



Secretaría de Educación



UTTEHUACÁN

# LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

*[The page contains numerous handwritten signatures in blue ink, scattered across the right and bottom portions of the document.]*

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue. C.P. 75859 / Tel. (238) 38 03100 / [www.uttehuacan.edu.mx](http://www.uttehuacan.edu.mx)





# INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo I. De las Unidades Archivísticas</b>	<b>4</b>
Introducción.....	4
Sección I. Archivo de trámite.....	5
Sección II. Archivo de concentración.....	7
Sección III. Archivo Histórico .....	11
<b>Capítulo II. De los Instrumentos de Control y Consulta Archivística</b>	<b>14</b>
Introducción.....	14
Sección I. Cuadro General de Clasificación Archivística .....	15
Sección II. Catálogo de Disposición Documental .....	20
Sección III. Guía de archivo documental .....	25
Sección IV. Inventarios Documentales.....	28
<b>Capítulo III. De los Procesos Archivísticos</b>	<b>31</b>
Introducción.....	31
Sección I. Del Control de Gestión Documental .....	32
Sección II. De la Integración de Expedientes .....	39
Sección III. De la Valoración Documental .....	51
Sección IV. De las Transferencias .....	56
Sección V. De la Baja Documental.....	61
Sección VI. Del Expurgo Documental .....	83
Sección VII. Del Préstamo de Expedientes.....	84
Sección VIII. Del Rescate Documental.....	93
Sección IX. De la Entrega Recepción de Archivos .....	100
<b>Anexo. Localización de Formatos y Tablas</b>	<b>105</b>





## PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica de Tehuacán, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos en donde se expresa la necesidad de organizar, clasificar y ordenar la información generada por la institución para ser conservada y preservada, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas; trabaja en el fortalecimiento de un Sistema Institucional de Archivos, el cual definirá criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración interna de sus respectivos archivos, mediante reglamentos, acuerdos o lineamientos internos de carácter general.

Para dar cumplimiento a lo que establece la Ley, se otorga nombramiento a un Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, quien será responsable de aplicar normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr la homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas de la institución.

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

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

*[Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the main text area]*





## Capítulo I. De las Unidades Archivísticas

### Introducción

Las Unidades Archivísticas están contempladas por la Ley General de Archivos, denominándolas como Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Estas Unidades Archivísticas deberán cumplir con las siguientes funciones:

1. Brindar servicios de información de manera ágil y eficiente tanto a quienes la 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.

Las ventajas que destacan como resultado de tener las Unidades Archivísticas bien organizadas, son las siguientes:

- a) Facilitan el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las Leyes de Transparencia y acceso a la información pública, ley General de Archivos y Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- b) Facilitan el acceso a la Información
- c) Favorecen a la Transparencia y rendición de cuentas
- d) Evitan la explosión documental
- e) Conservan 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, 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, 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

### I. Introducción

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, en cada Unidad Administrativa de la Universidad Tecnológica de Tehuacán 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 colaborar con el Área 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 la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

### III. Marco Jurídico

Ley General de Archivos, artículos 21 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).

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.
- b) Integrar los expedientes de archivo.
- c) Llevar a cabo las disposiciones que se establezcan para el manejo de los archivos electrónicos y/o digital.
- d) Valorar las series documentales que genera, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- e) Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de archivo documental e Inventario General. (Ver Instrumentos de Control y Consulta Archivística)
- f) Realizar el expurgo de los expedientes.
- g) Realizar la Transferencia Primaria, 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 de la Institución.
- i) Si se le requiere, participar en el rescate de la documentación de la Institución.
- j) Realizar la Entrega Recepción del archivo de trámite cuando aplique.

