

LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

Índice

Presentación.....	3
-------------------	---

Capítulo primero. De las Unidades Archivísticas

Introducción.....	7
Sección I. Archivo de trámite.....	10
Sección II. Archivo de concentración.....	14
Sección III. Archivo Histórico.....	21

Capítulo segundo. De los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Introducción.....	27
Sección I. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	29
Sección II. Catálogo de Disposición Documental.....	41
Sección III. Guía Simple de Archivos.....	46
Sección IV. Inventarios Documentales.....	49

Capítulo tercero. De los Procesos Archivísticos

Introducción.....	54
Sección I. Del Control de Gestión Documental.....	55
Sección II. De la Integración de Expedientes.....	69
Sección III. De la Valoración Documental.....	86

Sección IV. De las Transferencias.....	93
Sección V. De la Baja Documental.....	99
Sección VI. Del Expurgo Documental.....	113
Sección VII. Del Préstamo de Expedientes.....	116
Sección VIII. Del Rescate Documental.....	126
Sección IX. De la Entrega Recepción.....	141

Presentación

En la actualidad, los temas de Acceso a la información, Transparencia, Protección de Datos Personales, así como la rendición de cuentas, cobran mayor importancia, ya que a nivel nacional e internacional, las exigencias son mayores. Para satisfacer estas exigencias, se ha ido reconociendo que es necesario **contar con archivos bien organizados**, labor que debe respaldarse y fundamentarse en una legislación adecuada.

El Estado de Puebla no se encuentra al margen de esta situación, ya que se cuenta con la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y con el Reglamento de la misma Ley, con la finalidad de que la información generada por los servidores públicos, se encuentre organizada, clasificada y ordenada, para ser conservada y preservada.

El objetivo de esta Ley y de su Reglamento, se centra en la implementación del Sistema Estatal de Archivos, esto es, que todos los sujetos obligados del Estado, unifiquen criterios metodológicos y de procesos, respecto a la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de los acervos documentales. De la misma forma, establece que cada sujeto obligado deberá implementar su propio Sistema Institucional de Archivos, que definirá criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración interna de sus respectivos archivos, mediante reglamentos, acuerdos o lineamientos internos de carácter general. Para poder dar cumplimiento a lo que establece la Ley, es importante y necesaria la conformación de la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) de cada sujeto obligado, que será la responsable de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr la homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas del sujeto obligado.

Con los Lineamientos Archivísticos se refuerza el conocimiento básico de la labor archivística que deben desempeñar los Servidores Públicos.

Los presentes Lineamientos Archivísticos se dividen en tres capítulos:

- Capítulo primero. De las Unidades Archivísticas
- Capítulo segundo. De los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- Capítulo tercero. De los Procesos Archivísticos

En el Capítulo primero se establece el conocimiento para el mejor funcionamiento de las Unidades Archivísticas las cuáles son:

- Archivo de Trámite,
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Se establece además en este capítulo, las áreas o espacios mínimos requeridos, la reglamentación con la deben contar, etc., con la finalidad de que estas Unidades puedan brindar servicios de información de manera ágil y eficiente, tanto a las unidades generadoras de la información, como a la ciudadanía, partiendo del mandato constitucional que establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

En el Capítulo segundo se aborda la elaboración de los Instrumentos Archivísticos, que la Unidad Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado deberá elaborar conjuntamente con las áreas generadoras de la Información.

Los instrumentos archivísticos son herramientas que servirán para una mejor organización e identificación de los archivos y que deberán ser publicados en la página electrónica de la institución (artículo 11 fracción X de la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla”) y que de conformidad a la Ley de Archivos, estos instrumentos archivísticos son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.- El cual refleja la estructura de un archivo con base en sus atribuciones y funciones.
- Catálogo de Disposición Documental.- En él se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

- La Guía simple de archivos.- Es un esquema general de descripción por serie documental de los archivos del sujeto obligado, que indica sus características conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- Inventarios documentales.- Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

En el Capítulo tercero se establece el conocimiento de los procesos archivísticos, que servirán de base para que a través de reglamentos, acuerdos o lineamientos internos elaborados por la Unidad Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados, sean implementados por sus Unidades Administrativas. El Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla establece nueve procesos archivísticos, los cuáles son:

1. Del Control de Gestión Documental
2. De la Integración de Expedientes
3. De la Valoración Documental
4. De las Transferencias
5. De la Baja Documental
6. Del Expurgo Documental
7. Del Préstamo de Expedientes
8. Del Rescate Documental
9. De la Entrega-Recepción

Con la aplicación de los procesos archivísticos, se lograrán grandes ventajas en la labor archivística que desempeñan los servidores públicos, pues facilita el control, uso, localización, manejo y destino final de los documentos de archivo, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Es importante recalcar que el desconocimiento que en algunas ocasiones tiene el servidor público en la labor archivística, ocasiona el deterioro de la documentación

o incluso la pérdida de la información, en detrimento de la institución y la ciudadanía. Con el conocimiento y la aplicación de los presentes “Lineamientos Archivísticos”, se busca crear una nueva cultura en relación con los archivos, facilitando el trabajo que deben realizar los servidores públicos del Estado de Puebla, en el cumplimiento de sus funciones.

Cabe recalcar, que tal como la Ley de Archivos indica, cuando se habla de archivos o documentos, se incluyen también los archivos electrónicos, cuya importancia será cada vez mayor.

Capítulo primero

De las Unidades Archivísticas

Introducción

Las Unidades Archivísticas están contempladas por la Ley de Archivos del Estado de Puebla, denominándolas como los **Archivos de Trámite, Concentración e Histórico**, de cada uno de los sujetos obligados. Estas Unidades Archivísticas deberán cumplir con las siguientes funciones:

1. Brindar servicios de información de manera ágil y eficiente tanto a quienes los generaron como a la ciudadanía.
2. Garantizar la preservación y conservación de los materiales que custodia.
3. Ordenar, clasificar y describir las piezas de archivo conforme a la normatividad vigente específica para el caso.
4. Establecer los mecanismos de control para la incorporación y desincorporación de acervos documentales.
5. Capacitar al personal responsable de las Unidades Archivísticas y hacerlos conscientes de la responsabilidad que tienen.

Algunas de las ventajas que se obtienen al tener las Unidades Archivísticas bien organizadas (archivos de trámite, concentración e histórico), son las siguientes:

- a) Facilita el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las Leyes de Transparencia, de las leyes de Archivos y Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos.
- b) Facilita el acceso a la Información
- c) Favorece a la Transparencia y rendición de cuentas
- d) Evita la explosión documental
- e) Conserva la Memoria Institucional.

Las Unidades Archivísticas deberán garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo, a través de lo siguiente:

- a) Para la conservación deberá cuidarse a los documentos, tomando en cuenta factores internos, como la naturaleza de los materiales (favorecer el uso de buenas tintas para imprimir, por ejemplo), contenedores apropiados y espacio físico en óptimas condiciones, en la medida de lo posible.
- b) Para la preservación deberá cuidarse a los documentos de factores externos, como el clima, humedad, contaminación atmosférica, luz solar y de desastres naturales. Para los archivos electrónicos deberá preverse la migración de la información a soportes más actuales.

Para garantizar la seguridad en una Unidad de Archivo deberá considerarse lo siguiente:

- a) Preservación. Se deben prever las pérdidas o menoscabo en los documentos, por daños físicos, químicos, biológicos, siniestros y manipulación humana, tanto de los archivistas como de los usuarios.
- b) Robo. Las Unidades de Archivo deben prever que los robos pueden darse desde los repositorios documentales, por lo que debe estar prohibido el acceso al público y usar bóvedas de seguridad para los documentos de gran valor histórico. Lamentablemente, ha quedado demostrado que el robo puede efectuarse también por el personal del Archivo y los usuarios, por lo que se debe evitar el paso de mochilas y bolsos a las áreas de depósito y de consulta, tanto del personal, como de los usuarios, así como en la medida de lo posible, contar con cámaras de vigilancia.
- c) La responsabilidad de la integridad de los acervos documentales debe ser compartida, por el personal del archivo así como de las autoridades de las mismas. De tal forma que en caso de pérdida o robo se debe:
 - 1. Deslindar responsabilidades.
 - 2. Comprobar el daño o la pérdida consultando los inventarios.
 - 3. Rastrear el último acceso o uso.
 - 4. Levantar las actas administrativas necesarias con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla,

así como de la Secretaría de la Contraloría, dando continuidad a la responsabilidad penal o civil en que se incurra.

Sección I. Archivo de trámite

¿Cómo identificar las funciones archivísticas y el área física de los archivos de trámite de las instituciones?

I. Introducción

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y su Reglamento, se establece que en cada Unidad Administrativa de los Sujetos Obligados, habrá por lo menos un archivo de trámite para la coordinación permanente entre las áreas administrativas y archivísticas. También se determina que los responsables de los archivos de trámite, deberán coordinarse con el área de control de gestión documental correspondiente, para el control y seguimiento de la documentación activa, así como con la Unidad Coordinadora de Archivos de la Institución, debido a que es necesario identificar las funciones archivísticas (sustantivas y comunes) que se realizan, así como el área física del Archivo de Trámite.

II. Objetivo

Identificar las funciones archivísticas y el área física de los archivos de trámite, de los sujetos obligados.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículo 41.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículos 27, 28, 29 y 30.

IV. Descripción

Cuando un servidor público asume la responsabilidad de desempeñar un empleo, cargo o comisión, asume también la responsabilidad de garantizar la adecuada

administración de los archivos que recibe, por lo que son responsables de los diferentes archivos de trámite, concentración e histórico que reciba, o maneje.

De acuerdo a su definición, el archivo de trámite es aquél que contiene documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

En el Archivo de trámite se da inicio al ciclo vital del documento, es decir, es donde se encuentran los documentos en etapa activa y donde adquieren valores primarios (administrativos, contables o fiscales, legales o jurídicos, científicos y/o culturales).

Generalmente los usuarios del archivo de trámite, son los que laboran en la propia Unidad Administrativa que genera la información, pero también los ciudadanos pueden solicitar información que se encuentre en el archivo de trámite, conforme a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.

Las funciones archivísticas básicas que deben realizar los responsables de cada archivo de trámite, se describen a continuación:

- a) Dar seguimiento a la información en gestión (trámite), hasta su conclusión. (Ver proceso “Del Control de Gestión Documental”)
- b) Integrar los expedientes de archivo. (Ver proceso “De la Integración de Expedientes”)
- c) Llevar a cabo las disposiciones que se establezcan para el manejo de los archivos electrónicos y/o digital. (Ver proceso “De la Integración de Expedientes”).
- d) Valorar las series documentales que genera, (ver proceso “De la Valoración Documental”) conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- e) Coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario General. (Ver Instrumentos de Control y Consulta Archivística)

- f) Realizar el expurgo de los expedientes. (Ver proceso “Del Expurgo Documental”)
- g) Realizar la Transferencia Primaria, (Ver proceso “De las Transferencias”) conforme lo indique el Catálogo de Disposición Documental.
- h) Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas del sujeto obligado. (Ver proceso “Del préstamo de expedientes”)
- i) Si se le requiere, participar en el rescate de la documentación del Sujeto obligado; si fuere el caso. (Ver proceso “Del Rescate Documental”)
- j) Realizar la Entrega Recepción del archivo de trámite cuando aplique, así como el del archivo de concentración e histórico, en el caso de tenerlos también bajo su resguardo (ver proceso “De la Entrega Recepción”).

(Ramírez J., 2011, p. 50, 51, 52).

Es importante recalcar que en algunas ocasiones es necesario realizar un análisis, por parte los integrantes de la Unidad Coordinadora de Archivos y los generadores de la información de la institución, de los procedimientos que llevan a cabo los diferentes archivos de trámite, debido a que de acuerdo a las atribuciones de cada sujeto obligado, cada archivo de trámite realiza sus funciones por separado, son expedientes únicos, de un mismo asunto, los que deberán ser transferidos al archivo de concentración. Generalmente este tipo de integración de expedientes, están regulados por un ordenamiento legal específico. (Como por ejemplo expedientes para la aprobación de la cuenta pública, expedientes de Obra, etc.)

Finalmente, en los espacios físicos de las oficinas que la Unidad Administrativa tenga bajo su control, se encuentra el mobiliario que se utiliza para el archivo de trámite, que generalmente son los cajones de los escritorios, archiveros o cajas, los cuales deberán identificarse (numerarse) y señalizarse para relacionar la **ordenación** de expedientes (ver proceso “De la Integración de Expedientes”), con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos, manuales o automatizados de descripción.

Los archivos de trámite deberán integrar los lineamientos establecidos por protección civil, para la protección de los documentos y las personas y atender las recomendaciones que el Archivo General del Estado, les haga llegar.

El archivo de trámite es un componente del Sistema Institucional de Archivos de la Institución (Ramírez J., 2011, p. 46, 47).

Sección II. Archivo de concentración

¿Cómo identificar las funciones archivísticas y el espacio físico del archivo de concentración de una institución?

I. Introducción

El Archivo de Concentración es aquél que contiene documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta su destino final (eliminación a través de la Baja Documental o transferencia al Archivo Histórico de la Institución o al Archivo General del Estado de Puebla). Los sujetos obligados deberán contar por lo menos con un Archivo de Concentración, con características y especificaciones de seguridad para los documentos que ahí se resguardan, conforme lo marca la Ley de Archivos del Estado de Puebla y su respectivo Reglamento.

II. Objetivo

Conocer los requerimientos mínimos para el manejo y control de los documentos en fase semiactiva, que se encuentren en el Archivo de Concentración de un sujeto obligado, identificando las funciones archivísticas, así como el espacio destinado.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículo 42.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículos 31, 32, y 33.

IV. Descripción

El área encargada de la administración de documentos que se encuentran en la fase semiactiva del ciclo vital del documento, es el Archivo de Concentración, adscrita a la Unidad Coordinadora de Archivos, debido a que la documentación

deberá identificarse de acuerdo con instrumentos archivísticos del sujeto obligado. El uso de este tipo de archivo es esporádico y la documentación continúa teniendo valores primarios (administrativos, contables o fiscales, legales o jurídicos, científicos y/o culturales). Ocupa un lugar central del Sistema Institucional de Archivos de la Institución. Deberán nombrarse el número de personas necesarias (de acuerdo al volumen de la documentación) como responsables del Archivo de Concentración, pudiendo haber un Titular.

Las funciones archivísticas básicas de los Responsables del Archivo de Concentración son las siguientes:

- a) Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva (conforme lo indica el Catálogo de Disposición Documental) y anexarlos al inventario general del Archivo de Concentración.
- b) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva (independientemente del soporte) hasta cumplir su vigencia documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su período de reserva.
- c) Solicitar a la Unidad Coordinadora de Archivos de la Institución, con el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, se realice el proceso de Baja Documental, de la documentación que haya fenecido sus valores primarios y carezca de valores secundarios (históricos), conforme al destino final, establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- d) Coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos y el Inventario General).
- e) Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes semiactivos resguardados en el archivo de concentración, velando por la integridad del documento. (Ver proceso “Del préstamo de expedientes”)

- f) Si se le requiere, participar en el rescate de la documentación del Sujeto obligado; si fuere el caso. (Ver proceso “Del Rescate Documental”)
- g) Elaborar los inventarios de Baja Documental y de transferencia secundaria.
- h) Realizar, en su caso, las Transferencias Secundarias al archivo histórico de la Institución, o al Archivo General del Estado de Puebla. (ver proceso “De las Transferencias”)
- i) Verificar la realización de la migración de la información electrónica a los soportes más actuales, con base al desarrollo de la tecnología y las disposiciones del sujeto obligado.
- j) Realizar la Entrega Recepción del archivo de concentración cuando aplique. (ver proceso “De la Entrega Recepción”)

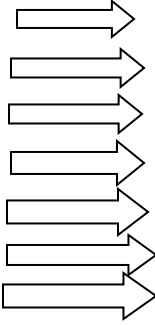
(Ramírez J., 2011, p. 53, 54).

La organización de la documentación en este tipo de archivos, se realiza conforme a la codificación otorgada a las secciones y series documentales (funciones sustantivas y comunes) que se ven reflejados jerárquicamente en los Instrumentos Archivísticos de la Institución y la colocación deberá realizarse con base en un plano topográfico, el cual facilitará la identificación de la documentación, ya que se sabrá en qué andador, pasillo, estantería, charola y caja se encuentra la documentación requerida.

EJEMPLO DE PLANO TOPOGRÁFICO

ANDADORES

ESTANTERIAS (A-G)



	A	B	C	D	F	G
1	A1	B1	C1	D1	F1	G1
2	A2	B2	C2	D2	F2	G2
3	A3	B3	C3	D3	F3	G3
4	A4	B4	C4	D4	F4	G4
5	A5	B5	C5	D5	F5	G5
6	A6	B6	C6	D6	F6	G6
7	A7	B7	C7	D7	F7	G7

PASILLOS 1

2

3

4

5

6

7



El Archivo de Concentración, debe contar con las áreas mínimas siguientes:

- Área de Repositorio Documental: Área donde se reguarda el acervo.
- Área Administrativa: Área para personal de archivo.

A) El área del Repositorio Documental del Archivo de Concentración e **Histórico**, deberá contar con los siguientes requerimientos:

- 1) Debe ser exclusiva para albergar documentos.
- 2) Debido al peso del papel y la estantería, debe estar ubicada de preferencia en planta baja, sobre terreno firme, alejada de zonas contaminantes como basureros, baños, cocinas, estacionamientos o sembradíos.
- 3) De preferencia deberá estar orientada al sur o al norte para evitar la luz directa del sol.
- 4) Contar con techos altos y ventanas pequeñas, para evitar la luz solar, con malla mosquitera que permita la circulación del aire y evite la entrada de animales.
- 5) Las paredes, techos y pisos deben ser de materiales no flamables y lisos, tratando de evitar los materiales porosos. Se recomienda usar colores claros y jamás deben utilizarse alfombras.
- 6) El área deberá estar perfectamente iluminada. Las instalaciones eléctricas deberán estar entubadas o acanaladas, en perfectas condiciones y libres de tuberías de aguas negras o potables que atraviesen por el archivo.
- 7) Las áreas de depósito documental deberán ser seguras, fuera del alcance del público y contar con extintores cada 10 metros, evitando cualquier obstrucción para llegar a ellos, realizando el mantenimiento indicado por el proveedor de los mismos.
- 8) El entorno esté alejado de peligros como son: ríos, fuentes de energía, fuego, vandalismo.

- 9) Para el caso de zonas húmedas se recomienda el uso de ventiladores y deshumidificadores, así como la instalación de detectores de humo.
- 10) Evitar daños provenientes del exterior, tales como ventanas o puertas sin protección al exterior de la calle.
- 11) Se recomienda la fumigación del área una vez al año como mínimo, realizado por personal experto en la materia, debiendo posteriormente ventilar las áreas fumigadas.
- 12) Deberá procurarse mantener una humedad y una temperatura relativa lo más estable posible. Para el caso del soporte papel, se recomienda una humedad relativa entre 45 y 50% y una temperatura promedio de entre 18 y 20°C.
- 13) La documentación deberá estar contenida en cajas archivadoras especiales de cartón preferentemente modelo AM-50 o AM-60 (para archivo de concentración y modelo AG-10, AG-12 o AG-19 (para archivo histórico), y las especiales para mapas. De ser posible se podrán adquirir cajas de cartón desacidificado o de polipropileno negro para las zonas húmedas.
- 14) La estantería debe ser metálica, tratada para evitar la corrosión, debiendo utilizarse postes de calibre 14 que por razones de seguridad no deberán rebasar los 2.40 mts. de altura. Las charolas de calibre 20/22, con dimensiones de 30 a 45 cm. de ancho por 85 cm. de largo. La estantería deberá ser armada separada de los muros y asegurada con tirantes; los postes metálicos sujetos firmemente entre sí (con tornillos) y estar a 15 cm. del piso.
- 15) Contar con sistema de alarma. En la medida de lo posible contar con un circuito cerrado de T.V., (cámaras de vigilancia), personal de seguridad, con control de accesos (en puertas y ventanas).
- 16) Contar con señalética reglamentaria de conformidad con el plan de protección civil vigente, y la necesaria para la identificación del área.
- 17) El tamaño del área debe prever el crecimiento de los acervos documentales y considerar el área apropiada para conservar los

diferentes soportes de información, como microfilms, cd's, dvd's, disquetes, usb, fotografías, etc., identificándolos con la codificación que les corresponda de acuerdo a los instrumentos archivísticos de la Institución.

18) Solamente las personas autorizadas deben tener acceso al área.

B. El área Administrativa para personal del Archivo de Concentración **e Histórico**, deberá contar con los siguientes requerimientos:

- 1) Ésta área debe contar con el mobiliario necesario (escritorios, sillas, equipo de cómputo, línea telefónica, acceso a internet).
- 2) Contar con área para comedor, ya que no deben permitirse comida ni bebidas cerca del repositorio.
- 3) Contar con servicio de sanitarios.

Para la protección y seguridad del personal que labora en el archivo de concentración **e Histórico**, mediante reglamentos internos se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Tener a la vista una lista de teléfonos de emergencia y de familiares de todo el personal a quien pueda avisarse en caso de urgencia.
- II. Portar equipo de protección como cubre bocas, bata de algodón con manga larga, guantes de algodón, lentes o gafas protectoras y faja, quedando prohibido el consumo de alimentos dentro del archivo; el aseo de las manos deberá ser constante utilizando jabón yodado.
- III. Contar con botiquín de primeros auxilios; debiendo el encargado de éste, tener la capacitación para proporcionar los mismos.

Es importante recalcar las ventajas que se obtienen con el buen uso de los instrumentos y de los procesos archivísticos en el archivo de concentración: permiten organizar e identificar la documentación en forma rápida; se van ganando espacios al realizar la Baja Documental, quedando espacios disponibles para la siguiente documentación que se recibirá, evitando pagos innecesarios de alquiler de almacenes o bodegas; se evita la digitalización de documentos que con

frecuencia no necesitan ser digitalizados; además se minimizan riesgos técnicos y jurídicos muy serios.

Sección III. Archivo Histórico

¿Cómo identificar las funciones archivísticas y el espacio físico del archivo histórico de una institución?

