronológica



Disposición física de los documentos respetando la secuencia de los trámites que los produjo.



## 3.- Transfiero

Por año

Por serie

Formato de transferencia primaria

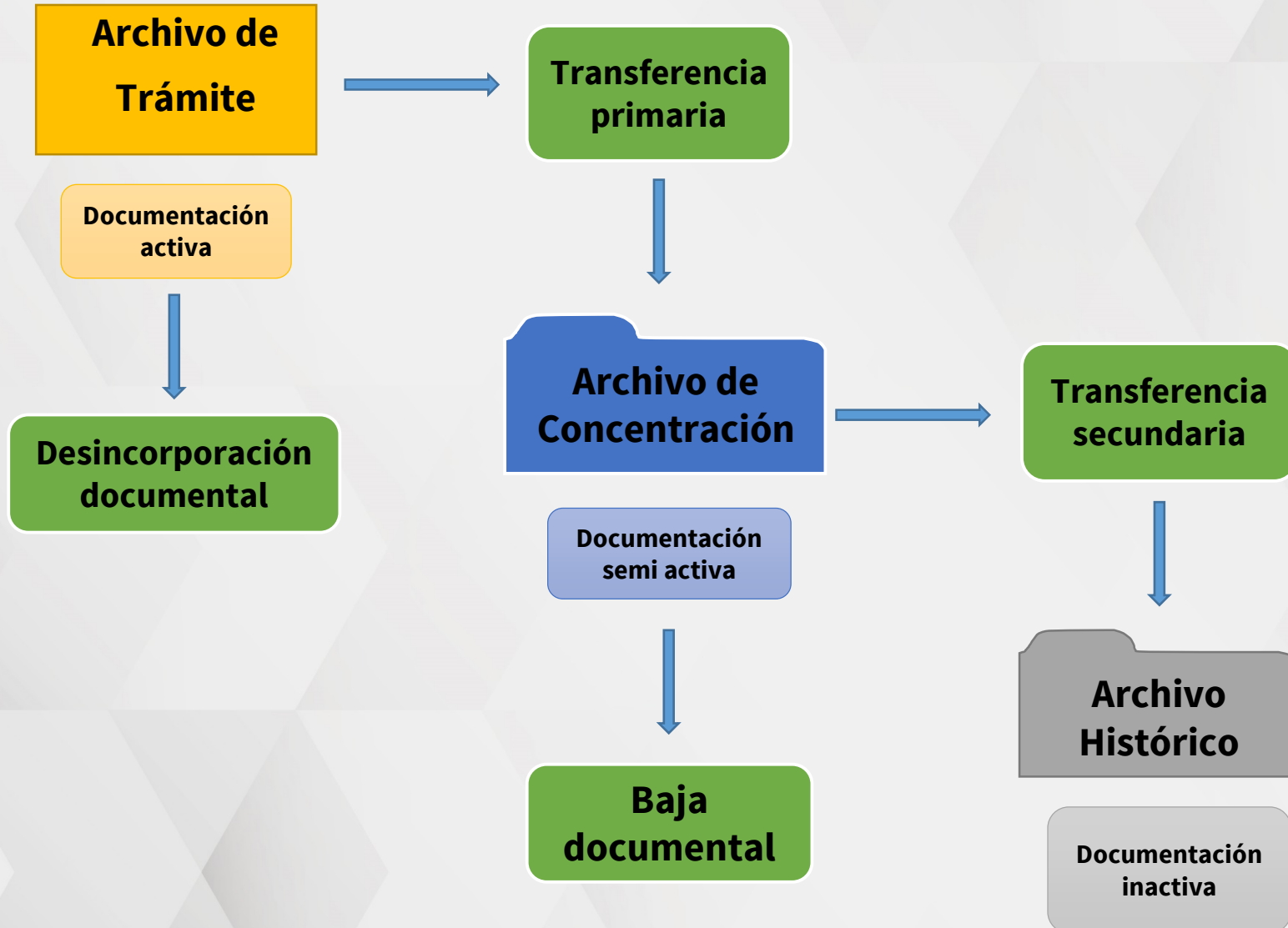
## 4.- Doy de baja

Identificar correctamente el  
material de baja

Describir contenido de la baja

Formato de baja de material sin valor documental





- 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 de Archivo documental.

- Herramienta de registro de la información de las funciones comunes o sustantivas (series documentales).
- Mapeo de series documentales en base al marco normativo (reglamento, manual, ley orgánica, etc.)
- Levantamiento del cuadro general de clasificación documental para el establecimiento de claves e identificación de series comunes y sustantivas.
- Identifica las características particulares de cada asunto que se desarrolla en las áreas administrativas en base al soporte documental que se genera (valores documentales, las condiciones de acceso a la información, vigencias documentales y el destino final.)
- Un formato por asunto (serie documental)

### I. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1. Unidad administrativa	
2. Nombre del área generadora	
3. Nombre de la serie	

Clave de la serie	
-------------------	--

Breve descripción del contenido de la serie:
--

4. Nombre de la subserie	
--------------------------	--

Clave de la subserie	
----------------------	--

Breve descripción del contenido de la subserie: (si aplica)		
---	--	--

Años en trámite	Años en concentración	Destino final

Clave de la subserie	
----------------------	--

Breve descripción del contenido de la subserie: (si aplica)		
---	--	--

Años en trámite	Años en concentración	Destino final

5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie
---





15. Plazos de conservación	Eliminación	
	Conservación	
	Muestreo	
Observaciones		

### III. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA SERIE

16. Nombre y puesto del responsable de la unidad administrativa o área generadora de la información

---

17. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o generadora de la información

---

18. Domicilio de la unidad administrativa o área generadora de la información

---

19. Teléfono y correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información

---

20. Total de expedientes de la serie

---

21. Ubicación topográfica de la serie

---

¡ No todos los muertos se entierran!



1. Conformación del Grupo Interdisciplinario.
2. Fundar y motivar la razón por la que se carece de información (fracción XLV).
3. Actualización anual de la información.
4. Formalización de área coordinadora de archivos.
5. Mapeo de series documentales en relación a normatividad interna.



**Julio César Medina Gutiérrez**



2284880861



julio.medina@ivai.org.mx



Guadalupe Victoria 7  
esq. Francisco Javier Clavijero  
Zona Centro, C.P. 91000  
Xalapa, veracruz



IVAI



VERIVAI



contacto@verivai.org.mx



www.ivai.org.mx