Además de lo anterior, considerar la capacitación constante para análisis documental, en colaboración con los integrantes del Área Coordinadora de Archivos y los generadores de la información de la institución, sobre los procedimientos que llevan a cabo los diferentes archivos de trámite. Cada archivo de trámite realiza sus funciones por separado, generando expedientes únicos (de un mismo asunto), que deberán ser transferidos al archivo de concentración. Generalmente este tipo de integración de expedientes, están regulados por un ordenamiento legal específico (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, como son: cajones de escritorio, archiveros o cajas. Estos deberán identificarse (numerarse) y señalizarse para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y 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, nos hagan llegar.

El archivo de trámite es un componente del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

## Sección II. Archivo de concentración

### I. Introducción

El Archivo de Concentración es aquél que contiene documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Tehuacán y que permanece 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). La Institución contará por lo menos con un Archivo de Concentración, con características y especificaciones de seguridad para los documentos que ahí se resguardan.

### 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 la Universidad Tecnológica de Tehuacán, identificando las funciones archivísticas, así como el espacio destinado.

### III. Marco Jurídico

Ley General de Archivos, artículos 21 y 31.

### 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. El uso de este tipo de archivo es esporádico y la documentación continúa teniendo valores primarios (administrativos, contables o fiscales, legales o jurídicos). 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 de la Institución, 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 por expedientes del Archivo de Concentración.
- b) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva (independientemente del soporte) hasta cumplir su vigencia documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- c) Solicitar al Área Coordinadora de Archivos de la Institución, con el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, se realice el proceso de Baja Documental, de los expedientes que hayan fenecido sus valores primarios y carezca de valores secundarios (históricos), conforme al destino final, establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- d) Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de archivo documental 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.
- f) Si se le requiere, participar en el rescate de la documentación en las Unidades Administrativas.
- 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.
- 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.

La organización de la documentación en este tipo de archivo, 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. La colocación deberá realizarse con base en un plano topográfico, el cual facilitará su identificación, ubicada por pasillo, estantería, nivel y caja.





### EJEMPLO DE PLANO TOPOGRÁFICO

PASILLO 1	NIVEL 5	9	10	19	20	29	30	39	40	PASILLO 2							
	NIVEL 4	7	8	17	18	27	27	37	38								
	NIVEL 3	5	6	15	16	25	26	35	36								
	NIVEL 2	3	4	13	14	23	24	33	34								
	NIVEL 1	1	2	11	12	21	22	31	32								
	ESTANTE 1		1	2	ESTANTE 2		11	12	ESTANTE 3		21	22	ESTANTE 4		31	32	
	ESTANTE 4		42	43	ESTANTE 3		52	53	ESTANTE 2		62	63	ESTANTE 1		72	73	
	NIVEL 1	42	43	52	53	62	63	72	73								
	NIVEL 2	44	45	54	55	64	65	74	75								
	NIVEL 3	96	97	95	95	99	99	99	97		97						
NIVEL 4	88	87	85	85	89	89	89	87	87								
NIVEL 5	05	06	09	09	07	07	07	08	08								

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

- A. Área del Repositorio Documental del Archivo de Concentración e Histórico, donde se guarda el acervo y que deberá:
  - 1) Ser exclusiva para albergar documentos.
  - 2) Por peso del papel y la estantería, estar ubicada de preferencia en planta baja, sobre terreno firme, alejada de zonas contaminantes como basureros, baños, cocinas, estacionamientos o sembradíos.
  - 3) De preferencia, 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) Presentar paredes, techos y pisos de materiales no flamables y lisos, tratando de evitar los materiales porosos. Se recomienda usar colores claros y jamás deben utilizarse alfombras.
  - 6) Estar en un espacio perfectamente iluminado. Con instalaciones eléctricas entubadas o acanaladas, en perfectas condiciones y libres de tuberías de aguas negras o potables que atraviesen por el archivo.
  - 7) Disponer de áreas para depósito documental 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) Ubicarse en un entorno 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) Realizar la fumigación del área una vez al año como mínimo, por personal experto en la materia, debiendo posteriormente ventilar las áreas fumigadas.
- 12) 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) Mantener la documentación 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) Contar con estantería metálica tratada para evitar la corrosión, utilizando postes de calibre 14 que por razones de seguridad no deberán rebasar los 2.40 m 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 v protección civil vigente, y la necesaria para la identificación del área.
- 17) 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) Tener acceso restringido a las personas autorizadas.