I. Introducción

El Archivo Histórico es aquél en el que se administra, organiza, describe, conserva y difunde la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria estatal y cuyo acceso es público. El Archivo Histórico podrá ser instalado en la misma área del Archivo de Concentración, con la debida separación y señalización como Archivo Histórico o dependiendo del volumen de la documentación podrá instalarse por separado (en otro inmueble independiente); por lo que es conveniente conocer las características y especificaciones de seguridad para los documentos históricos de la institución.

II. Objetivo

Conocer los requerimientos mínimos para el manejo, control y difusión de los documentos en fase inactiva, que se encuentren en el Archivo histórico de una Institución (sujeto obligado), que previamente ha sido valorada (en el catálogo de disposición documental) y transferida por el archivo de concentración, identificando las funciones archivísticas, así como el espacio destinado.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículo 43 y 44.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículo 34.

IV. Descripción

El Archivo Histórico es el último componente del Sistema Institucional de Archivos del Sujeto obligado, adscrita a la Unidad Coordinadora de archivos, debido a que la documentación deberá identificarse en los instrumentos archivísticos de la Institución. Los documentos históricos que se encuentran en forma permanente en este tipo de archivo, tienen valores secundarios, es decir, evidenciales, testimoniales, informativos, culturales o científicos, que acrediten la evolución de la Institución a través del tiempo. Un archivo histórico debe contar con las condiciones formales para su operación, ya que debe garantizar la conservación a largo plazo, de información, testimonios y evidencias, que acrediten la evolución jurídica, administrativa y técnica de las instituciones (sujetos obligados).

(Ramírez J., 2011, p. 56).

Es importante hacer mención, que los documentos no son históricos por el transcurso del tiempo, sino por la información que contienen y que podrían ser actuales, únicamente hay que diferenciar en qué etapa se encuentran (activa o semiactiva), al momento de realizar la valoración documental y que una vez transcurrido el periodo de resguardo en los diferentes archivos (de trámite y concentración) deberán permanecer finalmente al archivo histórico de la institución o en su caso en el Archivo General del Estado de Puebla, realizando las transferencias secundarias correspondientes (ver proceso “De las Transferencias”). Deberán nombrarse el número de personas necesarias (de acuerdo al volumen de la documentación) como responsables del Archivo Histórico de la Institución, pudiendo haber un Titular.

Las funciones archivísticas básicas de los Responsables del Archivo histórico son las siguientes:

- a) Validar la documentación que deba conservarse permanentemente, por tener valor histórico.
- b) Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración y anexarlos al inventario general del Archivo Histórico.

- c) Conservar permanentemente la documentación inactiva, independientemente de su soporte.
- d) Coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos y el Inventario General).
- e) Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- f) Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes inactivos resguardados en el archivo Histórico (ver proceso “Del préstamo de expedientes”), verificando la integridad de los documentos de archivo, así como si existieran posibles faltantes.
- g) Si se le requiere, participar en el rescate de la documentación del Sujeto obligado; si fuere el caso (ver proceso “Del Rescate Documental”).
- h) Establecer un programa que le permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos, electrónicos, digitales, o de cualquier otro tipo que los avances tecnológicos permitan y sean adecuados a lo establecido por la legislación archivística.
- i) Verificar la realización de la migración de la información electrónica a los soportes más actuales, en base al desarrollo de la tecnología.
- j) Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- k) Realizar la Entrega Recepción del archivo Histórico cuando aplique. (Ver proceso “De la Entrega Recepción”)

El Archivo Histórico, debe contar con las áreas mínimas siguientes, garantizando en todo momento, el resguardo y la seguridad de la documentación, por todos los medios posibles y de acuerdo a las necesidades concretas de cada caso:

- A) Área de Repositorio Documental: Área donde se resguarda el acervo. El área del Repositorio Documental del Archivo Histórico, deberá contar con los mismos requerimientos mínimos establecidos para el Archivo de

Concentración. (ver Área del Repositorio Documental del Archivo de Concentración e Histórico)

- B) Sala de Consulta: Área donde se brindan los servicios de consulta al público. Ésta área debe estar lo suficientemente iluminada, con la cantidad necesaria de mesas y sillas para la consulta, según el número de usuarios potenciales. Se debe contar con un **Reglamento de consulta (ver Reglamento para Sala de Consulta)**, instrumentos de descripción (inventarios, guías, fichas catalográficas, etc.), control de usuarios, credenciales para investigadores, registro de investigadores y fichas de servicio. Computadora para acceso a los inventarios y para el control de los usuarios. Se sugiere tener lockers para la guarda de los objetos personales de los usuarios.
- C) Área Administrativa: Área para personal de archivo. Deberá contar con los mismos requerimientos mínimos establecidos para el Archivo de Concentración (ver Área Administrativa del Archivo de Concentración e Histórico).
- D) Sala de usos múltiples: Área destinada a las exposiciones documentales temporales o permanentes que programe el propio archivo; capacitación, conferencias, visitas guiadas, actividades educativas, etc. Esta área debe ser lo suficientemente grande para albergar a los usuarios de los servicios educativos; así mismo debe contar con sillas y pizarrón para las diferentes actividades, cañón para presentaciones audiovisuales, vitrinas para la exposición de documentos y cuadros para el montaje de exposiciones.

Reglamento para Sala de consulta

Para poder proporcionar el servicio de consulta de documentos históricos, es necesario que el Archivo Histórico cuente con un Reglamento para Sala de Consulta, con los requerimientos mínimos que ayuden a garantizar la integridad de

los documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria estatal y cuyo acceso es público, conforme al siguiente ejemplo:

“REGLAMENTO DE SALA DE CONSULTA

1. Prohibido introducir mochilas o bolsas.
2. Obligatorio presentar identificación oficial o credencial de investigador.
3. Llenar la ficha de servicio.
4. Utilizar únicamente papel y lápiz. Sólo se permitirá el uso de hojas sueltas.
(No libretas)
5. Utilizar guantes limpios (de preferencia de algodón) y cubreboca.
6. Estrictamente prohibido el consumo de alimentos y bebidas.
7. Estrictamente prohibido fumar.
8. Evitar recargarse o poner objetos sobre los documentos.
9. Prohibido mojarse los dedos al pasar las hojas.
10. No escribir sobre los libros o documentos consultados.
11. Manejar los documentos con precaución.
12. Cada usuario podrá consultar sólo una caja a la vez, y en casos de documentos en extremo valiosos, un expediente o libro a la vez.
13. Para todo tipo de reproducción de documentos dirigirse con el (la) responsable de la sala de consulta.
14. Guardar silencio.
15. Entregar en forma íntegra y completa el material prestado, al responsable del préstamo de la sala de consulta.

Protección y seguridad del personal (ver la protección y seguridad del personal que labora en el archivo de concentración e Histórico).

En el marco de las Leyes de Archivos y de Transparencia, pueden establecerse las condiciones para la implementación de los Sistemas Institucionales de Archivos, para construir y formalizar los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, como un sistema estructurado e integral en los sujetos obligados, que

garantizarán la conservación y preservación del Patrimonio Documental del Estado de Puebla.

Capítulo segundo

De los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Introducción

Los titulares de los sujetos obligados, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los documentos de archivo en la Institución.

Los instrumentos archivísticos proporcionan al usuario, el conocimiento de la documentación de archivo que genera el sujeto obligado, de conformidad a las funciones establecidas en su reglamentación, su forma de organización, su acceso (público, confidencial o reservado), descripciones, así como el destino que tendrán estos documentos de archivo (baja documental o conservación permanente en el archivo histórico de la Institución), entre otra información. Deberán ser elaborados por la Unidad Coordinadora de Archivos del sujeto obligado conjuntamente con los servidores públicos que generan la información de la Institución.

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Puebla y su respectivo Reglamento, los Instrumentos Archivísticos son:

- a) El cuadro general de clasificación archivística
- b) El catálogo de disposición documental
- c) La guía simple de archivos
- d) Los inventarios documentales

En el caso de que los sujetos obligados generen documentos de archivo electrónico y/o digital, éstos deberán aplicar los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales (soporte papel), manteniendo y preservando los metadatos que sean creados, incorporando las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad, estableciendo además, los procedimientos que registren su actualización, migración y respaldo.

Los instrumentos archivísticos deberán elaborarse por la Unidad Coordinadora de Archivos, en coordinación con las unidades administrativas, y ser autorizados por los Titulares de los sujetos obligados, así como publicarse en los sitios web o en los medios disponibles de cada uno de los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; debiendo actualizarse mínimo cada 6 meses.

Es importante recalcar la importancia que tienen las unidades administrativas de los sujetos obligados para la realización de los instrumentos archivísticos, debido a que cada una de ellas, deberá realizarlos por la parte que les corresponde (instrumentos archivísticos específicos), de conformidad a las funciones establecidas en su normatividad correspondiente y deberán informar a la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) de la Institución su elaboración, ya que la UCA, deberá anexar a los Instrumentos que haya realizado, las series documentales que faltaran (si fuere el caso), de cada una de las unidades administrativas.

Nota: En muchas ocasiones los instrumentos archivísticos se encuentran incompletos y no es hasta que las Unidades Archivísticas informan a la Unidad Coordinadora de Archivos de la Institución, la forma en que se están generando sus series documentales y puedan realizar las correcciones en los instrumentos archivísticos que se encuentran publicados en la página web de la Institución. Es necesario que cada Unidad Administrativa nombre un enlace que debe estar en constante comunicación con la Unidad Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.

La base para la realización de los instrumentos archivísticos es la **serie documental**, es decir, funciones específicas que desempeña el productor de los documentos (servidor público), dadas por mandato legal. A través de éstas, concreta sus responsabilidades (actividades); las series son un grupo de expedientes del mismo asunto, tema o materia. (Ver proceso “De la Integración de Expedientes”)

Sección I. Cuadro General de Clasificación Archivística

¿Cómo elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?

I. Introducción

De acuerdo a la Ley de archivos del Estado de Puebla, el Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

La finalidad del cuadro general de clasificación archivística, es de identificar, agrupar sucesivamente y sistematizar la información (documentos de archivo), que genera el sujeto obligado, de conformidad con categorías estructuradas, para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos de una Institución y a través de ello obtener las siguientes ventajas:

- Organizar los documentos de archivo y a través de ello, lograr su conservación y preservación.
- Controlar y localizar los documentos de archivo de manera rápida y eficaz.
- Unificar la organización, el lenguaje archivístico y el intercambio de información.
- Facilita el control de gestión y la realización de los Instrumentos Archivísticos: Catálogo de disposición Documental, Guía simple e Inventarios.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es de gran importancia debido a que es la base para la realización de los demás instrumentos archivísticos, ya que se realizan vaciados de la información del Cuadro hacia los demás instrumentos del sujeto obligado, completando la información solicitada en cada uno de los formatos una vez analizada.

II. Objetivo

Facilitar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones, a través de la identificación y agrupación de los documentos de archivo,

de conformidad con las categorías de agrupación de la información archivística: fondo, sección y serie documental.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículo 45.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículos 39 y 40.

IV. Descripción

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, deberán desarrollarse las siguientes actividades:

- a) Identificación de fondo, secciones y series que contendrá el cuadro de clasificación.
- b) Jerarquización de las categorías de agrupación.
- c) Desarrollo del esquema de codificación de las categorías incorporadas al cuadro.

Nota: Ver formato del Cuadro General de Clasificación Archivística anexo 1.

Identificación de fondo, secciones y series.

La identificación de las categorías del cuadro debe basarse, por un lado, en el estudio institucional y por otro, en el conocimiento de las normas, regulaciones y experiencias prácticas, nacionales e internacionales en las que pueda apoyarse su realización.

De acuerdo a lo que establece la Ley de Archivos del Estado de Puebla; Fondo es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado y que se identifica con el **nombre** de este último. Con esto, se tiene identificada la primera categoría.

La Unidad Coordinadora de Archivos del sujeto obligado, es la encargada de realizar el estudio institucional, donde posteriormente corroborará este análisis con la información que proporcionen los generadores de la información. (Servidores públicos que generan series documentales) (Ver proceso “De la Integración de Expedientes”).

El estudio institucional implica el análisis de leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y en general de toda la normatividad de orden jurídico y administrativo que regule el funcionamiento de la entidad productora de la documentación. Al identificar las atribuciones de la Institución, se podrá determinar cuáles son las funciones principales para las que fue creada y las actividades inherentes que se desarrollan para que estas funciones se lleven a cabo.

Tomando en consideración que las funciones o atribuciones de una Institución se dividen en dos grandes categorías, el Cuadro General de Clasificación Archivística se conforma por estas dos partes esenciales: Funciones Sustantivas y Funciones Comunes.

- Funciones Sustantivas: Son las actividades esenciales que son la razón de ser de los sujetos obligados y los hacen únicos.
- Funciones Comunes: Son acciones administrativas que sirven de apoyo o sustento para llevar a cabo las funciones sustantivas. Estas son funciones que existen en cualquier sujeto obligado, independientemente de su naturaleza.

El resultado del estudio será la identificación de las funciones sustantivas y las funciones comunes, así como las actividades específicas de la entidad productora.

Archivísticamente hablando, **sección es igual a función** y **serie documental es igual a las actividades** que le hayan asignado y realiza en forma específica un servidor público, como productor de la información archivística (ver proceso “De la Integración de Expedientes”).

Para facilitar la identificación de las categorías en el análisis de la normatividad de la Institución (con la lectura de párrafo por párrafo), podrán hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Qué nivel archivístico conforma?

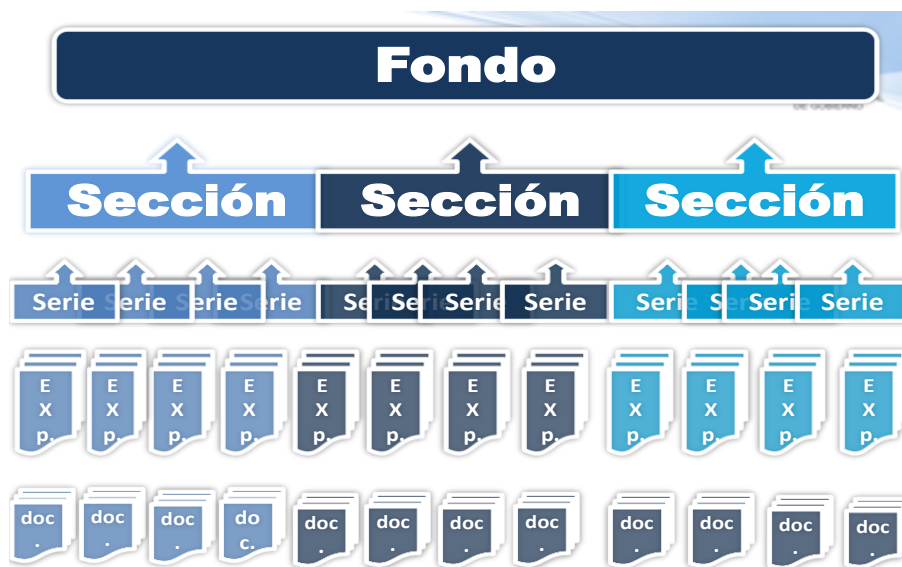
Sección (es una función)

Serie (es una actividad)

Expediente (son documentos de un mismo asunto o tema)

- ¿Estos documentos de archivo pertenecen a una función sustantiva = sección sustantiva, o a una función común = sección común?

Considerando que en cada una de las secciones (sustantivas y comunes) quedan conformadas sus respectivas series documentales (actividades) y que cada serie documental se conforman por sus respectivos expedientes del mismo tipo, tema o asunto, habremos identificado las diferentes categorías que integran el cuadro general de clasificación archivística (ver proceso “De la Integración de Expedientes”).



Deberá considerarse la incorporación de categorías intermedias, como subfondos, subsecciones y subseries si fuere necesario.

Partiendo de las recomendaciones metodológicas que emite el Archivo General de la Nación para poder realizar las divisiones internas de los fondos, se incluye la propuesta para la integración de las secciones de funciones comunes de los sujetos obligados (ver anexo 2).

Por otro lado, los sujetos obligados pueden apoyarse en las normas, regulaciones y experiencias nacionales e internacionales, para la identificación de las funciones, y en el reconocimiento de las mejores prácticas en materia de clasificación, para la realización del cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado.

(Ramírez J., 2011, p. 38, 39, 40).

Jerarquización de las categorías de agrupación.

Una vez identificadas las atribuciones y funciones de la entidad productora de la información, se lleva a cabo su jerarquización, es decir, establecer dentro del cuadro un orden de distribución de las categorías de agrupación, en el que se determinan sus relaciones de pertenencia, vinculación y subordinación.

A cada sujeto obligado se le asocian únicamente las secciones (funciones) que le correspondan, de conformidad con las atribuciones y competencias que le hayan sido asignadas a la entidad productora del fondo y a su vez a cada sección se le asignarán exclusivamente las series documentales que les correspondan, de conformidad con el ejercicio de las funciones y competencias específicas que se le hayan asignado a cada sección.

Es importante mencionar que la Unidad Coordinadora de Archivos deberá tomar decisiones respecto a la jerarquización de las categorías, considerando **el orden de importancia de las mismas**, en relación a las razones de creación de la Institución.

El resultado de la jerarquización determinará la estructura de los fondos, secciones y series que previamente se hayan identificado, registrándolas en el cuadro a partir de relaciones lógicas, tomando también en algunas ocasiones decisiones oportunas y coherentes, facilitando su codificación posterior.

Desarrollo del esquema de codificación de las categorías incorporadas al cuadro.

Una vez identificadas y jerarquizadas las categorías de agrupación, se realiza la actividad de la codificación.

En la codificación se establece la asignación de elementos de representación (alfabéticos, numéricos o alfanuméricos) que se asociarán a las diversas categorías del cuadro, para identificarlas o individualizarlas para sistematizar su orden y distribución, revelando relaciones y vinculaciones dentro del cuadro, además de que en la práctica se logra vincular a los expedientes con las series, secciones y fondos a los que pertenecen, logrando su plena identificación, agrupación y sistematización física.

Con la finalidad de homogeneizar los cuadros generales de clasificación archivística de los sujetos obligados en el Estado, la codificación de las categorías de agrupación deberá realizarse como a continuación se detalla:

- 1) Deberá colocarse un número ascendente a cada una de las secciones, iniciando con el número 1, 2, 3, etc.
- 2) Posteriormente deberá colocarse a cada número de las secciones, la letra “S” para las funciones sustantivas y una “C” a las funciones comunes. Ejemplo: 1S, 2S, 3S, etc. 1C, 2C, 3C, etc.
- 3) Para las codificaciones de las series documentales deberán plasmarse según el seguimiento a la codificación de la sección correspondiente. Ejemplo: Serie 1S.1, 1S.2, 1S.3, etc.
- 4) Para las codificaciones de las subseries documentales (si existieran) deberá plasmarse dando seguimiento a la codificación de la serie correspondiente.

Ejemplo: subserie 1S.1.1, 1S.1.2, 1S.1.3, etc.

- 5) Para las codificaciones de los expedientes deberá verse el proceso “De la Integración de Expedientes”.

Nota: En cada una de las secciones del Cuadro deberán considerarse las series: Disposiciones en la materia y Planes, Programa y Proyectos.

Al ser autorizado el Cuadro General de Clasificación Archivística por el Titular del sujeto obligado, deberá iniciarse con su difusión e implementación, es decir, la utilización en todas las unidades administrativas, realizando la clasificación archivística y la ordenación, conforme al CGCA:

- La clasificación archivística: consiste en realizar la identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada Sujeto Obligado.
- Ordenación: ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso. (Sistemas de ordenamiento: numérico, cronológico, cromático, etc.) Ver proceso “De la Integración de Expedientes”.

Nota: Para comprobar que la información del Cuadro General de Clasificación es correcta, la Unidad Coordinadora de Archivos deberá solicitar a cada una de las Unidades Administrativas de la Institución, su Cuadro Específico de Clasificación Archivística (que es el que contempla las funciones y actividades específicas de la Unidad Administrativa), con la finalidad de integrar debidamente las series documentales.

V. Formato

Anexo 1

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO:

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES
--------	-----------

1S	
2S	
3S	
4S	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
1S	

	SERIES
1S.1	Disposiciones en materia de.....
1S.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de.....
1S.3	
1S.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
2S	

	SERIES
2S.1	Disposiciones en materia de.....
2S.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de.....
2S.3	
2S.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
3S	

	SERIES
3S.1	Disposiciones en materia de.....
3S.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de.....
3S.3	
3S.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
4S	

	SERIES
4S.1	Disposiciones en materia de.....
4S.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de.....
4S.3	
4S.4	
Etc.	

Anexo 2

FUNCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES
--------	-----------

1C	LEGISLACIÓN (Marco Jurídico)
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORIAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN (Marco Jurídico)

	SERIES
1C.1	Disposiciones en materia de Legislación (Marco Jurídico)
1C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Legislación (Marco Jurídico)
1C.3	
1C.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS

	SERIES
2C.1	Disposiciones en materia de Asuntos Jurídicos
2C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Asuntos Jurídicos
2C.3	
2C.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

	SERIES
3C.1	Disposiciones en materia de Programación, Organización y Presupuestación
3C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Programación, Organización y Presupuestación
3C.3	
3C.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS

	SERIES
4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos
4C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Recursos Humanos
4C.3	
4C.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
5C	RECURSOS FINANCIEROS

	SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de Recursos Financieros
5C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Recursos Financieros
5C.3	
5C.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

	SERIES
6C.1	Disposiciones en materia de Recursos Materiales y Obra Pública
6C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Recursos Materiales y Obra Pública
6C.3	
6C.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
--------	---------

7C	SERVICIOS GENERALES
-----------	----------------------------

	SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de Servicios Generales
7C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Servicios Generales
7C.3	
7C.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

	SERIES
8C.1	Disposiciones en materia de Tecnologías y Servicios de la Información
8C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Tecnologías y Servicios de la Información
8C.3	
8C.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL

	SERIES
9C.1	Disposiciones en materia de Comunicación Social
9C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Comunicación Social
9C.3	
9C.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
10C	CONTROL DE AUDITORÍAS

	SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de Control de Auditorías
10C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Control de Auditorías
10C.3	
10C.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

	SERIES
--	---------------

11C.1	Disposiciones en materia de Planeación , Información, Evaluación y Políticas
11C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Planeación , Información, Evaluación y Políticas
11C.3	
11C.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

	SERIES
12C.1	Disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información
12C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Transparencia y Acceso a la Información
12C.3	
12C.4	
Etc.	