B. Área Administrativa para personal del Archivo de Concentración e Histórico: deberá contar con los siguientes requerimientos:

- 1) Mobiliario necesario (escritorios, sillas, equipo de cómputo, línea telefónica, acceso a internet).
- 2) Área para comedor, ya que no deben permitirse comida ni bebidas cerca del repositorio.
- 3) 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.

Ventajas que se obtienen con el buen uso de los instrumentos y de los procesos archivísticos en el archivo de concentración:

- 1. Permiten organizar e identificar la documentación en forma rápida.
- 2. Se optimiza el espacio para nueva documentación al realizar la Baja Documental.
- 3. Se evita la digitalización de documentos que con frecuencia no necesitan ser digitalizados.
- 4. Se minimizan riesgos técnicos y jurídicos.

### Sección III. Archivo Histórico

#### I. Introducción

El Archivo Histórico es aquél en el que se administra, organiza, describe, conserva y difunde la memoria documental de la Institución, así como la integrada por documentos o colecciones 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, del Archivo histórico de la Universidad Tecnológica de Tehuacán 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 General de Archivos. Artículos 32 al 40

#### IV. Descripción

El Archivo Histórico es el último componente del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán. Los documentos históricos que se encuentran en forma permanente en este tipo de archivo, tienen valores secundarios, es decir, evidencial, testimonial, informativo, cultural o



científico, 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 nuestra institución.

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. 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 el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo documental 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, verificando la integridad de los documentos, así como si existieran posibles faltantes.
- g. Si se requiere, participar en el rescate de la documentación de la institución.
- 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.

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. 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. 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, registro de investigadores y fichas de servicio. Computadora para acceso a los inventarios y para el control 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 garantizar la integridad de los documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria estatal y cuyo acceso es público, por tal motivo se cuenta con el siguiente reglamento:

#### “REGLAMENTO DE SALA DE CONSULTA”

1. Prohibido introducir mochilas o bolsas.
2. Llenar la ficha de servicio.
3. Utilizar únicamente papel y lápiz. Sólo se permitirá el uso de hojas sueltas. (No libretas)
4. Utilizar guantes limpios (de preferencia de algodón) y cubrebocas.
5. Estrictamente prohibido el consumo de alimentos y bebidas.
6. Estrictamente prohibido fumar.
7. Evitar recargarse o poner objetos sobre los documentos.
8. Prohibido mojarse los dedos al pasar las hojas.
9. No escribir sobre los libros o documentos consultados.



10. Manejar los documentos con precaución.

11. Cada usuario podrá consultar sólo una caja a la vez, y en casos de documentos en extremo valiosos, un expediente o serie a la vez.

12. Para todo tipo de reproducción de documentos dirigirse con el (la) responsable de la sala de consulta.

13. Guardar silencio.

14. Entregar en forma íntegra y completa el material prestado, al responsable del préstamo de la sala de consulta.

## Capítulo II. De los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

### Introducción

Los Instrumentos de Control y Consulta archivística son considerados de suma importancia, ya que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos de archivo en la Institución.

Así mismo los instrumentos archivísticos proporcionan al usuario, el conocimiento de la documentación de archivo que genera la Institución, 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.

De conformidad con la Ley General de Archivos, los Instrumentos Archivísticos son:

- a. El cuadro general de clasificación archivística
- b. El catálogo de disposición documental
- c. La guía de archivo documental
- d. Los inventarios documentales

En el caso de 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 el Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con las unidades administrativas generadoras de información, y ser autorizados por el Titular de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, así como publicarse en los sitios web o en los medios disponibles de la institución, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; debiendo actualizarse mínimo cada seis meses.





Las unidades administrativas de la Universidad deberán realizar la parte que les corresponde de los instrumentos archivísticos (instrumentos archivísticos específicos), de conformidad a las funciones establecidas en la normatividad correspondiente y deberán informar al Área Coordinadora de Archivos (ACA) de la Institución su elaboración, para que se anexen a los Instrumentos que haya realizado de cada una de las unidades administrativas.

Nota:

En caso de que los instrumentos archivísticos se encuentran incompletos, la Unidad Administrativa debe informar al Área 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 (responsable del archivo de trámite de cada unidad) que debe estar en constante comunicación con el Área Coordinadora de Archivos de la Institución.

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.

Sección I. Cuadro General de Clasificación Archivística

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 la Institución.

La finalidad del cuadro general de clasificación archivística, es de identificar, agrupar sucesivamente y sistematizar la información (documentos de archivo), que genera la Universidad Tecnológica de Tehuacán, de conformidad con categorías estructuradas, para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos de la 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.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es la base para la realización de los demás instrumentos archivísticos, 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 General de Archivos. Artículo 13.

**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.

**Identificación de fondo, secciones y series.**

La identificación de las categorías del cuadro debe basarse en el estudio institucional, así como 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 General de Archivos; Fondo es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, en este caso, la Universidad Tecnológica de Tehuacán. Con esto, se tiene identificada la primera categoría.

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad, es la encargada de realizar el estudio institucional, corroborando la información que proporcionen los generadores de la información (personal de las áreas que genera series documentales).

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 Institución. 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.

El Cuadro General de Clasificación Archivística se conforma por dos partes esenciales:

- 1. Funciones Sustantivas: Son las actividades esenciales que son la razón de ser de la Institución y nos hacen únicos.
- 2. 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.

Archívicamente hablando, sección es igual a función y serie documental es igual a las actividades que le hayan asignado y realiza en forma específica el personal del área, como productor de la información archivística.

Para facilitar la identificación de las categorías en el análisis de la normatividad de la Institución, 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.



Puede considerarse la incorporación de categorías intermedias, como 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, el Archivo General del Estado facilita una propuesta para la integración de las secciones de funciones comunes de la Institución.

También puede 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.

### 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 la Institución 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, en el ejercicio de las funciones y competencias específicas que se le confieren.

El Área 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.

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

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 sistematizando su orden y distribución, revelando relaciones y vinculación dentro del cuadro.

De acuerdo con los lineamientos del Archivo General del Estado y con la finalidad de homogeneizar los cuadros generales de clasificación archivística, 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 1,2,3, etc.
2. Posteriormente a cada número, la letra "S" para las funciones sustantivas y una "C" a las funciones comunes. Ejemplo: 1S, 2S, 3S, etc. 1C, 2C, 3C, etc.
3. En seguida, indicar el seguimiento a la codificación de la sección correspondiente. Ejemplo: Serie 1S.0.1, 1S.0.2, 1S.0.3, 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.0.1.1, 1S.0.1.2, 1S.0.1.3, 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.**

Una vez autorizado el Cuadro General de Clasificación Archivística por el Titular de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, se iniciará 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 la Institución.
- 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.).

Nota:

Para comprobar que la información del Cuadro General de Clasificación es correcta, el Área 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.