CÓDIGO	SECCIÓN
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

	SERIES
13C.1	Disposiciones en materia de Administración de Archivos
13C.2	Planes, Programas y Proyectos en materia de Administración de Archivos
13C.3	
13C.4	
Etc.	

Sección II. Catálogo de Disposición Documental

¿Cómo elaborar el Catálogo de Disposición Documental?

I. Introducción

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento archivístico de suma importancia y de acuerdo a su definición es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Dentro de sus características encontramos:

- Permite realizar una valoración total al abarcar todas las series documentales del Sujeto Obligado.
- Permite realizar una valoración permanente de las series documentales de la Institución.
- Su aplicación se basa en normas preestablecidas. Es un instrumento que indica de manera organizada y reglamentada qué hacer con la documentación.

El Catálogo de Disposición documental se realiza conforme al ciclo vital del documento, es decir, al conjunto de etapas de un documento que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental (desde su origen, hasta su destino final).

II. Objetivo

Conocer la manera de elaborar de forma correcta el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo al ciclo vital del documento.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículo 45.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015)
Artículos 41, 42, y 43.

IV. Descripción

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, deberá utilizarse el formato anexo, tomando en consideración el llenado de cada uno de los campos del formato, debiendo realizarse conforme a las siguientes actividades:

1. Realizar el vaciado del Cuadro General de Clasificación archivística, de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato.
2. Realizar el análisis serie por serie, de acuerdo a los requerimientos del formato:
 - a) Valores documentales: En esta parte es necesario seleccionar (a través de una cruz o paloma) los valores primarios de la serie documental (administrativos, contables o fiscales y legales), pudiendo tener la serie uno, dos o los tres tipos de valores (ver proceso “De la valoración Documental”).
 - b) Plazo de conservación: En esta parte se determina por serie documental, el plazo de conservación (por meses o años) en los archivos de trámite y concentración, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables. Por ejemplo, en materia fiscal se establece que la documentación contable o fiscal debe conservarse durante 5 años, podría establecerse que debe quedarse 1 año en archivo de trámite (después de concluido el asunto) y 4 años en archivo de concentración y con ello se da cumplimiento a la conservación de 5 años obligatorios que establece la ley respectiva.
Una vez concluidos los asuntos o temas en archivo de trámite, se decide qué tiempo más deben permanecer los expedientes en esta área, tal vez

por informes, estadísticas o para preparar la documentación para su transferencia primaria al archivo de concentración.

En archivo de trámite se deberá colocar: Durante su vigencia + (el tiempo que se establezca que deban permanecer los expedientes en archivo de trámite después de haber concluido los asuntos o temas (3 meses, 6 meses, 1 año, etc.)). En archivo de concentración se colocan años.

Cuando no está establecido en ninguna normatividad el plazo de conservación de la serie documental, la Unidad Coordinadora de Archivos de la Institución, en forma conjunta con los generadores de la información, deberán realizar un análisis del tiempo conveniente que debe resguardarse en archivo de trámite y concentración de la Institución y tomar la decisión más pertinente (de acuerdo a la experiencia, a los valores primarios, a las solicitudes de información, etc.).

Es importante mencionar que en archivos de trámite y concentración las series documentales mantienen sus valores primarios (administrativos, contables o fiscales y legales).

- c) Acceso: Para decidir el tipo de acceso que tiene la serie documental, deberá tomarse en cuenta que la información es pública de oficio, sin embargo, deberá considerarse lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en lo referente a la información reservada y confidencial.

Después de realizar el análisis de la serie (analizando los expedientes más completos de la serie), podrá determinarse si tiene uno, dos o pudiera hasta tener los tres tipos de acceso: parte pública, parte reservada y parte confidencial, si fuere el caso.

Deberá colocarse una cruz o paloma al seleccionar el tipo de acceso de la serie documental.

Nota: En la columna que corresponde al acceso “reservado”, no se selecciona toda la serie, sino únicamente la parte que se encuentra

reservada, colocando el número de reserva y haciendo la observación de qué parte de la serie se encuentra reservada.

- d) Destino: En la realización del Catálogo de Disposición Documental es de vital importancia decidir el destino de la serie documental.

Al fenecer los valores primarios (administrativos, contables o fiscales y legales), la Unidad Coordinadora de Archivos con apoyo de los responsables de los archivos de trámite (generadores de la información), determinarán si la serie documental tendrá valores secundarios (evidenciales, testimoniales, informativos, científicos o culturales) por lo que deban permanecer en el archivo histórico de la Institución, o en su caso, una vez concluidos los valores primarios y carezca de valores secundarios, se proceda a su baja documental (ver proceso “De la Valoración Documental”).

Deberá colocarse una cruz o paloma al seleccionar el destino de la serie documental (Baja o Permanente).

Una de las grandes ventajas que se obtiene cuando se realiza el correcto destino de las series documentales de la Institución, es que se evita la explosión documental, ya que seguramente existirán series a las que deba procederse a su baja documental, ahorrando espacios que podrían ser utilizados para la futura documentación que se genere y con el subsecuente ahorro económico por la renta de lugares para archivo de la Institución.

Sería importante que una vez tomada la decisión del plazo de conservación de las series documentales, la Unidad Coordinadora de Archivos realice la propuesta al Titular de la Institución, para que sea incluido este plazo en su legislación respectiva, logrando con ello fundamentar la baja documental cuando fuere el caso, de la serie documental (Ver proceso “De la Baja Documental”).

Nota: La Unidad Coordinadora de Archivos deberá solicitar a cada una de las Unidades Administrativas de la Institución, su Catálogo de Disposición Documental Específico, con la finalidad de poder valorar conjuntamente la documentación y

estar en posibilidades de tomar las mejores decisiones en el manejo de la documentación de archivo, así como para conjuntar la información y facilitar la elaboración de este instrumento, para su publicación.

V. Formato

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO:

Sección	Serie	Valores Documentales			Plazo de Conservación		Acceso			Destino	
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	A. Trámite	A. Concentración	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente (A. Histórico)

Sección III. Guía Simple de Archivos

¿Cómo elaborar la Guía Simple de Archivo?

I. Introducción

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la guía simple de archivos, es un 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.

La Guía Simple de archivos, permite identificar y explicar el contexto y el contenido de las series documentales, con el fin de hacerlos accesibles a los investigadores y público en general.

Su aplicación se basa en normas preestablecidas ya que es un instrumento que toma como base la norma internacional general de descripción archivística ISAD-G.

II. Objetivo

Facilitar la elaboración de la Guía Simple de Archivos, identificando y explicando el contexto y contenido de las series documentales, con el fin de hacerlos accesibles a los investigadores y público en general.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículo 45.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículos 50 y 51.

IV. Descripción

Para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, deberá utilizarse el formato anexo, en donde los elementos de descripción se agrupan en dos áreas informativas: Área de identificación y Área de contexto.

Para el llenado del Área de identificación será con los datos generales del Fondo (sujeto obligado), así como del Titular responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.

Para el llenado del Área de Contexto, deberá realizarse conforme a las siguientes actividades:

1. Realizar el vaciado del Cuadro General de Clasificación archivística, de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato.
2. Realizar el análisis serie por serie, de acuerdo a los requerimientos del formato:
 - a) Descripción: Para el llenado de esta parte del formato, deberá considerarse la selección de algunos expedientes (los más completos) y deberán relacionarse los tipos documentales que conforman al expediente, por ejemplo: En el caso de la serie “expediente único de personal” se registrará “Esta serie documental contiene: solicitudes de empleo, contratos, curp, rfc, antecedentes no penales, entre otros”.
 - b) Fechas extremas: Se registrará el año más antiguo y el año más reciente de la serie documental (ejemplo: 1960 – 2015).
 - c) Volumen: Se registrará el volumen de la serie documental en metros lineales que se tengan (ejemplo: 50 cms. lineales, 1 metro lineal, 20 metros lineales, 100 metros lineales, etc).
 - d) Ubicación física: En esta parte del formato se registrará el lugar donde se puede encontrar físicamente la serie documental, tanto en archivo de trámite, concentración e histórico, debiendo registrarlo lo más preciso posible, lo que facilitará su localización inmediata (por ejemplo: “Esta serie documental se encuentra ubicada en archivo de trámite: archivero

2, cajón 1; en archivo de concentración: andador 1, pasillo 2, estantería B, charola 3, caja 4 y en archivo histórico: andador 1, pasillo 3, estantería C, charola 2, caja 2).

Nota: Es importante recordar que la guía simple de archivos, deberá publicarse en la página Web del Sujeto Obligado, por lo que debe realizarse por Unidad Administrativa, informando a la Unidad Coordinadora de Archivos su elaboración, misma que se conjuntará con las demás Unidades Administrativas del Sujeto Obligado para su publicación.

Podrá publicarse una sola Guía Simple de Archivos, incluyendo la información de los diferentes archivos de la Institución (trámite, concentración e histórico), o debido a la magnitud de la documentación podrán elaborarse por separado: una Guía Simple por los Archivos de Trámite, otra por el Archivo de Concentración y otra por el Archivo Histórico del Sujeto Obligado.

V. Formato

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

Área de Identificación	Fondo	
	Nombre y Cargo del Responsable del Archivo	
	Domicilio	
	Teléfono	
	Correo Electrónico	

Área de Contexto	Sección	Serie	Descripción	Fechas Extremas	Volumen	Ubicación Física

Sección IV. Inventarios Documentales

¿Cómo elaborar los Inventarios documentales de una Institución?

I. Introducción

La Ley de Archivos del Estado de Puebla, establece que los Inventarios Documentales son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Los inventarios documentales facilitan la localización de las series y expedientes de los archivos de los sujetos obligados y se clasifican en:

- a) Inventario General: Es el aplicado a los archivos de trámite, concentración e histórico.
- b) Inventario de Transferencia: Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite a los archivos de concentración (transferencia primaria) y de éstos al histórico (transferencia secundaria) (ver proceso “De las Transferencias”).
- c) Inventario de Baja Documental: Registra la documentación cuyos valores hayan prescrito y por tanto sea procedente su baja y destrucción (ver proceso “De la Baja Documental”).

Los inventarios documentales se integrarán con datos agrupados, para identificar, ordenar, organizar y localizar a nivel de expedientes, la documentación de los archivos de trámite, concentración e histórico de los Sujetos Obligados.

II. Objetivo

Facilitar la elaboración de los Inventarios Documentales, con la finalidad de identificar, ordenar, organizar y localizar los expedientes, que generan los Sujetos Obligados del Estado.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículo 45.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículos 47, 48 y 49.

IV. Descripción

Para la elaboración del Inventario de Transferencia, deberá verse el proceso “De las Transferencias”.

Para la elaboración del Inventario de Baja Documental, deberá verse el proceso “De la Baja Documental”.

Para la elaboración del Inventario General, podrá utilizarse el formato anexo, tomando en consideración el llenado de cada uno de los campos del formato, debiendo realizarse conforme a las siguientes actividades:

1. Realizar el vaciado del Cuadro General de Clasificación archivística, de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato (ver anexo 1).
2. Realizar el análisis serie por serie, de acuerdo a los requerimientos del formato (anexo 1):
 - a) Ubicación: En esta parte del formato se registrará el lugar donde se puede encontrar físicamente la serie documental, tanto en archivo de trámite, concentración e histórico, debiendo registrarlo lo más preciso posible, lo que facilitará su localización inmediata (por ejemplo: “Esta serie documental se encuentra ubicada en archivo de trámite: archivero 2, cajón 1; en archivo de concentración: andador 1, pasillo 2, estantería B, charola 3, caja 4 y en archivo histórico: andador 1, pasillo 3, estantería c, charola 2, caja 2). Se repite la información que se tenga en la guía simple de la serie documental que se analiza.

- b) No. Expedientes: Anotar el número de expedientes que se tengan de la serie que se analiza (ejemplo: 1 – 100; 1 – 500; 1 – 1000, etc.).
- c) Asunto: Anotar el asunto, tema o materia de la serie que se analiza (ejemplo: Expedientes de personal que laboran o han laborado en la Institución; Expedientes de Instituciones capacitadas; Expedientes de Obra Pública realizada; etc.).
- d) Fechas: Se registrará el año más antiguo y el año más reciente de la serie documental (ejemplo: 1960 – 2015). Se repite la información que se tenga en la guía simple de la serie documental que se analiza.
- e) Observaciones: Se anotará alguna observación que se tenga de algún expediente en particular de la serie documental que se analiza (ejemplo: El expediente de personal No. 20, correspondiente a Martha Ruíz Pérez, se encuentra en préstamo en la Dirección de Recursos Humanos). Si no existiera ninguna observación, el espacio se queda en blanco).

Nota: Es importante recordar que el Inventario General deberá publicarse en la página Web del Sujeto Obligado, por lo que debe realizarse por Unidad Administrativa, informando a la Unidad Coordinadora de Archivos su elaboración, misma que se conjuntará con las demás Unidades Administrativas del Sujeto Obligado para su publicación.

Podrá publicarse un solo Inventario General, incluyendo la información de los diferentes archivos de la Institución (trámite, concentración e histórico), o debido a la magnitud de la documentación podrán elaborarse por separado: un Inventario General por los Archivos de Trámite, otro por el Archivo de Concentración y otro por el Archivo Histórico del Sujeto Obligado.

3. Para la realización del Inventario General, es necesario la elaboración del Inventario de Control Interno, que es el inventario que deben realizar cada uno de los responsables de los diferentes archivos (trámite, concentración e histórico), en donde se analizarán por separado cada una de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sujeto Obligado, con la finalidad de que cada servidor público identifique uno por

uno los expedientes que tenga bajo su responsabilidad y resguardo (ver anexo 2).

En algunas ocasiones los servidores públicos detectan que las series documentales que generan no se encuentran relacionadas en los Instrumentos Archivísticos generales de la Institución, por lo que deberá de informar de inmediato al enlace de su Unidad Administrativa, o en su caso a la Unidad Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado para su inclusión.

V. Formatos

Anexo 1

Inventario General						
Fondo:						
Sección	Serie	Ubicación	No. Expedientes	Asunto	Fechas	Observaciones

Nombre y firma del Responsable del
Archivo

Fecha de elaboración

Anexo 2

Inventario de Control Interno	
Fondo:	
Unidad de Procedencia:	
Sección:	Clave:
Serie:	Clave

Ubicación	No. Expediente	Asunto	Fechas	Observaciones
	1		15/02/2000	
	2		30/11/2013	
	3		15/12/2015	

Nombre y firma del Responsable de
Archivo

Fecha de elaboración

Fuente: Archivo General del Estado de Puebla.

Capítulo tercero

De los Procesos Archivísticos

Introducción

El Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, establece que los sujetos obligados deberán llevar a cabo los Procesos Archivísticos. A través de los Reglamentos, acuerdos o lineamientos internos, las Instituciones pueden establecer esta obligación a sus Unidades Administrativas, con la finalidad de que los documentos de archivo se encuentren organizados, conservados y preservados, en sus archivos de trámite, concentración e histórico.

La Unidad Coordinadora de Archivos deberá elaborar su Reglamento, acuerdos o lineamientos internos en base a los procesos archivísticos y deberán ser autorizados por el Titular del Sujeto Obligado.

Grandes ventajas se logran al aplicar los procesos archivísticos:

- Facilita la labor archivística que desempeñan los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, al garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos de archivo, tal como lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Facilita el control y el uso de los documentos de archivo.
- Facilita su localización, Acceso y Transparencia.
- Facilita su manejo, desde que se originan hasta su destino final, conforme al Ciclo Vital del Documento.

Una vez elaborados los Instrumentos Archivísticos y los lineamientos internos, el Sujeto Obligado estará en posibilidades de implementar su propio Sistema Institucional de Archivos, que es uno de los objetivos principales de la Ley de Archivos del estado de Puebla, por lo que deberá informar al Archivo General del Estado su cumplimiento.

Sección I. Del Control de Gestión Documental

¿Cómo se puede llevar a cabo un correcto control y registro de la correspondencia de entrada y salida, así como el control de la información en gestión, en una institución?

I. Introducción

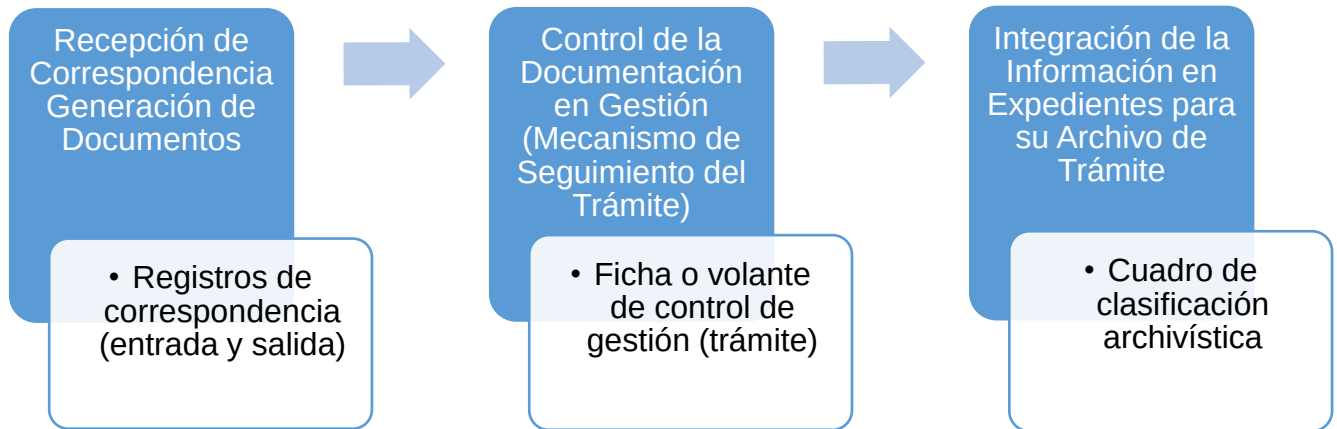
Este proceso es de vital importancia, ya que a partir de éste, se da inicio el ciclo vital de los documentos, y permite desarrollar una correcta gestión de la información documental, iniciando con el control y registro de la correspondencia de entrada y salida, así como el control de la información en gestión.

El control de la documentación en gestión puede realizarse en forma manual y/o automatizada.

El control de la documentación en gestión, debe garantizar los siguientes aspectos:

- La recepción, registro, distribución y control de la correspondencia de entrada y salida de una institución o en sus áreas internas.
- El cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos en trámite.
- El registro y control de los asuntos pendientes.
- La evaluación del estado del trámite.
- La generación de estadísticas de ingreso y egreso de la correspondencia.
- La generación de indicadores de gestión (Tiempos de respuesta).
- La recuperación de la documentación para incorporarla a los expedientes que les correspondan, en relación con su tratamiento archivístico (cuadro general de clasificación archivística) (Ramírez, 2011, 2, p. 32).

Imagen 1. Vinculación de los procesos de control de correspondencia y control de documentación en gestión con su integración al archivo de trámite



Fuente: (Ramírez, 2011, 2, p. 33).

Cuando no se lleva un correcto control en la recepción y salida de documentos pueden suscitarse diversos problemas que provocan la reproducción y generación de documentos en forma incontrolada, entre los que podemos distinguir:

- El fotocopiado excesivo de la documentación en las diversas áreas que acusan su recepción.
- La integración de los documentos en minutarios de correspondencia de entrada, generalmente realizada con criterios diversos.
- Con frecuencia, el extravío de los documentos originales.
- La generación de controles diversos (Formatos de control de gestión, volantes de control, registros en bases de datos, hojas de Excel o listados informales), lo que provoca la generación de documentos para controlar un solo documento o correspondencia.
- La atención del asunto por parte del tramitador, con la generación de documentación de respuesta y mil y una copias marcadas para cada una de las áreas o funcionarios que, aún sin ser participantes directos de la resolución del trámite, acusan recibo del documento que originó el proceso de gestión.
- La integración de la documentación de respuesta en minutarios de correspondencia de salida.

- La desvinculación de la información (con la consecuente separación de los documentos recibidos de los despachados), la cual impide su integración al expediente que le corresponde (Ramírez, J., 2011, p. 24 y 25).

II. Objetivo

Controlar el registro de la documentación de entrada y salida con la finalidad de vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, que faciliten su integración, clasificación, descripción y valoración documental, desde la primera etapa del ciclo vital.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículos 9, 10, 27, 52 y 53.

IV. Descripción

A través de procedimientos eficaces de control documental, puede obtenerse el correcto manejo y control de la correspondencia que ingresa o egresa de las instituciones, el control de la documentación en trámite (mientras los asuntos se encuentran en proceso de resolución) y la integración controlada de los documentos al expediente que le corresponda.

Cabe aclarar que es importante identificar el tipo de documentación que se recibe y/o se genera en las instituciones, la cual podría ser:

- Correspondencia general.- A partir de la cual se inician procesos de gestión administrativa.
- Correspondencia informativa.- Documentación que no necesariamente implica el desarrollo de procesos de gestión (ciertas comunicaciones

administrativas que no conllevan otras tareas; solo son para el conocimiento o la difusión de algún evento).

- Documentación técnica o administrativa.- Se produce como información de apoyo para el desempeño de asuntos o trámites. (Ramírez J., 2011, p. 40).

Para estos dos últimos, deberá considerarse el tratamiento de este tipo de documentación (ver proceso “De la integración de expedientes”).

La correspondencia general, sea que se haya producido interna o externamente, constituye documentación que puede dar lugar al inicio de trámites o a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad de los organismos productores. (Ramírez J., 2011, p. 40). El control de la correspondencia (desde que se genera o se recibe en las instituciones) es esencial para manejarla no como documentación suelta y desconectada de otros documentos, sino como documentación archivística: como documentación interdependiente que da lugar a la creación de expedientes que formarán series, pertenecientes a secciones y fondos. El control de la correspondencia se caracteriza, así, como un proceso primordial de la gestión documental.

La función de control de gestión documental, deberá desarrollarla la Unidad de Control de Gestión, quien desempeña un importante papel operativo tanto para el control de la correspondencia que ingresa o egresa, como para su distribución en el interior o fuera de la institución.

La Unidad de Control de Gestión (por Ventanilla Única, por Oficialía de partes o a través de su recepción directa en las áreas internas de una institución) será la instancia responsable de la recepción oficial de la documentación.