Formato 1. Cuadro General de Clasificación Archivística

<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>					
FONDO: Universidad Tecnológica de Tehuacán					
CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		
1S				FORMACIÓN ACADÉMICA TECNOLÓGICA SUPERIOR	
2S				VINCULACIÓN	
3S				EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
4S				INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	
5S				CONSEJO DIRECTIVO	
1S				FORMACIÓN ACADÉMICA TECNOLÓGICA SUPERIOR	
		1S.0.1		Disposiciones en materia de Formación Académica Tecnológica Superior	
		1S.0.2		Planes, programas y proyectos en la materia	
			1S.0.2.1	Planes y programas de estudio	
			1S.0.2.2	Programas de capacitación y actualización docente	
			.....	.....	
			.....	.....	
			.....	.....	
CODIGOS				FUNCIONES COMUNES	OBSERVACIONES
SECCIÓN	SUB-SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		
1C				Legislación	
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 Auditoría de Actividades Públicas	
11C				Programación, Información, Evaluación y Políticas	
12C				Transparencia y Acceso a la Información	
13C				Administración de archivos	
1C				Legislación	
		1C.1		Disposiciones en materia de legislación	
		1C.2		Planes, programas y proyectos en materia de legislación	
		.....	.....	.....	
		.....	.....	.....	

Sección II. Catálogo de Disposición Documental

I. Introducción



El Catálogo de Disposición Documental 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.

Las características a destacar son:

- Permite realizar una valoración total (al abarcar todas las series documentales de la Institución) y permanente.
- 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.

### 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 General de Archivos. Artículo 13 y 51.

### IV. Descripción

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se considera como base el formato facilitado por el Archivo General del Estado y el llenado se realiza 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.
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 X) 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.
  - 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.

Cuando no está establecido en ninguna normatividad el plazo de conservación de la serie documental, el Área Coordinadora de Archivos de la Institución, en forma conjunta con el Grupo Interdisciplinario de Archivo (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 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), el Área Coordinadora de Archivos con apoyo del grupo Interdisciplinario (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).

El correcto destino de las series documentales de la Institución, 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.





### Fichas técnicas de valoración documental

Las áreas productoras identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración, que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Nota: El Área Coordinadora de Archivos deberá solicitar a cada una de las Unidades Administrativas de la Institución, la ficha técnica de valoración documental por cada serie que produzca (ver formato 12), 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

385

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical column of handwritten signatures]*



Formato 2. Catálogo de Disposición Documental



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Tecnológica de Tehuacán														
CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		ACCESO			DESTINO	
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	POBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
15				FORMACIÓN ACADÉMICA TECNOLÓGICA SUPERIOR										
		15.0.1		Disposiciones en materia de Formación Académica Tecnológica Superior	X			1 año	5 años	X				X
		15.0.2		Planes, programas y proyectos en la materia										
		15.0.2.1		Planes y programas de estudio	X			1 año	4 años	X				X
		15.0.2.2		Programas de capacitación y actualización docente	X			2 años	7 años	X			X	
		15.0.3		Evaluación docente	X			2 años	7 años	X			X	
		15.0.4		Prácticas de laboratorio	X			1 año	4 años		X			X
		15.0.5		Coordinación de academias	X			1 año	4 años		X			X
		15.0.6		Encuestas de satisfacción del estudiante	X			1 año	5 años	X				X
		15.0.7		Servicios Escolares										







### Sección III. Guía de archivo documental

#### I. Introducción

De conformidad con la Ley General de Archivos, la guía de archivo documental, es un esquema general de descripción de las series documentales de la institución, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

La Guía de archivo documental, 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 de archivo documental, 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 General del Archivos. Artículo 14.

#### IV. Descripción

Para la elaboración de la Guía de archivo documental, se utiliza el formato otorgado por el Archivo General del Estado, 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 (Universidad Tecnológica de Tehuacán), así como del Titular responsable del Área 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 3.

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 día, mes y año más antiguo y, el día, mes y año más reciente de la serie documental (ejemplo: 9/09/2009– 31/12/2015).

c) Volumen: Se registrará el volumen de la serie documental en metros lineales que se tengan (ejemplo: 0.50, 1, 0.20, 100, 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: "ARCHIVO DE TRAMITE: archivero 2, cajón 1; 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 de archivo documental, deberá publicarse en la página Web de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, por lo que debe realizarse por Unidad Administrativa, informando a el Área Coordinadora de Archivos su elaboración, misma que se conjuntará con las demás Unidades Administrativas de la Universidad para su publicación.