Los sujetos obligados de conformidad a sus necesidades determinarán el número de áreas responsables de realizar las funciones de Control de Gestión, además de considerar la importancia de verificar el diseño de un mecanismo único de control (manual o automatizado), que además de permitir el control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida, permitan el control de la documentación para su integración en los expedientes que les corresponden.

La Unidad de Control de Gestión deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones para el mejor control de la gestión documental:

1. Toda documentación recibida en la Unidad de Control de Gestión generará una ficha de control a la cual se le asignará un número de registro consecutivo el cual iniciará con el folio 1, a partir del primer y último día hábil del año en curso.
2. La Unidad de Control de Gestión, considerará el trámite urgente aquél que requiera atenderse en 24 horas. hábiles, determinando el plazo máximo de respuesta cuando el trámite se considere ordinario.
3. La Unidad de Control de Gestión, podrá utilizar los siguientes formatos:
 - Libro o formato de control de gestión (Formato 1).
 - Ficha o volante de control de gestión (Formato 2).
 - Libro o formato de Control de oficios de salida (Formato 3).
 - Libro o formato de Control de acuses de oficios de salida (Formato 4).

Para cumplir con los requerimientos mínimos del control de la correspondencia y vincularlo con otros procesos de la gestión documental, es necesario realizar los siguientes procedimientos:

- a) Control de la correspondencia de entrada
- b) Control de la información en gestión (trámite)
- c) Control de la correspondencia de salida.

a) Control de la correspondencia de entrada

Los procedimientos operativos para el Control de la correspondencia de entrada, deberán realizarse conforme a lo establecido en las siguientes actividades mínimas secuenciales:

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	1	Recibe del solicitante la documentación, vía impresa y/o fax.	Oficios, memorándums, solicitudes, etc.

Responsable de la Unidad de Control de Gestión	2	Verifica que los asuntos contenidos en la correspondencia, competan a la institución o a sus áreas internas.	Revisión
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	3	Verifica que se dirija a funcionarios que laboran en la institución.	Revisión
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	4	Verifica que venga firmada y que la fecha de recepción sea la actual.	Revisión
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	5	Verifica que si señala la remisión de anexos, estos acompañen a las piezas de correspondencia recibidas.	Revisión
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	6	Verifica la característica de los asuntos como urgentes u ordinarios.	Revisión
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	7	Recibe la correspondencia y coloca sello de recepción, la fecha y hora de ingreso, número de registro el cual lo obtiene del libro o formato de control de gestión en el apartado de oficios de entrada, nombre y firma del funcionario que acusa recibo y devuelve acuse. En caso de recibir sobre cerrado, se anotará “sin asunto”, en el libro y ficha o volante de control de gestión.	Recepción
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	8	a) Realiza el registro en el libro o formato de control de gestión, estandarizado o en un sistema automatizado, en la que se asienten los datos básicos de identificación de las piezas de correspondencia recibidas (puntos 1 al 7, Formato 1). Nota: Al tratarse de copias de conocimiento o enterado, se anotará como “segundo destinatario” en el punto 3. b) Realiza el llenado del formato de la ficha o volante de control de gestión. (Ver control de la información en gestión (trámite)).	Registro Libro o formato de control de gestión Registro Ficha o volante de control de gestión

FIN DEL PROCEDIMIENTO (Archivo General del Estado de Puebla).

b) Control de la información en gestión (trámite)

Una vez recibidas las piezas de correspondencia, se inicia el proceso de control del trámite. Los procedimientos operativos para el Control de la información en

gestión (trámite), deberán realizarse conforme a lo establecido en las siguientes actividades mínimas secuenciales:

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	1	Registrar en una ficha o volante de control de gestión oficial, o en el sistema automatizado de la institución, los datos del puntos 1 al 8 (Formato 2) .	Registro Ficha o volante de control de gestión
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	2	Turna oficio y ficha o volante de control de gestión, a las áreas que corresponde su atención. (Dirección o área).	Oficio y ficha o volante de control de gestión
Responsable o encargado administrativo/Dirección o área	3	Recibe oficio y ficha o volante de control de gestión, anotando en la ficha o volante de control de gestión, lo requerido en el punto 9 (Formato 2) .	Oficio y ficha o volante de control de gestión
Responsable o encargado administrativo/Dirección o área	4	Anota en el libro o formato de control de gestión, los datos del punto 8 (Formato 1) , anotando en el mismo punto, nombre y firma de recibido.	Libro o formato de control de gestión
Dirección o área	5	Continúa el trámite y en base a las funciones, designa el área que atenderá el asunto, en la ficha o volante de control de gestión, anotando lo requerido en los puntos 10 al 12 (Formato 2) .	Oficio y Ficha o volante de control de gestión
Área competente	6	Recibe oficio y Ficha o volante de control de gestión y anota en ésta lo requerido, punto 11(Formato 2) y atiende el asunto. Al tratarse de oficios de conocimiento o enterado, no se genera oficio de salida y se continúa con lo establecido en el procedimiento del Control de la Correspondencia de salida puntos 6 al 10 (sin oficio de salida). Abre expediente para archivo del oficio de entrada o lo coloca en el expediente correspondiente en su archivo de trámite.	Oficio y Ficha o volante de control de gestión
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	7	Da seguimiento a los asuntos de acuerdo a la información del libro o formato de control de gestión, a través de la verificación de fechas requeridas de respuesta y envía recordatorios de atención a los mismos si se presentaren retrasos.	Libro o formato de control de gestión y recordatorio
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	8	Notifica a la autoridad superior de la que dependa, el servicio de control de correspondencia en trámite, las anomalías que se presenten en la atención a los asuntos.	Notificación
Responsable de la Unidad de Control de	9	Elabora informes de gestión y resolución de asuntos.	Informes

Gestión			
---------	--	--	--

FIN DEL PROCEDIMIENTO (Archivo General del Estado de Puebla).

El responsable de la Unidad de Control de Gestión, tiene la responsabilidad de verificar el seguimiento de los asuntos, enviando recordatorios de atención, si se presentaren retrasos. Notificar a la autoridad superior de la que dependa, las anomalías que se presenten en la atención de los asuntos y está en posibilidades de elaborar informes de gestión y resolución de asuntos.

c) Control de la correspondencia de salida.

La ejecución del control de la información en gestión (trámite), supone la formulación de correspondencia de salida.

Los procedimientos operativos para el Control de la correspondencia de salida, deberán realizarse conforme a lo establecido en las siguientes actividades mínimas secuenciales:

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Área competente	1	Da seguimiento al asunto, realiza revisión de la respuesta y elabora el oficio de respuesta (oficio salida), solicitando al Responsable de la Unidad de Control de Gestión, el número de oficio de salida.	Oficio salida
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	2	Asigna número de oficio de salida, conforme al número consecutivo correspondiente del libro o formato de Control de oficios de salida , estandarizado o en un sistema automatizado, en donde se asentarán: No. de oficio consecutivo, fecha de expedición del oficio, cargo y nombre de la persona a la que se le asigna el oficio, así como el asunto del oficio asignado (puntos 1 al 4, formato 3) .	Registro libro o formato de Control de oficios de salida
Área competente	3	Anota su resolución final en la ficha o volante de control de gestión, así como el número de oficio de salida asignado, punto 13(Formato 2) . Si existiera alguna observación anotarla en la ficha o volante de control de gestión punto 16 (Formato 2) .	Ficha o volante de control de gestión
Área competente	4	Entrega al Responsable o encargado administrativo de la Dirección o área la ficha o volante de control de gestión, así como el oficio de respuesta (salida).	Ficha o volante de control de gestión Y Oficio salida

Responsable o encargado administrativo/Dirección o área	5	Recibe Oficio de respuesta (salida) y oficializa, prepara el acuse y copias de conocimiento (si las hubiera), así como la ficha o volante de control de gestión y anota la fecha, hora, nombre y firma en el punto 11(Formato 2). Anotar si hubiere alguna observación en el punto 16 (Formato 2). Nota. Si se envía el Oficio de respuesta (salida), mediante fax o medios electrónicos, se anota esta observación.	Ficha o volante de control de gestión Y Oficio salida
Responsable o encargado administrativo/Dirección o área	6	Entrega ficha o volante de control de gestión al Responsable de la Unidad de Control de Gestión, así como el oficio de respuesta (salida), (correspondencia de salida), con sus anexos, para su entrega.	Ficha o volante de control de gestión Y Oficio salida
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	7	Recibe del Responsable o encargado administrativo, Dirección o área, la correspondencia de salida; oficio de respuesta (salida), con anexos y ficha o volante de control de gestión y anota la fecha, hora, nombre y firma en el punto 14(Formato 2) . Anotar si hubiere alguna observación en el punto 16 (Formato 2) .	Ficha o volante de control de gestión Y Oficio salida
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	8	Registra en el libro o formato de control de gestión , lo requerido en el punto 9(Formato 1) , así como su nombre y firma.	Libro o formato de control de gestión
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	9	Registra en el libro o formato de control de gestión , lo requerido en el punto 10(Formato 1) , (se copia lo escrito en la Ficha o volante de control de gestión, punto 13(Formato 2)).	Libro o formato de control de gestión y Ficha o volante de control de gestión
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	10	Registra en el libro o formato de control de gestión , la conclusión del trámite requerido, punto 11(Formato 1) . 1) Concluido. Archivo, o 2) Plazo de conclusión (anotar tiempo de espera para su conclusión), o 3) alguna otra observación para la conclusión del trámite)	Libro o formato de control de gestión
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	11	Entrega el Oficio de respuesta (salida) a: -Sólo a la persona acreditada (previa identificación), quién anotará lo solicitado en el punto 15(Formato 2) y en el acuse de recibo correspondiente. -Al mensajero para su entrega. Anotar lo solicitado en el punto 15(Formato 2) y agregar la leyenda "enviado por mensajero"; se archiva la Ficha o volante de control de gestión en el expediente correspondiente de la Unidad de Control de Gestión (Formato 2) .	Oficio de salida y Ficha o volante de control de gestión
Responsable de la Unidad de Control de	12	Entrega al mensajero el oficio de salida (correspondencia de salida) con el acuse de recibo correspondiente y copias de conocimiento (si las	Oficio de salida, acuse de recibo, copias de

Gestión		hubiere) y realiza llenado del Libro o formato de Control de acuses de oficios de salida puntos 1 al 6(Formato 4).	conocimiento y Libro o formato de Control de acuses de oficios de salida
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	13	Recibe del mensajero el acuse de recibo correspondiente del oficio de salida (entregado y oficializado) y realiza llenado del punto 7(Formato 4).	Acuse de recibo de oficio de salida Y Libro o formato de Control de acuses de oficios de salida
Responsable de la Unidad de Control de Gestión	14	Entrega el acuse de recibo correspondiente del oficio de salida, al Responsable o encargado administrativo/Dirección o área y realiza llenado del punto 8(Formato 4).	Acuse de recibo de oficio de salida Y Libro o formato de Control de acuses de oficios de salida
El Responsable o encargado administrativo/Dirección o área	15	Entrega el acuse de recibo correspondiente del oficio de salida al Área competente, quién firma de recibido en el listado de entrega de acuses de recibo.	Acuse de oficio de salida Y Listado de entrega de acuses de recibo
Área competente	16	Coloca en el expediente correspondiente (por asuntos y consecutivo al oficio de entrada), el acuse de recibo del oficio de salida, en su archivo de trámite.	Acuse de oficio de salida Y expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO (Archivo General del Estado de Puebla).

V. Formatos

Formato 1. Libro o Formato de Control de Gestión. (Archivo General del Estado de Puebla).

Número de Registro	Remitente	Destinatario	Fecha de recepción (DD-MM-AA)	Asunto
1	2	3	4	5

Carácter del trámite y No. de oficio	Remítase a	Fecha de recepción (DD-MM-AA) hora Dirección o área	Fecha de recepción oficio de salida (UCG) (DD-MM-AA) Nombre y firma de quien recibe	Resolución final	Conclusión del trámite
6	7	8	9	10	11

Formato 2. Ficha o volante de Control de Gestión (Archivo General del Estado de Puebla).

Remitente: 1 Unidad Destinataria: 2 Asunto: 5 6 Carácter del trámite(UCG) Urgente Ordinario Número de Oficio 7 Remítase 8	Fecha de recepción (UCG) <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>3</td> </tr> </table> Hora: Número de registro (UCG) <table border="1"> <tr> <td colspan="4">4</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	3	4																
Día	Mes	Año	3																			
4																						
Túrnese a: 10 Acuerdo: 12	Fecha de recepción (Dirección. Área) 9 <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Hora: Nombre y firma del responsable <table border="1"> <tr> <th>Seguimiento</th> <th>Hora</th> <th>DD/MM/AA</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Seguimiento	Hora	DD/MM/AA	1	11		2			3			4			5		
Seguimiento	Hora	DD/MM/AA																				
1	11																					
2																						
3																						
4																						
5																						
Resolución Final 13 Nota/Observaciones 16	Fecha de recepción en la (UCG) <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>14</td> </tr> </table> Hora: Nombre y firma del responsable	Día	Mes	Año	14																	
Día	Mes	Año	14																			
	Fecha de recibido <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>15</td> </tr> </table> Hora: Nombre y firma de quien recibe	Día	Mes	Año	15																	
Día	Mes	Año	15																			

Formato 3. Libro o Formato de Control de Oficios de Salida (Archivo General del Estado de Puebla).

Número de oficio	Fecha	Asignado a	Asunto
1	2	3	4

Formato 4. Libro de control de oficios (acuses) (Archivo General del Estado de Puebla).

No. de oficio	Destinatario	Asunto	Elaboro	Fecha de recibido por la UCG y firma del responsable de la UCG	Fecha de salida de la UCG y firma de recibido del mensajero	Fecha de entrega de acuse y firma de recibido por el responsable de la UCG	Fecha de entrega del responsable o encargado Administrativo, Dirección o Área
1	2	3	4	5	6	7	8

Sección II. De la Integración de Expedientes

¿Cómo realizar la integración de los expedientes de forma correcta, formando series documentales?

I. Introducción

La producción masiva de documentos en las instituciones constituye un serio problema para la organización de los archivos y su tratamiento a lo largo del ciclo vital del documento. Si el productor de documentos no conoce las técnicas, instrumentos y procesos de gestión documental, podría manejar la información de manera equivocada, lo que provocaría su desvinculación de otros procesos archivísticos. Resulta indispensable que el productor de documentos (archivo de trámite), participe con los integrantes de la Unidad Coordinadora de Archivos de su institución, para la búsqueda de soluciones que tiendan a la regularización y normalización de los procesos archivísticos y que conozcan la necesidad de integrarlos a otros procesos de la gestión de documentos, como la clasificación, la ordenación, la descripción y la valoración documental, conociendo la importancia de los archivos, como instrumento para el desempeño de la gestión pública, como constructor de su memoria histórica documental y como recurso esencial de transparencia y rendición de cuentas, podrá favorecer a una mejor administración de la información en las instituciones.

II. Objetivo

Realizar la integración de expedientes de manera correcta, identificándolos y colocándolos en la serie documental que les corresponda, logrando la vinculación con otros procesos de gestión como la clasificación, ordenación, descripción y valoración documental.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículos 32, 33, 35, 36 y 37, 54 y 55.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015)
Artículos 54, 55, 56 y 57.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Artículos del 49 al 80.

Ley de Gobierno digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Artículos 5
fracción XV, 11 fracción I y IV, 19, 20 y 22.

IV. Descripción

Definición de Expediente.- Unidad documental constituido por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. (Periódico oficial del Estado de Puebla-POE-,13 de septiembre de 2013, artículo 3, fracción XXIV de la Ley de Archivos del Estado de Puebla).

En el desempeño de sus funciones, los sujetos obligados generan información dentro de sus unidades administrativas, lo que conlleva a la obligación de llevar a cabo una correcta apertura, creación e integración de expedientes, que son generados cotidianamente dentro de sus áreas. Uno de los problemas más comunes que llevan a cabo los responsables de los archivos de trámite (generadores de la información), es la de clasificar y organizar la documentación que generan indebidamente en minutarios de entrada y de salida, misceláneos, varios, etc., contraviniendo con ello con los principios archivísticos y la obligación de conformar los expedientes por asuntos, dejando a un lado toda información que por sus características sea ajena al mismo; tomando en consideración que un expediente es la historia de un determinado asunto.

Para la integración de los expedientes deben tomarse en consideración los principios archivísticos:

Principio de procedencia.- Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y generados por una unidad responsable, área, oficina o de una persona moral o física determinados, sin mezclarlos con otros. La

procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.

Principio de orden institucional.- El respeto al orden original se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite, desarrollo y hasta su conclusión.

La producción de documentos en las instituciones, obedece a tres razones básicas:

- a) Tramitación de asuntos
- b) Administración de recursos (funciones comunes)
- c) Desempeño de las funciones sustantivas

a) Tramitación de asuntos

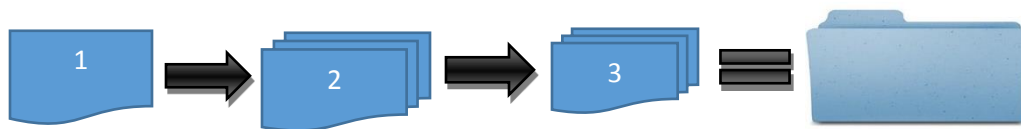
En el caso de la documentación que se produce como resultado de la atención de trámites entre Gobierno y ciudadanos, los procesos de gestión adquieren características muy concretas que permiten identificar con relativa facilidad el tipo de documentación generado en ellos. Entre las características que los distinguen, pueden mencionarse las siguientes:

- Se encuentran generalmente regulados por alguna disposición jurídica o de orden administrativo, es decir, se trata de trámites normalizados.
- El proceso de gestión se inicia a partir de requisitos y documentos que se solicitan, con frecuencia en forma obligatoria a los ciudadanos.
- La documentación se recibe y eventualmente se despacha a través de un solo conducto, generalmente centralizado (Ventanilla única, Oficialía de partes, Oficina de correspondencia).
- Con frecuencia, la documentación se complementa con el llenado de formatos oficiales.
- La tramitación se realiza con la utilización de bases de datos.

- La documentación recabada se canaliza al área que le corresponde atender oficialmente los asuntos.
- Las áreas responsables establecen tiempos de respuesta y medidas internas para el control de trámites.
- Las áreas responsables de los trámites generan documentación como respuesta a las solicitudes que han recibido.
- Los procesos de gestión tienen una fecha de inicio y finalización fácilmente identificables (Ramírez J., 2011, p. 20, 21).

Dada la secuencia operativa de los trámites, la documentación puede integrarse con facilidad al expediente que le corresponde:

Imagen 1. Integración de expediente



Fuente: (Ramírez J., 2011, p. 22).

1. Documento que inicia el trámite.

2 y 3. Documentos producidos como resultado de la atención del trámite iniciado.

Resultado: Expediente de un solo asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de acumulación o tramitación.

En la medida en que se ha asignado el desempeño de una determinada atribución en forma reglamentaria, la documentación adquiere su carácter de información seriada (series documentales), con lo cual va teniendo lugar la progresiva agrupación de la información archivística.

Es importante mencionar, que un correcto análisis interdisciplinario de este tipo de procesos de gestión, permitirá identificar los problemas reales o potenciales que su ejercicio implica, especialmente en relación con la producción de documentos a

los que dan lugar, permitiendo verificar la pertinencia del proceso, en términos de los requisitos y documentos solicitados a los ciudadanos; eliminar trámites innecesarios; identificar puntos conflictivos; simplificación administrativa; rediseño de formatos oficiales, evitando su multiplicación innecesaria; reducir la masa documental; establecer la información documental básica que obligatoriamente debe integrarse a los expedientes; evitar el fotocopiado o reproducción innecesarios de documentos; optimizar los tiempos de resolución de asuntos y generar indicadores de gestión; diseñar y optimizar el uso de los instrumentos automatizados para el registro de la información y para propiciar su integración como información archivística, así como para instrumentar medidas de gestión de la calidad y la actualización y normalización de los procesos de gestión (Ramírez J., 2011, p. 22, 23,24).

b) Administración de recursos (funciones comunes)

Los procesos de gestión asociados a la administración de los recursos operativos de las instituciones (humanos, materiales, financieros), no deberían representar mayores problemas en relación con la documentación que producen. Con la intervención de los responsables (Unidad Coordinadora de Archivos) y de los generadores de la información podrán solucionar serios problemas y la solución deberá estar enfocada a:

- La revisión de los procesos de gestión asociados a la administración de los recursos.
- La formación de expedientes en los que se diferencie la información sustantiva que debe integrarse a los expedientes, de la información de apoyo informativo que no debe integrarse a ellos.
- El rediseño, con miras a la simplificación de los procesos de gestión.
- La incorporación de tecnologías y programas para la administración de los recursos institucionales.
- El diseño de políticas y procedimientos claros y documentados para evitar la producción desordenada de documentos.
- El establecimiento de sanciones administrativas.

- El cumplimiento de la legislación archivística, de Transparencia y políticas públicas para el manejo de la información común a todas las instituciones gubernamentales, como el del manejo de la documentación contable gubernamental, por lo que deben integrarse los expedientes como marca la normatividad establecida (Ramírez J., 2011, p. 26, 27).

c) Desempeño de las funciones sustantivas

En relación con la documentación sustantiva de las instituciones, es decir, aquella que se produce de manera exclusiva en cada institución, dadas sus atribuciones legales específicas que constituyen su razón de ser, podría decirse que se genera en menor volumen que las anteriores.

En este caso, los procesos de gestión también suelen estar regulados por disposiciones o reglamentaciones específicas que no deberían provocar la producción descontrolada de los documentos derivados de su ejercicio. Sin embargo, también resulta emergente establecer medidas para la regulación de la producción de los documentos sustantivos de las instituciones, especialmente en lo relativo al rediseño de los procesos de gestión, la incorporación ordenada de tecnologías, la determinación de expedientes básicos, la formulación de políticas, así como establecer sanciones y procedimientos operativos de gestión documental debidamente reglamentados.

La documentación resultante de los principales procesos de gestión depende fundamentalmente de las disposiciones regulatorias disponibles a nivel institucional. La producción de documentos sustantivos no depende de factores externos, sino de la actuación ordenada de los funcionarios y empleados adscritos a la institución (responsables del archivo de trámite) a lo largo del proceso que efectúan, teniendo impactos positivos con la vinculación con otros procesos de gestión documental (Ramírez J., 2011, p. 27, 28). Es indispensable en este punto hacer mención, sobre la importancia de la identificación de la documentación que se produce por las atribuciones sustantivas de la institución, de la documentación que son sólo para conocimiento o difusión de algún evento, así como de la

documentación técnica o administrativa que se produce como información de apoyo para el desempeño de asuntos o trámites. El responsable de cada uno de los archivos de trámite, son los encargados de realizar la identificación de estos documentos, retirarlos y de integrar los expedientes de forma correcta, únicamente con los documentos que deben conservarse de acuerdo a la actividad sustantiva que le confiere.

Imagen 2. Expediente de un mismo asunto, tema o materia.



1. Documentos de una actividad sustantiva.
2. Resultado: Expediente de un solo asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de acumulación.

En la medida en que se ha asignado el desempeño de una determinada actividad sustantiva, la documentación adquiere su carácter de información seriada (series documentales), con lo cual va teniendo lugar la progresiva agrupación de la información archivística.

Factores esenciales para la integración de expedientes

Para la integración de los expedientes deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones importantes:

- Los expedientes deberán integrarse por asuntos.
- Los expedientes deberán integrarse por documentos de archivo (se generan a partir de una función en el ejercicio de su actividad y son testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto es documentación única, además pueden ser o son patrimonio documental).
- Deberá retirarse documentación de comprobación inmediata (su generación se debe a trámites complementarios, no principales, muy simples. Son

comprobación inmediata de un acto administrativo generalmente secundario. No son documentos en relación a un asunto. No son patrimonio documental).

- Deberá retirarse la correspondencia informativa, (ciertas comunicaciones administrativas que no conllevan otras tareas; solo son para el conocimiento o la difusión de algún evento).
- Deberá retirarse la documentación técnica o administrativa (documentos de apoyo informativo, que se caracterizan por tener información de apoyo para realizar las tareas asignadas. Son integrados artificialmente por temas. No son documentos originales, son reprografías, copias, fotocopias, manuales o estudios que se emplean en su desarrollo, y/o son de publicación periódica y en forma masiva).
- Deberá realizarse el proceso de expurgo (ver proceso).
- Deberán realizarse los inventarios correspondientes.
- Deberá realizarse el proceso de Transferencias (ver proceso).

Es importante recalcar que los expertos en el conocimiento y manejo de la información que generan, son cada uno de los responsables de los archivos de trámite, ya que son las personas que tienen mayor conocimiento sobre la importancia de sus documentos y saben o deben saber qué documentos de archivo deben integrar sus expedientes, realizando investigaciones sobre la normatividad que les rige de acuerdo a las funciones que desempeñan; ya que con sus conocimientos y experiencia, deberán determinar los valores primarios y secundarios de la documentación de archivo (ver proceso de la valoración) y determinarán en forma conjunta con los integrantes de la Unidad Coordinadora de Archivos de la institución, los plazos de conservación, el tipo de acceso, el destino de los expedientes que generan, así como sus descripciones, entre otras obligaciones.

Agrupaciones de la documentación archivística

La actividad archivística conlleva a la ejecución de un conjunto de agrupaciones sucesivas de los documentos. El proceso de agrupación de la información

archivística empieza con la generación de documentos. Toda gestión institucional regulada por una norma de procedimiento o un sustento jurídico o administrativo da lugar a la producción de documentos. La atención de asuntos o trámites asignados a las diversas estructuras organizacionales de una institución debe documentarse para permitir la coordinación y comunicación entre las diversas áreas, así como para formalizar la acción institucional y dejar prueba material del cumplimiento o la atención debida a los asuntos gestionados. Los documentos de archivo poseen, entonces un carácter probatorio, tanto desde un punto de vista jurídico como de uno administrativo, dado que poseen un contenido (el asunto que tratan), un contexto (de producción) y una estructura (física o lógica) que precisamente les otorgan su calidad probatoria de eventos y procesos. Los datos de contexto y contenido son los que permiten integrar los documentos de archivo al expediente que les corresponde:

Imagen 3. Documento de archivo

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA

27 de febrero de 2015.
 Oficio No. AGEPI/041/2015
 Asunto: Capacitación en Administración de Archivos

C. FROYLAN VEGA HERRERA
SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO
ATEMPAN, PUEBLA.
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 fracción IV y XVII, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, así como para dar cumplimiento al artículo 11 fracción X de la Ley de Transparencia, de acuerdo a su solicitud de capacitación, de fecha 23 de febrero de 2015, me permito informarle que debido al calendario de capacitaciones ya programadas para este año, no será posible llevarla a cabo en la hora y fecha solicitada; sin embargo le comunico que se ha agendado el día viernes 13 de marzo a las 12:00 hrs., para que personal de este Archivo a mi mando, asista y realice la capacitación en "Administración de Archivos", a personal del Municipio de Atempam, Pue., con la finalidad de fortalecer y mejorar la administración del archivo municipal y se esté en posibilidades de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos, respectivamente.

No omito hacer mención, que es indispensable contar con la presencia de la Unidad Coordinadora de Archivos de su municipio en esta capacitación. Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA

ANTONIO BLANCO GUZMÁN
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

José Montiel Rodríguez.- Encargado de Despacho de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General de Gobierno. Para su conocimiento.- Presente.
 Mauricio García León.- Director General de Archivos y Notarías.- Para su conocimiento.- Presente.

Archivo
 ABGIRMS

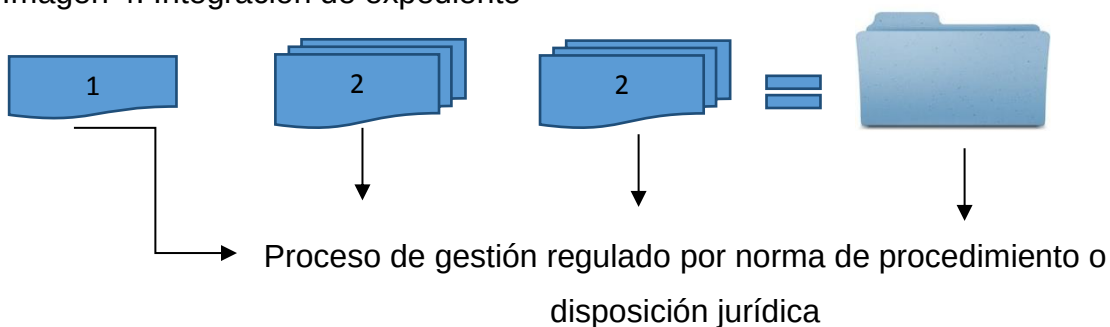
Donde:

- 1) Logotipo institucional
- 2) Unidad administrativa productora
- 3) Fecha de emisión
- 4) Número de referencia del documento
- 5) Breve extracto del asunto que trata
- 6) Nombre y cargo del destinatario
- 7) Contenido del documento
- 8) Nombre, cargo y firma del emisor
- 9) Copias marcadas
- 10) Siglas del emisor y de la persona que elaboró el documento.

Las gestiones oficiales regularmente dan lugar a la producción de documentos a los que pueden asociarse otros que se refieran al mismo asunto o tema, o que se relacionen con un mismo proceso de gestión. Esta asociación da lugar a la formación de expedientes.

En el siguiente cuadro puede identificarse la formación de expedientes a partir de la vinculación o asociación de documentos de archivo que se refieren a un solo asunto.

Imagen 4. Integración de expediente



Fuente: (Ramírez J., 2011, p. 29).

Donde:

1. Documento con el que se inicia el proceso de gestión o tramitación.

2. Documentos asociados al primer documento y que tratan el mismo asunto.
3. Expediente resultado del proceso de gestión.

Fuente:(Ramírez J., 2011, p. 26, 27, 28 29).

Para su correcta identificación y agrupación dentro de la serie que le corresponde, el expediente debe clasificarse mediante un código, colocado en la pestaña del expediente, conforme al siguiente instructivo:

Tabla 1. Clasificación del expediente

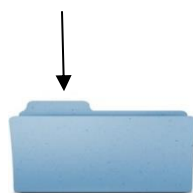
NÚM.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Fondo	Nombre de la dependencia o entidad. En algunos casos se pueden registrar las siglas del sujeto obligado.
2	Código o clave de la unidad administrativa	Elemento opcional: Código, clave o siglas de la unidad administrativa generadora de la documentación.
3	Sección y/o subsección	Código de la Sección y/o subsección conforme a su Cuadro general de clasificación archivística. En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad al año 2009 y que carecen del Cuadro general de clasificación archivística, registrar la nomenclatura utilizada según la práctica. Uso opcional.
4	Serie documental	Código de la serie conforme a su Cuadro general de clasificación archivística. En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad al 2009 y que carecen del Cuadro general de clasificación archivística, registrar la nomenclatura utilizada según práctica. Uso opcional.
5	Subserie	Código de la subserie conforme a su Cuadro general de clasificación archivística en su caso.
6	Número de expediente	Número de expediente que de origen le otorgó el productor de la documentación. Número consecutivo asignado por el productor o descriptor que identifica a cada uno de los expedientes. Nota: Si existiere alguna codificación

		del expediente antes de la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística, podrá utilizarse después del número consecutivo que identifica a cada uno de los expedientes.
7	Fecha	En algunas instituciones el número consecutivo del expediente se acompaña del año de apertura del expediente. Uso opcional.

Ejemplo:

Imagen 5. Pestaña del expediente

AGEP. SGG/SJ/DGAN/DAGE 2S - 2S.9 - 2S.9.6 - 2S.9.6.1 - 5 - 2015



Fuente: (Instructivo para la Transferencia Secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación., 2010, p. 24).

Los expedientes deberán identificarse con una carátula normalizada y estandarizada que permita identificarlos e individualizarlos, conforme al siguiente ejemplo:

Formato 1. Carátula del expediente



Fondo:		
Unidad Administrativa:		
Área responsable:		
Nombre del responsable:		
Resumen del contenido		
Asunto:		
Función:	Sustantiva ()	Común ()
Clasificación del Expediente (codificación):		

Acceso:	Público() Reservado() Confidencial()
Valores primarios:	Administrativo () Legal () Fiscal ()
Fechas extremas:	
Número de legajos:	
Número de fojas:	
Vinculación con otros expedientes:	
Formato soporte:	Papel () Fotografía () USB () Disco () Otro(especificar):
Plazos de conservación	
Archivo de trámite:	
Archivo de concentración:	
Destino final:	Baja documental () Archivo histórico ()
Valores secundarios:	Evidencial() Testimonial() Informativo()
Observaciones:	

Los expedientes tienen diversas características, entre las que destacan:

- Se integran en forma lógica (por asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación).
- Los documentos de archivo que integran al expediente son estáticos, es decir, son definitivos y no pueden ser cambiados o corregidos.
- Se integran en forma cronológica (de conformidad con las fechas en que fueron producidos y en que los documentos fueron glosados al expediente).
- Los documentos que integran al expediente deberán foliarse para garantizar su integridad.
- El expediente debe clasificarse, mediante un código, para su plena identificación, agrupación y sistematización dentro de la serie (actividad), de la sección (función de la que se deriva su creación) y fondo que le corresponde.
- El expediente constituye la unidad básica de trabajo de la clasificación archivística. El documento de archivo se identifica a través de los datos de contexto y contenido, pero es el expediente el que debe identificarse (mediante un código predeterminado en el cuadro de clasificación archivística).
- Si los expedientes se derivan del desempeño de una misma función, dada por mandato jurídico o administrativo a una entidad u oficina productora de

la documentación, estamos frente a uno de los conceptos esenciales de la actividad archivística: la serie documental. (Ramírez J., 2011, p. 30).

Las series documentales guardan homogeneidad funcional y son resultado de procesos de gestión normalizados dentro de una institución. Una o más series o subseries documentales, pueden ser resultado de una atribución o función (común o sustantiva) de la institución, la cual formará parte del fondo documental. El fondo se concibe como un conjunto orgánico y organizado de información.

Categorías archivísticas

Fondo: Se identifica con el sujeto productor.

Sección: Se identifica con el sujeto productor o la atribución (función) dada a éste por mandato legal.

Serie: Funciones específicas que desempeña el productor de los documentos, dadas por mandato legal. A través de estas, concreta sus responsabilidades (actividades), las series son un grupo de expedientes del mismo asunto, tema o materia.

Expediente: Conjunto de documentos integrados en forma lógica (por asunto, tema o materia) y cronológica (en concordancia con la fecha en que se integran los documentos al expediente).

Documento de archivo. Registro material de la información de un solo asunto producido o recibido por la institución que lo gestiona.

Ordenación de expedientes

Una vez identificados, agrupados y sistematizados con la utilización de códigos predeterminados en el cuadro general de clasificación archivística, es decir, clasificados, se procede a utilizar la última etapa de la organización, es decir, la ordenación. La ordenación permite la instalación o colocación material de los expedientes en el espacio y mobiliario disponible en los archivos.

Los principales métodos de ordenación son:

- Alfabéticos.-Sigue el orden secuencial de la numeración asignada a cada expediente.
- Cronológicos.-Se refiere a las fechas contenidas en los expedientes, tanto la inicial (o de apertura) como la de cierre.
- Geográficos.-Se usan en caso de que los expedientes se refieran a lugares específicos.
- Cromáticos.-Establece una diferenciación en la colocación de los expedientes mediante el uso de distintos colores para cada tema.
- Estructurales.-Mediante el uso de la colocación física del fondo, en secciones y series.
- Mixtos.-Como los alfanuméricos.

El criterio de ordenación que se elija para colocar los expedientes en los espacios físicos dependerá de varios factores:

- a) El tipo de documentación que se ordena.
- b) Las necesidades de los usuarios y el personal de archivo para su pronta localización.
- c) La distribución de espacios de almacenamiento.
- d) La tecnología disponible para facilitar el acceso.

Independientemente del criterio que se elija, la ordenación debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Los expedientes que se ordenen deberán estar previamente clasificados.
- La ordenación deberá ser sencilla y comprensible para cualquier usuario.
- Debe facilitarse su registro en los instrumentos de descripción.

Por último, el mobiliario en el que se ordene y deposite la documentación (archiveros, estantes o cajas), también deberán identificarse y señalizarse para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos, manuales o automatizados de descripción (Ramírez J., 2011, p. 46, 47).

Una vez ordenados los expedientes, se estará en posibilidades de realizar los inventarios correspondientes de cada una de las series que se generen, conforme al siguiente formato:

Formato 2. Formato de Inventario General

Inventario General (archivo de trámite, concentración, histórico)			
Unidad Administrativa:			
Unidad de procedencia:			
Sección:		Código:	
Serie:		Código:	

Ubicación	No. Expediente	Asunto	Fechas	Observaciones

Firma y Nombre del Responsable de la
Unidad de Archivo

Fecha de elaboración

Tratamiento a los sistemas automatizados

Es importante mencionar que los sujetos obligados a través de la Unidad Coordinadora de Archivos, podrán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos del sistema institucional de archivos, así como la elaboración, captura, organización y

conservación de los documentos de archivo electrónico y/o digital procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado. La implementación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, deberán atender los siguientes elementos.

- a) Aplicar a los documentos de archivo electrónico y/o digitales, los mismos instrumentos archivísticos que corresponden al soporte papel.
- b) Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema.
- c) Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística.
- d) Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y/o digitales y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos, en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico y/o digitales. (Periódico oficial del Estado de Puebla-POE-,13 de septiembre de 2013, artículo 46 y 47 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla).
- e) Mantener accesible a su lectura los documentos de archivo electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental (Alday, A., & Delgado, C., 2011, p. 19).

Con la reciente aprobación de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios, los sujetos obligados deberán tomarla en consideración, debido a que en esta Ley se regula el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de los Portales Transaccionales, donde los sujetos obligados deberán ofrecer trámites y servicios digitales a los ciudadanos, estableciendo que los documentos electrónicos deberán almacenarse y custodiarse por 10 años, así como también estos documentos electrónicos deberán regirse por lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.

Sección III. De la Valoración Documental

¿Cómo establecer la permanencia de los documentos en los distintos tipos de archivos de trámite, concentración e histórico, o su baja?

I. Introducción

La masiva producción de documentos, fenómeno conocido como explosión de documentos, se reconoce en la actualidad como la causa principal de la mala valoración documental en las instituciones gubernamentales. Los valores documentales constituyen categorías íntimamente relacionadas; por un lado a las **funciones** y usos de la información en las instituciones y por el otro, los concibe como **valores probatorios** que pueden adquirir un carácter esencial como evidencia histórica y de investigación.

II. Objetivo

- Resguardar durante plazos estandarizados, basados en la valoración de los documentos, los expedientes asociados a las series documentales. (Definir el tiempo de permanencia de documentos en los archivos de trámite y de concentración).
- Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones. (Definir cuáles documentos constituyen el archivo histórico).
- Promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos a través del proceso de Baja documental.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículo 58

IV. Descripción del proceso

Definición de valoración documental: Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios (condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración) y secundarios (condición de los documentos que les confiere características de evidencia, testimoniales e informativos en el archivo histórico) de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Los valores asociados a la documentación, se dividen en valores primarios y secundarios.

Los valores primarios (relacionados con los documentos de los archivos de trámite y de concentración) a su vez, se subdividen en tres categorías de valor: administrativos, legales y fiscales.

Los valores secundarios (son los documentos que al fenecer sus valores primarios tienen además valor histórico) también se subdividen en tres categorías: evidencia, testimoniales e informativos.

La unidad coordinadora de archivos de la institución, así como los responsables de cada uno de los archivos de trámite (generadores de los expedientes), son los responsables del diseño y ejecución del proceso de valoración, propiciando la correcta circulación de la información archivística dentro de un sistema institucional de archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.

En el proceso se integran y reconocen las siguientes etapas: identificación, valoración, regulación y control. Esta labor debe estar plasmada desde la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, elaborado por la UCA de cada sujeto obligado (Art. 45 Ley de Archivos del Estado de Puebla).

A) Fase de Identificación

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

Lo habitual y más recomendable para llegar a esta fase es realizar un estudio institucional y un estudio o análisis documental lo que permitirá un reconocimiento exhaustivo tanto del organismo productor como de sus funciones y de las características asociadas a las series documentales que habrá de valorarse, permitiendo la determinación de los valores primarios, sobre cuya base se sustentan los valores secundarios.

El estudio institucional se realiza mediante:

- 1) La recopilación y análisis de toda la reglamentación interna de la institución, las leyes y demás disposiciones jurídicas que la rigen, así como su funcionamiento, manuales de operación, organigramas, planes y programas de trabajo institucionales
- 2) Identificar las funciones de la institución, así como su importancia institucional y social.

El estudio documental se realiza mediante:

- 1) Identificación, elaboración del cuadro general de clasificación archivística (si no se tuviere) y análisis de los instrumentos archivísticos con los que se cuentan.
- 2) Los historiales de préstamo de expedientes.
- 3) La frecuencia de consulta de la información.
- 4) El volumen de la documentación que obre en el archivo.
- 5) El periodo de la documentación (se identifica en los inventarios).
- 6) El espacio, el mobiliario y la capacidad de almacenamiento disponible.

La combinación tanto de los criterios institucionales como documentales permitirá reconocer con mayor precisión la importancia de la documentación y sus características, por lo que pueden asignarse de ese modo las vigencias o plazos de conservación de una manera más precisa y con ello evitar seguir conservando documentación solo por si se necesita.

Si no se cuenta con estos criterios, puede correrse también el riesgo de depurar información relevante o seleccionar como archivo histórico documentación que carezca de importancia (Ramírez J., 2011, p. 44).

B) Fase de Valoración

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.

Una vez realizado el estudio institucional y documental, recopilada y sistematizada la información que arrojen, se estará en condiciones de analizar, juzgar y determinar los valores primarios, administrativos, legales y fiscales asociados a todas y cada una de las series documentales identificadas en la fase previa.

Para asignar los valores primarios de los documentos (administrativos, legales o fiscales), debe tomarse en consideración que:

- 1) El valor administrativo es responsabilidad tanto de productores y usuarios de la información como del personal archivístico (en concordancia con el origen institucional de la documentación y los usos a los que ésta se ve sujeta a lo largo de su ciclo vital).
- 2) Los valores legales y fiscales, no depende del archivista, e incluso tampoco de los funcionarios o empleados de una institución. Depende de la entidad que de manera normativa ejerza las funciones cuya documentación se sujeta a un proceso de valoración global, como la Secretaría de Hacienda por ejemplo, es decir, entidades facultadas para emitir ordenamientos

jurídicos que tengan un carácter general, que incidan en el conjunto de la administración pública.

- 3) Es importante tomar en consideración las denominaciones valor legal y valor fiscal, en oposición al sentido del valor jurídico probatorio, que posee prácticamente toda la documentación de archivo.

Por su parte, la asignación de los valores secundarios (de evidencia, testimoniales e informativos) debe considerarse que:

- 1) Debe basarse en una rigurosa valoración primaria de la información documental.
- 2) Fijar criterios más precisos de conservación o eliminación total o parcial (Baja documental).

Esta labor no es sencilla, su complejidad incluye el viejo debate entre historiadores y administradores, quienes desde extremos opuestos, se pronuncian respectivamente por la conservación de toda evidencia que favorezca la investigación histórica, o por la destrucción masiva de documentación para ganar espacios de oficina y disminuir costos en recursos (Ramírez J., 2011, p. 51, 52, 53).

C) Fase de Regulación

Concluidas las fases de identificación y valoración, da inicio la fase de regulación del proceso de valoración.

Para llevar a cabo este proceso se deberá:

- 1) Elaborar y/o analizar el Catálogo de Disposición Documental, en donde se registrará toda la información resultante de las fases de identificación y valoración; particularmente las series documentales, la codificación que se les haya asignado mediante el cuadro general de clasificación archivística, los valores primarios y secundarios relacionados con ellas, las vigencias o plazos de conservación ya determinados de los expedientes que las conformen, así como su destino final (archivo histórico o baja documental),

incluyéndose, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, las condiciones de acceso a la información documental, o sea, las que correspondan a cada serie incorporada al catálogo, en sus modalidades de información reservada o pública.

- 2) Elaborar y/o analizar la guía simple archivos, que es una descripción más detallada de la documentación de archivo de la institución.
- 3) Realizar y/o analizar también los inventarios: general, de transferencia primaria y secundaria, así como el de baja documental cuando proceda.

La elaboración de los instrumentos mencionados en los formatos oficiales y su incorporación en un manual de uso y operación, que requiere de actualizaciones constantes, dada la dinámica cambiante de las instituciones, abonará a la formalidad e institucionalización de los procesos de valoración.

La emisión de una disposición jurídica institucional, por parte de la autoridad administrativa del más alto nivel, con el apoyo de la unidad coordinadora de archivos, en su calidad de autoridad archivística superior institucional, dará indudablemente mayor coherencia normativa a las acciones de gestión documental (Ramírez J., 2011, p. 55, 56, 57).

D) Fase de Control

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

En la fase de control deberá considerarse:

- 1) El uso constante de los instrumentos archivísticos.
- 2) El uso de los instrumentos deberá respaldarse en impactantes campañas de difusión y asesoría archivística, así como en acciones de capacitación básica especializada.
- 3) Realizar un calendario de caducidades.

- 4) La unidad coordinadora de archivos debe verificar permanentemente la aplicación, uso, control y actualización de los instrumentos y procesos archivísticos de la institución.

En la medida que la valoración se efectúe con eficiencia, realmente se podrá tener acceso a la información socialmente relevante, ya que el propósito esencial de la valoración es la conservación de la memoria histórica de las instituciones, así como la correcta gestión de la información administrativa (Ramírez J., 2011, p. 58).

Tabla 1. Sugerencias para llevar a cabo el proceso de valoración

Sugerencia técnica	Resultado por obtener
1. Si la institución no cuenta con un catálogo de disposición documental (CDD)	Elaborar catálogo con base en las recomendaciones metodológicas para su elaboración.
2. Si la institución cuenta con un catálogo de disposición documental	Identificar el acervo que se debe valorar, tomando las series documentales como unidad de identificación y valoración.
3. Si la documentación por valorar se ha acumulado en los archivos sin orden alguno	Reconstruir el origen de la documentación (principio de procedencia y orden original), revisando organigramas, evolución de las funciones dadas en el tiempo al organismo, inventariar la documentación para poder identificarla y realizar las acciones de carácter intelectual e instrumental recomendadas.
4. Si la documentación está en etapa de producción	Identificarla desde que se produce, a través de la generación de un cuadro general de clasificación archivística. Valorarla con la intervención del área productora de la documentación, basándose en la revisión de las normas técnicas y jurídicas que regulen a la institución, y propiciar el desarrollo del CDD para registrar los valores primarios, las vigencias asociadas a cada serie y el destino final o disposición que les corresponda.
5. Si la documentación no se ha integrado como serie documental	Propiciar la generación del cuadro de clasificación archivística, establecer los mecanismos de agrupación de los documentos y posteriormente elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CDD).
6. Diseño de instrumentos de valoración y grupo interdisciplinario	En todos los casos, el proceso de valoración implica desarrollar los siguientes instrumentos de control de la valoración: el CDD, los calendarios de caducidades y los inventarios de transferencia primaria, transferencia secundaria y para la depuración de archivos (baja documental). Todo lo anterior implica: 1) crear un grupo interdisciplinario (unidad coordinadora de archivos), para ejecutar el proceso de valoración, y 2) diseñar y desarrollar un plan de valoración documental, sea institucional o en el área que impulse el proceso de valoración.

Fuente: (Ramírez J., 2011, p. 60).

Sección IV. De las Transferencias

¿Cómo realizar el traslado de expedientes al archivo de concentración y al archivo histórico?

I. Introducción

Para una mejor organización, conservación, preservación, protección y control de los documentos de archivo, es indispensable realizar un adecuado flujo de estos documentos, a los diferentes archivos del sujeto obligado o del AGEF, a través de transferencias, que es un procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado.

II. Objetivo

Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículos 12 (fracción V), 32, 33, 35, 36, 37 y 57.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículos 59, 60 y 61

IV. Descripción

Transferencia Primaria

a) Objetivo específico

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, al archivo de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental correspondiente.

b) Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente de aquellos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos.

Tabla 1. Transferencia primaria (actividades secuenciales)

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Responsable del archivo de trámite	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental y los coloca en las cajas archivadoras.	Inventario documental y Catálogo de Disposición Documental
Responsable del archivo de trámite	2	Elabora la propuesta de inventario de transferencia primaria, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario de transferencia primaria
Responsable del archivo de trámite	3	Solicita al titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario de transferencia primaria.	Correo electrónico, memorándum u oficio.
Unidad Administrativa	4	Revisa la propuesta de inventario de transferencia primaria y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 7.	Análisis y muestreo
Unidad Administrativa	5	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o memorándum
Responsable del archivo de trámite	6	Recibe el oficio o memorándum, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del titular de la unidad administrativa.	Acuse
Unidad administrativa	7	Otorga el visto bueno y remite al responsable del archivo de trámite.	Inventario de Transferencia Primaria con visto bueno
Responsable del archivo de trámite	8	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario de Transferencia Primaria autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al responsable del archivo de concentración.	Inventario de Transferencia Primaria y correo electrónico, oficio y/o memorándum

Responsable del archivo de concentración	9	Recibe el inventario y comunica al responsable del archivo de trámite, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria y correo electrónico, oficio y/o memorándum
Responsable del archivo de trámite	10	Acude a la cita, con el inventario de Transferencia Primaria y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo.
Responsable del archivo de concentración	11	Coteja el inventario de Transferencia Primaria contra expedientes junto con el responsable del archivo de trámite. ¿Existen diferencias? Sí, continúa en la actividad 12. No, continúa en la actividad 14.	Análisis
Responsable del archivo de trámite	12	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 13.	Análisis
Responsable del archivo de trámite	13	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 8.	Remesa
Responsable del archivo de concentración	14	Otorga visto bueno al Inventario de Transferencia Primaria y recibe los expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria
Responsable del archivo de concentración	15	Revisa espacios disponibles según le corresponda y asigna lugar a los expedientes.	Archivo
Responsable del archivo de concentración	16	Registra en el inventario de Transferencia Primaria la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al responsable del archivo de trámite, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario documental y acuse de recibo
Responsable del archivo de concentración	17	Registra los expedientes en el inventario general del archivo de concentración	Inventario general del archivo de concentración
Responsable del archivo de concentración	18	Archiva el original del inventario de Transferencia Primaria	Inventario de Transferencia Primaria
Fin del Proceso			

Fuente: (Alday, A., & Delgado, C., 2011, p. 34, 36, 37).

Las cajas utilizadas para la transferencia primaria generalmente son AM50 o AM60, dependiendo de la cantidad de expedientes a transferir. (Para ambientes húmedos, se recomiendan cajas de polipropileno).

Transferencia Secundaria

a) Objetivo específico

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de disposición documental, al archivo histórico del sujeto obligado o del Archivo General del Estado de Puebla, conforme a lo establecido en el artículo 12, fracción V y 43 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

b) Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

Tabla 2. Transferencia secundaria (actividades secuenciales)

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Responsable del archivo de concentración	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de concentración ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Inventario documental y Catálogo de Disposición Documental
Responsable del archivo de concentración	2	Separa los expedientes y turna al: a) Archivo histórico del sujeto obligado, continúa en la actividad 3, o b) AGEP, continúa en la actividad 8.	Análisis
Responsable del archivo de concentración	3	Envía al responsable del archivo histórico el inventario de transferencia secundaria.	Oficio, inventario de transferencia secundaria
Responsable del archivo histórico	4	Recibe e informa al responsable del archivo de concentración el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Oficio, Inventario de Transferencia Secundaria
Responsable del archivo de concentración	5	Entrega al responsable del archivo histórico la remesa de expedientes.	Remesa
Responsable del archivo histórico y responsable del archivo de concentración	6	Comparan el inventario de Transferencia Secundaria contra la remesa de expedientes.	Inventario de Transferencia Secundaria y remesa
Responsable del archivo histórico	7	Sella y entrega al responsable del archivo de concentración el Inventario de Transferencia Secundaria como acuse de recibo. Continúa en la actividad 11	Inventario de Transferencia Secundaria
Responsable del archivo de concentración	8	Solicita al AGEP la autorización para realizar la Transferencia Secundaria para la incorporación en su acervo.	Solicitud

AGEP	9	Revisa las condiciones para su recepción, acepta la Transferencia Secundaria y emite Oficio de aceptación.	Oficio de aceptación
Responsable del archivo de concentración	10	Recibe y envía al responsable del archivo histórico el oficio de aceptación de la Transferencia Secundaria e integra al expediente de Destino final.	Oficio de aceptación de la Transferencia Secundaria
Responsable del archivo histórico	11	Actualiza la base de datos del archivo histórico y registra las transferencias secundarias.	Sistema de gestión documental
Responsable del archivo histórico	12	Incorpora la información de los inventarios de Transferencia Secundaria al área de servicio al público para actualizar los instrumentos de consulta (inventario general del archivo histórico).	Sistema de gestión documental
Fin del Procedimiento			

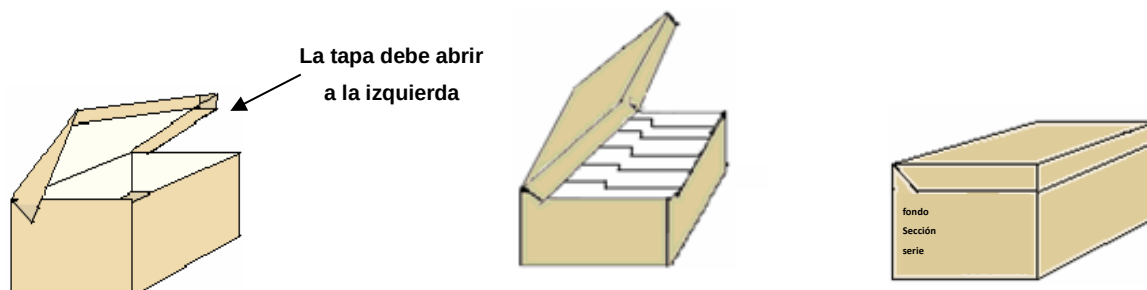
Fuente: (Alday, A., & Delgado, C., 2011, p. 59, 61, 62).

Las cajas archivadoras que se utilizan en la transferencia secundaria, podrán ser AG12.

Las cajas archivadoras deberán llevar una cédula de identificación con los siguientes datos:

- a) Fondo:
- b) Sección:
- c) Serie:
- d) Fechas extremas: Inicio a Fin
- e) Expedientes: Del _ al _
- f) Caja: #

Imagen 4.4.1 Rotulación de cajas para la realización de las transferencias de archivos:



Fuente: (Instructivo para la Transferencia Secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación., 2010, p. 28, 29).

V. Formatos

Formato 1. Formato de Inventario de Transferencia (primaria o secundaria)

Inventario de Transferencia (primaria o secundaria)			
Unidad Administrativa:			
Unidad de procedencia:			
Sección:		Código:	
Serie:		Código:	

Ubicación	No. Expediente	Asunto	Fechas	Observaciones

Firma y Nombre del Responsable de
la Unidad de Archivo

Fecha de elaboración

Sección V. De la Baja Documental

¿Cómo realizar el correcto proceso de baja documental obteniendo las autorizaciones correspondientes?

I. Introducción

En el cumplimiento de sus funciones, los sujetos obligados van generando paulatinamente grandes cantidades de documentación, lo que implica una serie de desventajas en su manejo, como la explosión documental, con la necesidad inherente de rentar locales para su guarda lo que resulta muy costoso, además de lo complicado que resulta el acumulamiento de la documentación cuando se lleva a cabo sin ningún control. Cuando se realiza el Catálogo de Disposición Documental de la institución, se lleva a cabo el Proceso de Valoración, en donde se determina por series documentales, qué documentación carece de valores secundarios (históricos) y que son susceptibles de Baja Documental, además se establecen los tiempos de conservación en los diferentes archivos del sujeto obligado, conforme al ciclo vital del documento, por lo que se llega a saber cada qué tiempo se debe realizar el Proceso de Baja Documental al fenecer sus valores primarios, lo que ayudará a hacer más eficiente la administración de espacios designados como repositorios documentales con el subsecuente ahorro económico por la renta de inmuebles por parte de los sujetos obligados.

II. Objetivo

Establecer las responsabilidades y actividades relativas al trámite y control de la baja documental de archivos, cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables concluyeron y no cuentan con valores secundarios (de evidencia, testimoniales e informativos).

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículos 12, fracción IX y XI, 32, 33, 35, 36 y 37.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015)
Artículos 62 y 63.

Ley General de Bienes Nacionales Artículo 6 fracción XVIII.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Artículos del 49 al 80.

IV. Descripción

Para la realización de este proceso es necesario contar con el Catálogo de Disposición Documental, ya que en este instrumento se realiza la valoración de la documentación (primaria y secundaria) (Ver proceso de valoración) y se determinan los plazos de conservación en los diferentes archivos del sujeto obligado, así como también se define su destino final.

La documentación a la que se puede aplicar el proceso de baja documental es:

1. Documentación que haya fenecido sus valores primarios y carezcan de valores secundarios (históricos), conforme al Catálogo de Disposición Documental).
2. Documentación que sean copias de los originales y/o documentación de apoyo informativo.
3. Documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales.
4. Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario por contaminación.

Para las dos últimas causas se requiere anexar al proceso además:

- 1) Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el ministerio público.

2) Acta administrativa con firma del representante del Órgano Interno de Control, así como la firma del área de protección civil (en el caso de riesgo sanitario).

3) Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación (Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, 24 de agosto de 2012, p. 13).

Es importante hacer mención que debe dejarse evidencia, testimonio, información, de las funciones sustantivas de la institución, por lo que si se tiene la necesidad de proceder a la Baja documental de este tipo de documentación, será necesario dejar un muestro (para conocer formatos, procedimientos, etc.) en el archivo histórico del sujeto obligado.

Una vez identificada la documentación de Baja, se puede iniciar con este proceso, en donde para su realización interviene la Unidad Coordinadora de Archivos del sujeto obligado, la Unidad Administrativa generadora de la documentación, la delegación de la Contraloría, el Archivo General del Estado (dando el visto bueno desde el punto de vista metodológico), así como la empresa trituradora.

Para llevar a cabo el correcto proceso de baja documental, deberán de llevarse a cabo las siguientes actividades secuenciales:

Tabla 1. Proceso de Baja Documental

PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Unidad administrativa responsable	Selección de documentos para baja documental	Identifica la documentación que deberá causar baja (ver proceso de valoración documental y catálogo de disposición documental)
2	Unidad administrativa responsable	Informa a la Unidad Coordinadora de Archivos de la institución sobre el inicio del proceso de baja documental	La Unidad Coordinadora de Archivos verifica si procede el proceso de baja documental y su correcta realización
2	Unidad administrativa responsable	Realiza inventario de baja documental y elabora ficha técnica de prevaloración	Elabora el inventario de baja documental (ver formato 1); elabora ficha técnica de prevaloración (ver formato 2) y solicita revisión (ver formato3)

3	Archivo General del Estado	Revisión de los trabajos archivísticos de baja documental	Revisa el inventario de baja documental y la ficha técnica de prevaloración, para determinar si reúnen los requisitos establecidos. Si procede, continúa con el paso núm. 4 Si no procede, regresa al paso número 1
4	Archivo General del Estado	Valoración física de los documentos de baja documental	Realiza valoración física de la documentación de baja documental, verificando la información del inventario y de la ficha técnica de prevaloración. Si procede, continúa con el paso núm. 5 Si no procede, regresa al paso número 1
5	Unidad administrativa responsable	Solicita al área administrativa la contratación de una empresa para la tritución	Solicita al área administrativa de la dependencia o la entidad la designación de la empresa que se encargará de la tritución (ver formato 4)
6	Área administrativa de la dependencia o entidad	Entera a la unidad administrativa responsable de cuál será la empresa asignada para la tritución de la documentación a darse de baja	El área administrativa de la dependencia o entidad le informa mediante oficio la asignación de la empresa encargada de la tritución (ver formato 5)
7	Unidad administrativa responsable	Entera a la Secretaría de la Contraloría para que supervise el procedimiento de baja documental	Solicita la intervención de la Secretaría de la Contraloría para que revise el cumplimiento de los procedimientos de baja documental (ver formato 6)
8	Secretaría de la Contraloría	Supervisa los procedimientos de baja documental y entera a la unidad administrativa responsable	Supervisa el cumplimiento del procedimiento de baja documental (ver formato 7)
9	Unidad administrativa responsable	Solicita la baja documental al Archivo General del Estado	Elabora solicitud de baja documental mediante oficio anotando en éste el número de cajas, el periodo, el núm. de fojas que consta el inventario de baja y anexa su ficha técnica de prevaloración (ver formato 8)
10	Archivo General del Estado	Emite Declaratoria de valoración física de archivos institucionales	Emite Declaratoria de valoración física de archivos institucionales, después de haber realizado la revisión física de la documentación de baja documental (ver formato 9) Si procede, continúa con el paso núm.11 Si no procede, regresa al paso número 1
11	Archivo General del Estado	Autoriza baja documental	Emite autorización de baja documental (ver formato 10), y entrega a la unidad administrativa responsable el formato de acta de baja documental

12	Unidad administrativa responsable	Llena formato de acta de baja documental	Recibe formato de acta de baja documental que el Archivo General del Estado entrega y procede a llenarlo bajo protesta de decir verdad (ver formato 11)
13	Unidad administrativa responsable, Unidad coordinadora de archivos, Secretaría de la Contraloría y Archivo General del Estado	Firma del acta de baja documental	Las partes involucradas firman el acta de baja documental en el cumplimiento de las responsabilidades específicas que les determine éste procedimiento
14	Archivo General del Estado	Integración del expediente de baja documental	Integra y archiva expediente de baja documental
Fin del procedimiento			

Fuente: Archivo General del Estado.

V. Formatos

Tabla 2. Tabla de conversión de unidades de medida de archivo.

Con base en el siguiente calculo:	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto la medida equivalente a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la medida 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 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

Fuente: (Alday, A., s.f.)

Formato 1. Formato de Inventario de baja documental

Logo Institucional FORMATO INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL							
FONDO DOCUMENTAL:							
UNIDAD ADMINISTRATIVA					HOJA:	DE:	
ÁREA PRODUCTORA:					TOTAL DE CAJAS:	TOTAL DE ML:	
SECCIÓN:			CODIGO:		FECHA DE ELABORACIÓN:		
SERIE DOCUMENTAL:			CODIGO:				
NUM. CAJA O PAQUETE	NUM. DE EXPDIENTE	DESCRIPCION DEL ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE LEGAJOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL			
ELABORÓ: _____							
NOMBRE, CARGO_Y FIRMA							

Formato 2. Ficha técnica de prevaloración documental.

Procedencia Institucional.

Indicaciones: Especificar la procedencia de la documentación y el periodo que se dará de baja.

Organización.

Indicaciones: Mencionar la manera en la que se encuentra organizada la documentación.

Valores documentales.

Indicaciones: Señalar porqué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.

Datos de los archivos.

Indicaciones: Proporcionar los metros lineales de los archivos y el peso aproximado, así como datos adicionales relacionados con su estado físico (Ver Tabla 2).

Fundamentos legales.

Indicaciones: Citar la normatividad aplicable en la materia.

Justificación y Recuperación de la información.

Indicar en que otra serie documental, área o soporte se recupera la información a ser dada de baja.

Formato 3. Oficio de Solicitud de revisión de inventario.

Puebla, Pue., a ____ de ____ de 2015
Oficio No. _____
Asunto: Solicitud de revisión de inventario

DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
PRESENTE

En atención a las funciones que le compete, como lo marca el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla en su artículo 34 fracción II y VIII, le solicito la revisión

del inventario de baja documental contenida en ____ fojas y la ficha de prevaloración de la documentación relativa al área ____.

Agradeciendo de antemano su respuesta y atención, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE QUE TRAMITA LA BAJA

c.c.p. Delegado de la Secretaría de la Contraloría.- Para su atención y procedimiento.- Presente.

Formato 4. Solicitud de asignación de empresa trituradora.

Puebla, Pue., a ____ de ____ de 2015
Oficio No. _____
Asunto: Solicitud de empresa trituradora

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
PRESENTE

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento con el procedimiento de baja documental, le solicito a Usted la asignación de una empresa que se comprometa, por escrito a recoger y triturar la documentación que se dará de baja.

Agradeciendo de antemano su respuesta y atención, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE QUE TRAMITA LA BAJA

ccp.

Formato 5. Asignación de empresa trituradora.

Puebla, Pue., a ____ de ____ de 2015
Oficio No. _____
Asunto: Asignación de empresa trituradora

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE QUE TRAMITA LA BAJA DOCUMENTAL
PRESENTE

Con base a su oficio núm. _____, en el que solicitó la asignación de una empresa, informo a Usted que con base en el procedimiento respectivo, la empresa _____ ha sido asignada para la trituración de la documentación que será objeto de baja documental.

Agradeciendo de antemano su respuesta y atención, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

Formato 6. Solicitud de supervisión del proceso de baja documental a la Secretaría de la Contraloría.

Puebla, Pue., a ____ de ____ de 2015
Oficio No. _____
Asunto: Solicitud de Supervisión del proceso de Baja Documental

DELEGADO DE LA SECRETARÍA DE

LA CONTRALORÍA
PRESENTE

En atención a sus funciones que le competen como lo marca el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría en su artículo 37 fracción XXVII, *“Inspeccionar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, control interno, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales”*, y en el artículo 37 fracción XLV, de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, le solicito atentamente proceda a la supervisión del proceso de baja documental, así mismo de informarle que la empresa _____ se encargará de la trituration de la documentación.

Agradeciendo de antemano su respuesta y atención, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE QUE TRAMITA LA BAJA DOCUMENTAL

ccp.

Formato 7. Autorización del proceso de baja documental por la Secretaría de la Contraloría.

Puebla, Pue., a ____ de ____ de 2015
Oficio No. _____
Asunto: Autorización del proceso de Baja Documental

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE QUE TRAMITA LA BAJA DOCUMENTAL
PRESENTE

En atención a su oficio núm. _____ le informo que no hay ningún inconveniente para que se lleve a cabo el procedimiento de baja documental.

Agradeciendo de antemano su respuesta y atención, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA

DELEGADO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Formato 8. Solicitud de autorización de baja documental al Archivo General del Estado.

Puebla, Pue., a ____ de ____ de 2015
Oficio No. _____
Asunto: Solicitud de autorización del proceso de Baja Documental

DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
PRESENTE

En atención a sus funciones que le competen como lo marca el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla en su artículo 12 fracción IX y XI, le solicito la autorización de baja documental (se anexa inventario y la ficha técnica de prevaloración de ____ fojas del periodo _____ contenidas en ____ fojas que consta el inventario de baja documental).

Agradeciendo de antemano su respuesta y atención, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE QUE TRAMITA LA BAJA DOCUMENTAL

Formato 9. Declaratoria de valoración física de documentación para baja documental

Puebla, Pue., a ____ de ____ de 2015

Oficio No. _____

Asunto: Declaratoria de valoración física de
documentación para baja documental

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE
TRAMITA LA BAJA DOCUMENTAL
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12 fracción IX y XI de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, me permito informarle que los inventarios que respaldan los archivos cuya baja documental se promueve constan de ____ fojas que amparan archivos procedentes de: nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s).

La baja documental se promueve con base en el Catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de 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 o no) ____ expedientes o series con valor histórico, mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia (al archivo histórico de la dependencia o entidad o municipio, o al AGEP. 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).

Asimismo, 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 las disposiciones aplicables.

Agradeciendo de antemano su atención, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

c.c.p. Delegado de la Secretaría de la Contraloría.- Para su conocimiento.- Presente.

Formato 10. Autorización de baja documental por el Archivo General del Estado.

Puebla, Pue., a ____ de ____ de 2015

Oficio No. _____

Asunto: Autorización del proceso de Baja Documental

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE
TRAMITA LA BAJA DOCUMENTAL
PRESENTE

Dando cumplimiento al proceso de baja documental, se autoriza el proceso en mención, haciendo énfasis en que la documentación debe ser triturada por la empresa que ha indicado el Área Administrativa de la Dependencia o Entidad, asimismo le envío el formato de Acta de Baja Documental.

Agradeciendo de antemano su respuesta y atención, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

c.c.p. Delegado de la Secretaría de la Contraloría.- Para su conocimiento.- Presente.

Formato 11. Acta de baja documental.

En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ del año
dos mil ____ encontrándose reunidos en las instalaciones de

en este acto los C.C.

en su carácter de Director(a) del Archivo General del
Estado de Puebla y el C. _____, en su carácter de
quienes.-----

----- Hacen Constar -----

- I. Antecedentes.- con fecha _____ el _____ solicitó al Archivo General del Estado, mediante el oficio no. _____, la autorización de la Baja Documental cuyo Inventario y Fichas Técnicas de Prevaloración se anexaron a dicho oficio, con la observación de que tales documentos ya habían sido revisados, clasificados e inventariados por parte de los técnicos que laboran para esa unidad administrativa con la asesoría del personal de la Dirección del Archivo General del Estado; por lo que solicitó la presencia de personal de la delegación de la Secretaría de la Contraloría en el sector _____, para llevar a cabo la destrucción de los documentos considerados en el anexo de dicha solicitud.-----
- II. Fundamento Legal.- El presente acto se realiza con fundamento en lo dispuesto por el artículo 34 fracción II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, señalando como una de sus atribuciones: *“Normar y brindar asesoría en materia de administración documental, a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos que lo requieran”*; asimismo, corresponde a la Delegación de la Secretaría de la Contraloría en el sector _____ su presencia, la cual se encuentra fundada en lo dispuesto por el artículo 37 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, toda vez que en estas fracciones se reconoce la personalidad de las delegaciones de la Secretaría de la Contraloría; así como el artículo 37 fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el cual establece como una de sus atribuciones la de *“Inspeccionar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, control interno, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales”*.-----

Enseguida y en la misma fecha el C. _____ y en su carácter de _____ manifiesta bajo protesta de decir verdad que la documentación que en este acto será destruida ha caducado en sus valores tanto legal y fiscal, como administrativo y no representa valores secundarios como son testimonial, evidencial o informativo; asimismo, 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 cuya plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables, y que el objeto de esta depuración es el de aprovechar el espacio físico que actualmente ocupa la documentación que será objeto de destrucción. Participan en este acto como testigos el C. _____ en su carácter de Director del Archivo General del Estado de Puebla y el C. _____ en su carácter de Delegado en el Sector _____ de la Secretaría de la Contraloría.--

El procedimiento de baja de los documentos se realiza en estricto cumplimiento del Proceso de Bajas de Documentación del Gobierno Estatal. La destrucción se encuentra a cargo de la empresa que acredita su personalidad jurídica como _____, por lo que en este acto se procede a la destrucción de la documentación constatada en el inventario anexo a la presente acta.-----

----- Lectura y Cierre del Acta -----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminado el presente acto a las ____ horas del día de su inicio, firmando en la misma todos los actores involucrados a quienes se les entrega un ejemplar de la presente y su anexo para constancia.-----

Sección VI. Del Expurgo Documental

¿Cómo evitar la explosión documental y el deterioro de los documentos a través del expurgo?

I. Introducción

En materia archivística, la realización del expurgo documental es un procedimiento indispensable para la integración de expedientes y la realización de la Transferencia primaria, con la finalidad de que los documentos de archivo de los sujetos obligados, se conserven y preserven en las condiciones adecuadas y se permita dar cumplimiento a las disposiciones de archivo y transparencia respectivamente.

II. Objetivo

Retirar los documentos que carecen de cualquier valor documental primario o secundario, sobre los cuales puede resolverse su destrucción, así como de elementos externos que pudieran dañar la documentación, antes de realizar la transferencia primaria, al archivo de concentración del sujeto obligado.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículo 64 y 65.

IV. Descripción

Definición: Expurgar en su definición, significa limpiar o purificar una cosa, quitando lo que se considera malo o inútil.

Para realizar el expurgo documental deberán tomarse en consideración las siguientes especificaciones:

- El expurgo se realizará en los archivos de trámite, antes de la transferencia primaria al archivo de concentración del sujeto obligado (de acuerdo al calendario de transferencias y al catálogo de disposición documental).
- Deberán realizarlo los responsables de los archivos de trámite (debido a que estas personas identifican la importancia que le dieron origen a los documentos y los valores primarios o secundarios determinados de acuerdo al catálogo de disposición documental).
- Debe realizarse expediente por expediente.
- Se retirarán del expediente las copias simples, sin ningún valor evidencial como sellos, firmas, etc.
- Solo cuando no existan los documentos originales se justifica la guarda de copias.
- Retirar cualquier documento de apoyo informativo, que se caracterizan por contener información de apoyo para realizar las tareas asignadas, como por ejemplo leyes que corresponden a otras instancias, mapas, directorios, instructivos, etc., o de comprobación inmediata como recibos, notas, vales, etc., y que no se consideran documento de archivo (Ramírez J., 2011, p. 60).
- Deberán retirarse de los documentos de archivo, clips, grapas, broches metálicos ya que debido a la oxidación puede dañar al documento a través del tiempo, así como también evitar la perforación de dichos documentos.

Una vez realizado el proceso de integración de expedientes, así como el del expurgo documental, por el responsable del archivo de trámite correspondiente, se estará en posibilidades de preparar la documentación en sus respectivas cajas archivadoras, para la realización de la Transferencia Primaria al archivo de concentración, de acuerdo al calendario de Transferencias y según lo indicado en el catálogo de disposición documental del sujeto obligado.

Cuando el expurgo documental anterior al año 2013 no se llevó a cabo y la documentación se encuentra ya en el archivo de concentración del sujeto

obligado, deberá realizarse este procedimiento, así como el de integración de expedientes (en caso de no haberlo realizado), por el personal designado para ello, pero siempre bajo la responsabilidad y supervisión del responsable del archivo de trámite que lo originó y del responsable del archivo de concentración, donde se encuentre la documentación.

Sección VII. Del Préstamo de Expedientes

¿Cómo realizar el préstamo de expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico?

I. Introducción

Los archivos de los sujetos obligados deben garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental.

II. Objetivo

Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos, de trámite, concentración e histórico.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículo 66 y 67

IV. Descripción

Préstamo y consulta del archivo de trámite

c) Objetivo específico

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas de los sujetos obligados.

d) Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite de manera eficiente, conforme a lo establecido en las siguientes actividades secuenciales por responsable:

Tabla 1. Préstamo y consulta del archivo de trámite

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Unidad administrativa	1	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental, u oficio si la solicitud proviene de una Unidad Administrativa diferente.
Responsable del archivo de trámite	2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1. (Solicita visto bueno del titular de la Unidad Administrativa, cuando el oficio proviene de una Unidad Administrativa diferente).	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental y registro de firmas autorizadas, u oficio si corresponde.
Responsable del archivo de trámite	3	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Inventario documental
Responsable del archivo de trámite	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve el vale. Fin del procedimiento.	Formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de trámite	5	Registra los datos necesarios y elabora el vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes.
Responsable del archivo de trámite	6	Verifica su integridad, archiva los datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta. a) Vía préstamo, continúa en la actividad 7. b) En el archivo, continúa en la actividad 8.	Expediente y sistema de gestión documental
Unidad administrativa	7	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al responsable del archivo de trámite, según las condiciones del préstamo, continúa en la actividad 9.	Expediente

Unidad administrativa	8	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al responsable del archivo de trámite, continúa en la actividad 9.	Expediente
Responsable del archivo de trámite	9	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? a) Sí, registra la devolución y, en su caso, regresa cancelado el vale de préstamo. Fin del procedimiento. b) No, continúa en la actividad 10.	Expediente, sistema de gestión documental y vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de trámite	10	Notifica del faltante al titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda.	Oficio
Fin del Procedimiento			

Fuente: (Alday, A., & Delgado, C., 2011, p. 29, 30).

Préstamo y consulta del archivo de concentración

a) Objetivo específico

Permitir a los servidores públicos previamente autorizados al acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración del sujeto obligado.

b) Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.

Tabla 2. Préstamo y consulta del archivo de concentración

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Unidad Administrativa	1	Solicita al responsable del archivo de concentración, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo del expediente.	Carta responsiva u oficio y/o sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	2	Recibe la solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1.	Carta responsiva u oficio y registro de firmas autorizadas
Responsable del archivo de concentración	3	Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente.	Carta responsiva u oficio

		¿Contiene los datos? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	
Responsable del archivo de concentración	4	Identifica la transferencia en su inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	5	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 6.	Archivo
Responsable del archivo de trámite	6	Recibe el oficio o memorándum, realiza la búsqueda del expediente, solicita el visto bueno del titular de la unidad administrativa y continua con el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite.	Acuse
Responsable del archivo de concentración	7	Registra los datos necesarios y elabora vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	8	Entrega el vale de préstamo para su firma y el expediente para su consulta.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes
Unidad administrativa	9	Recibe el expediente y verifica, a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad (física y folios completos) del expediente. ¿Está completo el expediente? a) Sí, firma el vale y continúa en la actividad 11. b) No, firma el vale y deja constancia de las inconsistencias. Continúa en la actividad 10.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes
Unidad administrativa	10	Notifica al responsable de la unidad coordinadora de archivos y al titular de la unidad administrativa de las inconsistencias en el expediente. Continúa en la actividad 11.	Oficio
Unidad administrativa	11	Retira el expediente, regresa firmado el vale de préstamo, custodia el expediente hasta su devolución al responsable del archivo de concentración, ya sea para consulta dentro del archivo o para préstamo externo.	Expediente y sistema de gestión documental
Unidad administrativa	12	Devuelve el expediente al responsable del archivo de concentración.	Expediente
Responsable del archivo de concentración	13	Recibe y verifica contenido e integridad del expediente. ¿Está completo? Sí, continúa en la actividad 15.	Expediente

		No, continúa en la actividad 14.	
Responsable del archivo de concentración	14	Notifica al responsable de la unidad coordinadora de archivos y al titular de la unidad administrativa de las inconsistencias detectadas.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	15	Cancela el vale de préstamo y registra los datos de recepción.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	16	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	Expediente
Fin del Procedimiento			

Fuente: (Alday, A., & Delgado, C., 2011, p. 42, 43, 44).

Préstamo y consulta del archivo histórico

a) Objetivo específico

Proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público en general e investigadores para la consulta en sala de los documentos históricos bajo su resguardo.

b) Descripción

Las actividades destinadas a atender el servicio de préstamo o consulta de documentos en sala de consulta, que se encuentren en el archivo histórico.

Tabla 3. Préstamo y consulta del archivo histórico

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Responsable del archivo histórico y /o unidad de control de gestión	1	Registra al usuario conforme a los datos de su identificación oficial vigente.	Registro
Responsable del archivo histórico	2	Informa el reglamento de sala de consulta al usuario, así como los requisitos que debe de cubrir para permitirle la consulta de los documentos históricos, cuando se trate de un investigador (ver Reglamento de sala de consulta de archivo histórico).	Informe
Responsable del archivo histórico	3	Informa al usuario o investigador cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta. ¿Es necesario que le proporcione los instrumentos de identificación para localizar los expedientes?	Análisis

		Sí, continúa en la actividad 4.	
		No, continúa en la actividad 5.	
Responsable del archivo histórico	4	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles
Responsable del archivo histórico	5	Facilita la ficha de servicio para el registro de la documentación consultada.	Ficha de servicio
Responsable del archivo histórico	6	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente
Responsable del archivo histórico	7	Revisa, completa y custodia la ficha de servicio, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Ficha de servicio
Responsable del archivo histórico	8	Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	Expediente
Responsable del archivo histórico	9	Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta.	Informe
Fin del Procedimiento			

Fuente: (Alday, A., & Delgado, C., 2011, p. 65).

Atención de solicitudes de acceso a documentos histórico-confidenciales en resguardo de archivos históricos

Para poder otorgar un mejor servicio a las solicitudes de acceso a documentos históricos confidenciales, los archivos históricos deberán considerar lo siguiente:

- 1) Los documentos identificados como históricos confidenciales, deberán permanecer en el archivo de concentración de los sujetos obligados durante el plazo establecido en el artículo 66 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Debiendo ser responsable la Unidad Administrativa generadora, de atender las solicitudes de acceso.
- 2) Cuando los documentos identificados como históricos confidenciales ya se encuentran en el archivo histórico de los sujetos obligados o en el Archivo General del Estado de Puebla y sean motivo de solicitud de acceso, conservarán su carácter de confidenciales hasta que se cumpla el plazo de 30 o 70 años según lo establece el artículo 66 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

- 3) Cuando el archivo histórico reciba una solicitud de consulta a documentos de su acervo, el responsable deberá identificar, al momento o en el menor tiempo posible, (teniendo identificado previamente las series documentales que contengan documentos histórico confidenciales), si dichos documentos son históricos confidenciales, a fin de dar trámite a la solicitud conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 4) El acceso a documentos identificados como históricos confidenciales únicamente será procedente, de conformidad a lo establecido en el artículo 69 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y podrá solicitarse su acceso mediante alguna de las siguientes opciones:
 - a) Acudir a la Unidad Administrativa generadora para que dé respuesta a su solicitud.
 - b) Realizarla a través de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado correspondiente.
 - c) Realizarla a través del Sistema INFOMEX

V. Formatos

Formato 1. Vale de préstamo de expedientes. Archivo de trámite.

Encabezado
1.- Siglas y logotipo del sujeto obligado
2.- Nombre de la unidad administrativa
3.- Fecha de préstamo
4.- Tipo de préstamo
5.- Folio
Columnas
6.- Datos del usuario: -Nombre completo -Puesto -Número de identificación -Área de adscripción -Piso -Teléfono y/o extensión -Correo electrónico
7.- Datos del expediente: -Número consecutivo del expediente -Total de expedientes -Fecha de devolución -Fecha de prórroga (en su caso)

Firmas
8.- Solicitó: nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción.
9.- Autorizó: responsable del archivo de trámite, de conformidad al marco jurídico vigente.

Fuente: (Alday, A., & Delgado, C., 2011, p. 67).

Formato 2. Vale de préstamo de expedientes. Archivo de concentración.

Encabezado
1.- Siglas y logotipo del sujeto obligado
2.- Nombre de la unidad administrativa
3.- Fecha de préstamo
4.- Tipo de préstamo
5.- Folio
Columnas
6.- Datos del usuario: -Nombre completo -Puesto -Número de identificación -Área de adscripción -Ubicación física -Piso -Teléfono y/o extensión -Correo electrónico
7.- Datos del expediente: -Número de transferencia -Número consecutivo del expediente -Total de expedientes -Fecha de devolución -Fecha de prórroga (en su caso) -Clave de ubicación topográfica conforme a infraestructura establecida
Firmas
8.- Solicitó: nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción.
9.- Autorizó: responsable del archivo de concentración, de conformidad al marco jurídico vigente.

Fuente: (Alday, A., & Delgado, C., 2011, p. 67).

Formato 3. Ficha de servicio. Archivo histórico

Encabezado

1.- Siglas y logotipo del sujeto obligado																																			
2.- Folio: número consecutivo no repetible para control interno.																																			
3.- Fecha: anotar día, mes y año en el que consulta los documentos históricos el usuario y/o investigador.																																			
4.- Hora: anotar hora de ingreso a la sala de consulta el usuario o investigador.																																			
5.- Nombre del investigador o usuario: anotar nombre completo del investigador o usuario.																																			
6.- No. Credencial Investigador: anotar número de la credencial asignada al investigador.																																			
7.- Domicilio: anotar domicilio del investigador o usuario.																																			
8.- Teléfono: anotar número telefónico del investigador o usuario.																																			
9.- Email: anotar correo electrónico del investigador o usuario.																																			
10.- Lugar de procedencia: lugar de procedencia del investigador o usuario.																																			
Nacional() Extranjero() Estado() País()																																			
11.- Institución de procedencia: marcar o anotar con una X el tipo de la institución de procedencia del investigador o usuario.																																			
Secundaria() Preparatoria() Bachillerato() Universidad() Institución privada()																																			
Institución pública() Personal() Carrera comercial()																																			
Otro(especificar): _____																																			
12.- Nombre da la institución de procedencia: anotar nombre de la institución de procedencia del investigador o usuario.																																			
Cuerpo																																			
13.- Motivo de la consulta o investigación: marcar o anotar el motivo de la investigación o consulta del investigador o usuario.																																			
()Tesis Licenciatura ()Tesis Maestría ()Tesis Doctorado ()Diplomado ()Privada ()Otro (especificar): _____																																			
14.- Hora de recepción del/de los documento(s) a consultar: anotar la hora en que el investigador o usuario recibe del archivista el(los) documento(s) para consultarlo(s).																																			
15.- Fondos documentales que consultó: anotar los datos de la documentación consultada por el investigador o usuario.																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Fondo</th> <th style="width: 25%;">Sección</th> <th style="width: 25%;">Serie</th> <th style="width: 10%;">Caja</th> <th style="width: 10%;">No. Exp.</th> <th style="width: 15%;">Fecha del Exp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Fondo	Sección	Serie	Caja	No. Exp.	Fecha del Exp.																								
Fondo	Sección	Serie	Caja	No. Exp.	Fecha del Exp.																														

16.- Reproducción de documentos: anotar cuantas reproducciones o duplicados obtuvo de la documentación el investigador o usuario.

Copias

Impresiones

Fotografías

Cantidad/Tamaño	Cantidad/Tamaño	Cantidad

17.- Hora de entrega del/de los documento(s) consultados: anotar la hora en que el investigador o usuario entrega al archivista el(los) documento(s) consultado(s).

18.- Nombres de las personas que lo atendieron: anotar los nombres de las personas que atendieron al investigador o usuario.

Firmas

19.- Solicitó y entregó: anotar nombre y firma del usuario o investigador.

20.-Recibió: anotar nombre y firma del archivista responsable del archivo histórico.

Sección VIII. Del Rescate Documental

¿Cuál es el procedimiento para rescatar la documentación de un sujeto obligado que se encuentra sin organizar?

I. Introducción

La historia de las instituciones se da en razón de los testimonios documentales, sin embargo, en algunas ocasiones estos testimonios pueden sufrir pérdidas o estar en peligro de destrucción, ya sea por causas naturales o por el propio desconocimiento de la protección de estos documentos de archivo (en la actualidad, el desconocimiento de la normatividad, no exime de la responsabilidad de los servidores públicos), además, para el pleno acceso a los documentos y a la información en ellos contenida, es necesario contar con archivos organizados. Sin embargo, estos documentos podemos encontrarlos dispersos en bodegas, rincones y en toda clase de espacios inadecuados, con filtraciones, humedad, falta de ventilación, con grave riesgo estructural y que guardan miles o millones de papeles apilados, sin considerar que estos documentos contienen la memoria de la institución. Afortunadamente existen disposiciones en las diferentes leyes del Estado (incluso nacionales e internacionales), que permiten que se establezca una adecuada administración de los documentos en los archivos de los sujetos obligados, fomentando el resguardo y la correcta conservación, preservación, investigación, acceso y difusión del patrimonio documental del Estado.

II. Objetivo

Establecer el procedimiento archivístico, para localizar, recuperar, identificar, clasificar, ordenar e inventariar la documentación de archivo del sujeto obligado, cuando se encuentra en total desorganización y lograr un adecuado resguardo, para su conservación, preservación, investigación, acceso y difusión.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículo 68, 69 y 70

IV. Descripción

El proceso del rescate documental, debe llevarse a cabo cuando la documentación se encuentra dispersa y con grave riesgo de pérdida o destrucción. La ejecución del proceso, debe realizarse bajo la responsabilidad y supervisión de la unidad coordinadora de archivos del sujeto obligado (cuando el personal destinado para la realización de este proceso es insuficiente, puede recurrirse a la ayuda de jóvenes que presten servicio social).

El proceso del rescate documental se realizará conforme a las siguientes fases o actividades:

Tabla 1. Proceso del Rescate Documental

RESPONSABLE	NÚM.	FASES O ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Unidad coordinadora de archivos	1	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística con base en las recomendaciones metodológicas para su elaboración.	Cuadro general de clasificación archivística.
Unidad coordinadora de archivos	2	Realizar un eficiente estudio de los procesos de valoración y expurgo , con base en su metodología.	Procesos: 1. De la valoración documental 2. Del expurgo documental
Unidad coordinadora de archivos	3	Elaborar el catálogo de disposición documental con base en las recomendaciones metodológicas para su elaboración.	Catálogo de disposición documental
Unidad coordinadora de archivos y/o personal designado	4	Realizar un diagnóstico de los archivos del sujeto obligado, con base en la metodología para su realización (indicado en este proceso).	Diagnóstico
Unidad coordinadora de archivos	5	Elaborar un plan de trabajo archivístico , basado en el resultado del diagnóstico y en las recomendaciones metodológicas para su elaboración (indicado en este proceso).	Plan de trabajo archivístico
Unidad coordinadora de archivos y personal designado	6	Realizar las acciones del rescate documental con base en la metodología para su realización (indicado en este proceso).	Acciones

Metodología para la realización del diagnóstico

Objetivo

Conocer el estado físico actual de los documentos e instalaciones que los albergan, ayudando a la mejor toma de decisiones para implementar las medidas necesarias para la mejor conservación y preservación de los archivos, así como para optimizar su funcionamiento y los servicios que proporciona.

Descripción

Para que la unidad coordinadora de archivos pueda llevar a cabo el diagnóstico es necesario tomar en consideración las siguientes recomendaciones:

- a) El responsable de la unidad coordinadora de archivos, tramitará las autorizaciones correspondientes para su realización y acceso a las áreas.
- b) Identificar los lugares a diagnosticar.
- c) Designar al personal que realizará el diagnóstico (debe realizarlo la UCA o en su caso personal designado bajo su supervisión).
- d) Fijar la fecha y hora de realización.
- e) Facilitar al personal designado material de seguridad personal: guantes, bata, lentes de protección, mascarilla o cubre boca, cofia, cubre botas, jabón yodado o neutro.
- f) Acondicionar un área de trabajo para las personas designadas (con ventilación, sin problemas de humedad u otro riesgo).
- g) Facilitar mobiliario para trabajo: mesas, sillas (verificando que el área de trabajo para las personas designadas y el mobiliario se encuentren limpios).
- h) Utilizar el formato de diagnóstico, que se anexa en este proceso.
- i) Realizar el llenado del formato con veracidad, ya que de esto depende la mejor toma de decisiones y se apreciarán los avances alcanzados.
- j) Obtener fotografías de las áreas que se están diagnosticando, como apoyo de la información que se incluye en el diagnóstico.

- k) El responsable de la unidad coordinadora o del personal designado, elaborará el diagnóstico, redactándolo con un lenguaje claro y sencillo, debiendo identificar y evaluar las condiciones de seguridad, acceso, medidas, volumen documental, insuficiencias, capacidades etc., existentes en el local o espacio de almacenamiento de la documentación, así como cualquier otro aspecto que afecte a la documentación y a la actividad archivística.

Resultado del Diagnóstico

La unidad coordinadora deberá realizar un análisis profundo del diagnóstico realizado, no olvidando los siguientes puntos:

1. Condiciones del repositorio (ventilación, iluminación, humedad).
2. Condiciones del mobiliario y equipo (mesas, sillas, escritorios, equipo de cómputo, etc.).
3. Condiciones de la documentación y la utilización de los instrumentos archivísticos).
4. Sistemas de protección y prevención (fumigaciones, detectores de humo e incendios, extintores).
5. Material de trabajo (lápices, hojas, etc.).
6. Equipo de protección (Gafas industriales, cofias, batas, mascarillas o cubre bocas y cubre botas, guantes, fajas).
7. Limpieza del repositorio (aspiradora, trapos, etc.).
8. Perfil del personal (capacitaciones y/o asesorías).

Del resultado del diagnóstico, la unidad coordinadora de archivos, estará en posibilidades de realizar el plan de trabajo para el rescate documental y para la mejor toma de decisiones, al detectar las carencias y necesidades que se tienen para la mejor conservación y preservación de los archivos del sujeto obligado.

Metodología para la realización del plan de trabajo archivístico

El plan de trabajo deberá llevarse a cabo por la unidad coordinadora de archivos, conforme a las siguientes consideraciones:

- a) Realizar un análisis del diagnóstico previamente realizado (recursos humanos, materiales y archivísticos con que se cuentan y de los diferentes factores influyentes que permiten el deterioro, destrucción y desorganización documental).
- b) Establecer prioridades en base al análisis realizado, en donde se determinen las acciones inmediatas a seguir para evitar los factores que influyen en el deterioro, destrucción y desorganización documental (detener o cuando menos estabilizar los efectos dañinos).
- c) El responsable de la unidad coordinadora de archivos, tramitará las autorizaciones correspondientes ante el Titular del sujeto obligado para la realización del rescate documental.
- d) Designar al personal que realizará el rescate documental (puede recurrirse al apoyo de personas de servicio social, siempre bajo la responsabilidad y supervisión de la UCA).
- e) Determinar el trabajo que se va a realizar y los resultados que se esperan (informando al personal designado).
- f) Fijar la fecha y hora del inicio de las acciones del rescate documental.
- g) Establecer la cantidad del material de seguridad personal que se requiere: guantes, bata, lentes de protección, mascarilla o cubre boca, cofia, cubre botas, jabón yodado o neutro.
- h) Establecer un área de trabajo para las personas designadas (con ventilación, sin problemas de humedad u otro riesgo).
- i) Establecer el mobiliario de trabajo que se requiere: mesas, sillas (verificando que el área de trabajo para las personas designadas y el mobiliario se encuentren limpios).

Metodología para la realización de las acciones del rescate documental:

La realización de las acciones del rescate documental deberá llevarse a cabo de acuerdo al plan de trabajo archivístico, bajo la responsabilidad de la unidad coordinadora, del responsable de área y por el personal asignado, con el equipo de seguridad adecuado, de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

1. Retirar el material ajeno y de riesgo para el área documental: basura, escobas, botes, cajas, envases, material inflamable, recipientes con pinturas, solventes, ácidos, corrosivos, etc.
2. Búsqueda, localización y de ser necesario, concentrar o trasladar parte o toda la documentación al área determina para realizar el trabajo;
3. Identificar la documentación verificando el estado en que se encuentra, una por una, sea por pieza documental, paquete, expediente, legajo, caja o cualquier otra combinación posible de estas;
4. Separar la documentación en mal estado o deteriorada ya sea por factores físicos químicos o biológicos (humedad, insectos, hongos, roedores, microorganismos, bacterias o por la incorrecta manipulación del documento), aislándolos en folders o con pliegos de papel cultural para que no contamine a otro material, para su posterior valoración y restauración si fuere necesario;
5. Realizar la limpieza (con brocha de “4”) de los documentos, hoja por hoja, expediente por expediente, paquete por paquete, etc.
6. Colocar los documentos en folders o contenedores adecuados a su tipo de soporte.
7. Rotular de acuerdo al procedimiento establecido para la integración, registro y descripción de expedientes de archivo.
8. Integrar los expedientes en las series y secciones que les corresponda, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones.
9. Una vez clasificada la documentación por funciones, realizar la ordenación correspondiente de acuerdo al sistema establecido: cronológico, numérico, alfabético, alfanumérico.

10. De no contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística se procederá a identificar la documentación para crear expedientes ordenándolos por asunto y cronológicamente con el fin de conformar series documentales aplicando los principios archivísticos de procedencia y de orden original;
11. Guardar los expedientes o legajos en cajas desacidificadas para archivo tipo AG-12, AM-50 o AM-60 o similares, de acuerdo al tipo de soporte documental, rotulándolas con los datos y en la forma establecida como lo indica el procedimiento respectivo.
12. Colocar las cajas archivadoras en estantería adecuada y correctamente instalada, conforme a las disposiciones para el repositorio documental.
13. Realización del inventario.- El responsable del área realizará el inventario correspondiente de acuerdo al formato establecido.

Al realizar los procesos del rescate documental y una eficiente valoración documental, se estará en posibilidad de identificar la documentación que puede eliminarse, utilizando el proceso de baja documental (cuando los documentos ya no tienen valores primarios ni secundarios), y aprovechar los espacios para futura documentación de la institución.

V. Formatos

Formato 1. Diagnóstico de archivos

Diagnóstico de archivos						
<u>Fecha:</u>						
<u>Responsable del Archivo:</u>						
A cumplimentar por el encargado del archivo a fin de evaluar la situación archivística de la institución						
Nombre oficial del archivo _____						
Institución de la que depende: _____						
Ubicación	en	la	estructura	orgánica	de	la institución

Áreas con las que cuenta el archivo _____

Mencionar de manera simplificada, las funciones de la institución -

Qué tipo de archivo es:

Trámite () Concentración () Histórico ()

Cuenta el archivo con un proyecto general

Si () No ()

1. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

A. IDENTIFICACIÓN

¿Existe una lista de los tipos documentales?

Si () No ()

¿Qué tipo de documentación genera la institución? _____

El volumen documental es de aproximadamente:

Cajas _____

Metros lineales _____

Metros cúbicos _____

Expedientes _____

Carpetas _____

Cuáles son las fechas extremas de los documentos que resguarda _____

¿Cuenta con un listado de las series documentales que contiene el archivo?

Si () No ()

A cuántas asciende _____

Podría mencionar algunas _____

B. CLASIFICACIÓN

¿Existe un sistema de clasificación?

SI ☐

NO ☐

Qué sistema de clasificación utiliza:

- Funcional:	- Orgánico:
- Orgánico-funcional:	- Otro

¿Existe cuadro de clasificación archivística?

SI ☐

NO ☐

El cuadro de clasificación contempla _____ niveles:

- Fondo	- Serie
- Sección	- Otros

Porcentaje aproximado de la documentación clasificada _____

C. ORDENACIÓN

Qué sistema de ordenación utiliza

- Cronológico:	- Numérico:
- Alfabético:	- Alfanumérico:

Porcentaje aproximado de la documentación ordenada _____

D. DESCRIPCIÓN

¿Se aplican las normas de descripción archivística ISAD (G) e ISAAR (CPF)?

Si () No ()

¿Podría enumerar los campos utilizados en la descripción?

¿Existen instrumentos de descripción?

Si () No ()

¿Cuáles son los instrumentos descriptivos que realizan en su archivo?

- Guía:	- Catálogo:
- Inventario:	- Otros:

Mencionar un porcentaje aproximado de la documentación descrita _____

E. INGRESOS

El archivo recibe transferencias

Si () No ()

El archivo realiza transferencias

Si () No ()

El archivo emite relaciones de entrega o de traslado

Si () No ()

F. SELECCIÓN, VALORACIÓN Y EXPURGO

Indicar si el archivo realiza la tarea de selección

Si () No ()

¿Qué método se utiliza para la selección?

Muestreo () Total ()

¿El archivo realiza tareas de valoración?

Si () No ()

¿Qué método utiliza para la valoración?

¿Se cuenta con catálogo de disposición documental?

Si () No ()

¿Se utiliza? SI () NO ()

¿Se realiza baja documental? Si () No ()

Con qué frecuencia _____

G. AUTOMATIZACIÓN

¿Se cuenta con alguna base de datos para la automatización del archivo?

Si () No ()

En caso afirmativo, especificar:

¿Maneja documentos electrónicos y cómo los organiza?

¿Se realiza algún tipo de reproducción documental?, especifique

Digitalización _____

Microfilmación _____

Fotografía _____

Fotocopiado _____

¿Qué criterios se manejan para la reproducción de documentos?

¿El equipo técnico con que cuenta es suficiente y está actualizado?

Si () No ()

2. CONDICIONES DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

Existe un área de archivo específica: Si () No ()

Las instalaciones son adecuadas: Si () No ()

El espacio es suficiente: Si () No ()

¿Para cuánto tiempo aproximadamente?

¿Con qué clase de mobiliario cuenta?

¿Es suficiente?

¿De qué material es el mobiliario?

¿Qué unidades de instalación utiliza?

- Cajas	- Folder
- Legajos	- Otros

¿El archivo ha implantado un sistema de medidas de protección?

Si () No ()

¿Existen condiciones adecuadas de temperatura y humedad?

Si () No ()

¿Se realizan fumigaciones? Si () No ()

¿Con qué frecuencia?

Los documentos se encuentran:

En buenas condiciones Si () No ()

En regulares condiciones Si () No ()

En malas condiciones Si () No ()

En pésimas condiciones Si () No ()

En un momento determinado, ¿cuenta con un plan de contingencia?

Si () No ()

¿Cuál es el principal problema, en cuestión física, al que se enfrentan los documentos?

3. SERVICIOS DEL ARCHIVO

¿Qué tipo de usuarios tiene el archivo y porcentaje de los mismos?

Internos () % () Externos () % ()

¿Qué frecuencia de consulta tiene el archivo?

¿Qué medidas tiene para controlar el préstamo de expedientes?

Durante el presente año ¿cuántas peticiones de información ha tenido por efectos de la LTyAIPG?

¿Han sido cubiertas de manera satisfactoria? Si () No ()

¿Por qué? _____

¿Aparte de la consulta el archivo ofrece algún otro servicio? ¿Cuál?

Reprografía _____

Préstamo documental _____

Asesoría _____

4. RECURSOS HUMANOS

¿Cuántas personas laboran en el archivo? _____

¿Cuál es su nivel académico?

Secundaria _____

Preparatoria _____

Licenciatura _____

Técnico o licenciatura en archivística _____

¿Qué capacitación en archivística han recibido y con qué frecuencia?

¿Es suficiente el personal del archivo?

Si () No ()

¿Por qué? _____

5. RECURSOS FINANCIEROS

¿El archivo cuenta con partida presupuestal propia?

Si () No ()

En caso de respuesta negativa, ¿de qué instancia depende y si ésta tiene un verdadero interés por el archivo? _____

¿En que se ocupa la mayor parte del presupuesto asignado al archivo?

En sueldos y honorarios ()

En mobiliario ()

En contenedores para los documentos ()

En difusión ()

En equipo de cómputo ()

En mantenimiento ()

En otros ()

Especifique _____

¿Es suficiente el presupuesto asignado al archivo?

Si () No ()

¿En que considera usted que se deben elevar los rubros de gasto del archivo?

6. RECURSOS NORMATIVOS

¿Existe un Reglamento del archivo?

Si () No ()

¿Existe un manual de políticas y procedimientos para el archivo?

Si () No ()

¿Existen formatos para regular el flujo documental?

Si () No ()

¿Existen formatos para regular el uso, control y préstamo de documentos?

Si () No ()

¿Se encuentra actualizado el catálogo de disposición documental?

Si () No ()

¿Considera usted necesaria la existencia de estos instrumentos archivísticos normativos dentro de su archivo? Si () No ()

¿Podría ampliar su respuesta?

¿Cuál considera que es el principal problema en su archivo?

¿Por qué?

Nombre y cargo de quien contestó el cuestionario

Nombre de quien realizó el diagnóstico

Observaciones de quien realizó las preguntas

Fecha y hora en que se llevó a cabo la entrevista

Sección IX. De la Entrega Recepción de Archivos

¿Cómo realizar la entrega-recepción de los archivos de trámite, concentración e histórico de un sujeto obligado?

I. Introducción

La entrega-recepción de los archivos debidamente, identificados, clasificados y ordenados, es un proceso obligatorio e indispensable, con la finalidad de que los servidores públicos que hayan tenido bajo su administración o resguardo los archivos de trámite, concentración y/o histórico de algún sujeto obligado, y que al separarse de sus empleos, cargos o comisiones formalicen este proceso, con el objeto de que los servidores públicos que los sustituyan, puedan dar seguimiento y tengan la información necesaria de los archivos que reciben, permitiéndoles cumplir con los compromisos inherentes a su función, garantizando la conservación, preservación, uso adecuado y difusión del patrimonio documental del Estado.

II. Objetivo

Realizar el proceso de entrega-recepción por parte de los servidores públicos, de los archivos de trámite, concentración e histórico, debidamente organizados de un sujeto obligado, conforme a las normas y formalidades establecidas.

III. Marco Jurídico

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013) Artículo 38, 39 y 40.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015) Artículos 71,72 y 73.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (POE, 29/06/84, Última Reforma 11/02/2015) Artículo 50 fracción IV.

IV. Descripción

Los documentos de archivo deben estar resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico de cada uno de los sujetos obligados. De tal manera que cuando un servidor público, asume la responsabilidad de desempeñar un empleo, cargo o comisión, asume también la responsabilidad de garantizar la adecuada administración de los archivos que recibe.

El proceso de entrega-recepción de los archivos de trámite, concentración y/o histórico de un sujeto obligado, deberá llevarse a cabo conforme a las siguientes fases o actividades:

Tabla 1. Proceso de entrega-recepción

RESPONSABLE	NÚM.	FASES O ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Servidor público saliente y entrante	1	Realizar el proceso de entrega-recepción conforme a las normas aplicables que rijan al sujeto obligado.	Acciones
Servidor público saliente	2	Informar a la Unidad Coordinadora de Archivos del sujeto obligado, con la finalidad de que dicha unidad verifique que el proceso de entrega-recepción se lleve a cabo correctamente y pueda detectar si existen posibles irregularidades.	Informe Acciones
Servidor público saliente	3	Verificar que los respectivos archivos a entregar (de trámite, concentración y/o histórico), se encuentren debidamente identificados, clasificados y ordenados, de acuerdo a la normatividad establecida.	Acciones
Servidor público saliente	4	Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos con los que cuenta. (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guías simples, inventarios), con la finalidad de: a) Identificar los expedientes, series, secciones o fondo documental a entregar, conforme a sus funciones inherentes. b) Cotejar codificaciones e información de la documentación a entregar. c) Realizar transferencias (primarias o secundarias) pendientes, si corresponde. d) Realizar el proceso de expurgo e integración de expedientes, si corresponde la entrega del archivo de trámite. e) Separar los expedientes de asuntos ya concluidos, de los que se encuentran pendientes de resolver, cuando se trate de la entrega de archivo de trámite (realizar inventario por separado).	Instrumentos archivísticos y acciones
Servidor público saliente		Actualizar los inventarios generales (de archivos de trámite, concentración y/o histórico), correspondientes para la	Inventarios

	5	entrega, debiendo contener: a) Ubicación b) No. de expediente c) Asunto d) Fechas e) Observaciones	
Servidor público saliente	6	Obtener fotografías del archivo o archivos (trámite, concentración y/o histórico) que entrega, con la finalidad de anexarlas al acta de entrega-recepción.	Fotografías
Servidor público saliente	7	Verificar físicamente contra inventario general, los expedientes a entregar de acuerdo a sus funciones (conforme al cuadro general de clasificación archivística, identificando: serie, sección y fondo al que pertenezca).	Revisión física
Servidor público saliente	8	Informar al órgano de control de la entrega-recepción, cuáles son los archivos que se entregarán (de trámite, concentración y/o histórico) y a través del inventario general de cada uno de los archivos mencionados, identificar: expedientes, series, secciones, y/o fondo que deberá relacionarse en el acta de entrega-recepción, anexando los instrumentos archivísticos con los que se cuente del sujeto obligado.	Informe Instrumentos archivísticos
Servidor público saliente	9	Informar al órgano de control de la entrega-recepción, si existen oficios o actas de extravío, pérdida, robo o destrucción de documentos de archivo, especificando en qué etapa de investigación se encuentran, conforme a la ley aplicable, asentándose la irregularidad en el acta de entrega-recepción.	Informe
Servidor público entrante	10	Recibir y dar lectura al contenido del acta de entrega-recepción.	Acta de entrega-recepción y lectura
Servidor público entrante	11	Verificar qué archivos recibe (de trámite, concentración y/o histórico), identificando: fondo documental, secciones, series y expedientes que recibe y se vinculen con el cumplimiento de sus funciones, conforme a lo estipulado en los instrumentos archivísticos del sujeto obligado.	Acta de entrega-recepción e instrumentos archivísticos
Servidor público entrante	12	Cotejar los inventarios generales de los archivos que recibe, verificando físicamente los inventarios contra la documentación (si es gran volumen puede realizarse por muestreo y posteriormente realizar una revisión exhaustiva, expediente por expediente, puede apoyarse con personal designado para ello).	Inventarios y revisión física
Servidor público entrante	13	Verificar que las fotografías anexas, correspondan a los archivos motivo de entrega.	Fotografías
Servidor público entrante	14	Verificar fechas extremas de la documentación de archivo que está recibiendo (ejemplo: de 1930 a 2014) y asentar la observación en el acta de entrega-recepción.	Acción
Servidor público entrante	15	Verificar el estado de la documentación: Buena, regular, mala y asentar la observación en el acta de entrega-recepción.	Acción
Servidor público entrante	16	Recibir oficios o actas de extravío, pérdida, robo o destrucción de documentos de archivo, verificando que se encuentre asentado en el acta de entrega-recepción, así como en qué etapa de investigación se encuentran,	Oficios o actas de extravío, pérdida, robo o destrucción

		conforme a la ley aplicable.	
Servidor público entrante	17	Denunciar ante el funcionario de nivel jerárquico superior, órgano interno de control y/o autoridad competente, cuando el servidor público saliente haya incurrido en alguna irresponsabilidad administrativa (daño, alteración o desaparición de documentos de archivo), motivando la aclaración o se le proporcione información adicional que solicite, propiciando el procedimiento administrativo si corresponde y la aplicación de sanciones.	Denuncia

Al realizarse el proceso de entrega-recepción, deberá considerarse lo siguiente:

- a) La entrega de los documentos de archivos de trámite, concentración y/o histórico, es independiente de la entrega de los recursos patrimoniales del sujeto obligado (financieros, humanos, materiales, etc.).
- b) Deberán plasmarse las irregularidades en el acta de entrega-recepción.
- c) El servidor público saliente cuenta con un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, para realizar la entrega a la persona designada o a quien legalmente deba sustituirlo (conforme a lo establecido en la fracción IX del Art.50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla).
- d) Deberá destinarse un ejemplar del acta de entrega-recepción para el área de archivo que corresponda (archivo de trámite, concentración y/o histórico).
- e) El servidor público entrante, está obligado a custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida (conforme a lo establecido en la fracción IV del Art.50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla).
- f) Los servidores públicos en funciones, deberán mantener permanentemente actualizados sus archivos, con la finalidad de que en caso de realizarse el proceso de entrega-recepción, se lleve a cabo en el tiempo establecido para ello.

V. Formatos

Formato 1. Inventario General

Inventario General (archivo de trámite, concentración, histórico)			
Unidad Administrativa:			
Unidad de procedencia:			
Sección:		Código:	
Serie:		Código:	

Ubicación	No. Expediente	Asunto	Fechas	Observaciones

Firma y Nombre del Responsable de la
Unidad de Archivo

Fecha de elaboración

Elaboró: Rosa María Báez Sánchez

Revisó: Antonio Blanco Guzmán