Podrá publicarse una sola Guía de archivo documental, 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 de la Universidad.





Formato 3. Guía de archivo documental



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

FONDO: Universidad Tecnológica de Tehuacán								
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: Adriana García Reséndiz, Jefa del Departamento de Información y Estadística.								
DOMICILIO: Prolongación de la 1 sur No. 1101 Loc. San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue. C.P. 75859								
TELÉFONO: 01 238 3803100 Ext. 121								
CORREO ELECTRÓNICO: uca@uttehuacan.edu.mx								
CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES					
1S				FORMACIÓN ACADÉMICA TECNOLÓGICA SUPERIOR				
2S				VINCULACIÓN				
3S				EXTENSIÓN UNIVERSITARIA				
4S				INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
5S				CONSEJO DIRECTIVO				
1S				FORMACIÓN ACADÉMICA TECNOLÓGICA SUPERIOR				
		15.0.1		Disposiciones en materia de Formación Académica Tecnológica Superior	Manual de Calidad, Marcos de referencia, Lineamiento de la SEP, Lineamientos Generales de la CGUTP.	oct-10	0.458 m	Edificio de Biblioteca Oficina de Dirección Académica, Edificio E dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación librero 1 nivel 2 lado izquierdo.
*****		*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****





## Sección IV. Inventarios Documentales

### I. Introducción

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 en el que se conjunta la información de los archivos de trámite, concentración e histórico, para su publicación.
- 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).
- c) Inventario de Baja Documental: Registra la documentación cuyos valores hayan prescrito y por tanto sea procedente su baja y destrucción.

Los inventarios generales por expediente 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 la Universidad Tecnológica de Tehuacán

### II. Objetivo

Facilitar la elaboración de los Inventarios Documentales, con la finalidad de identificar, ordenar, organizar y localizar los expedientes, que genera la Institución.

### III. Marco Jurídico

Ley General de Archivos. Artículo 13.

### IV. Descripción

Para la elaboración del Inventario General, podrá utilizarse el formato 4, 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 4.
- 2. Realizar el análisis serie por serie, de acuerdo a los requerimientos del formato 4

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: "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: 100; 500; 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 la fecha más antigua y la más reciente de la serie documental (ejemplo: 01/01/2015 – 31/12/2015). 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 de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, por lo que debe realizarse por Unidad Administrativa, informando a el Área Coordinadora de Archivos su elaboración, misma que se conjuntará con las demás Unidades Administrativas de la Institución 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 de la Institución.

3. Para la realización del Inventario General, es necesario la elaboración del Inventario por expediente por 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 Formato 5). También este formato se podrá utilizar para realizar el inventario de Transferencias primaria y secundaria, así como para la baja documental.

En caso de que personal de algún área administrativa detecte que las series documentales que generan no se encuentran relacionadas en los Instrumentos Archivísticos generales de la Institución, deberá de informar de inmediato al enlace de su Unidad Administrativa, o en su caso a el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad para su inclusión.



Vertical column of blue scribbles and signatures on the right side of the page.

V. FORMATOS

Formato 4. Inventario General



Inventario General

FONDO: Universidad Tecnológica de Tehuacán										
CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	UBICACIÓN FÍSICA	No. EXPEDIENTES	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES					DE:	A:	
15				FORMACIÓN ACADÉMICA TECNOLÓGICA SUPERIOR						
25				VINCULACIÓN						
35				EXTENSIÓN UNIVERSITARIA						
45				INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO						
55				CONSEJO DIRECTIVO						
15				FORMACIÓN ACADÉMICA TECNOLÓGICA SUPERIOR						
		15.0.1		Disposiciones en materia de Formación Académica Tecnológica Superior						
		15.0.2		Planes, programas y proyectos en la materia						
		15.0.2.1		Planes y programas de estudio	Ubicado en el stand que se encuentra en la parte posterior izquierda del segundo escritorio de la oficina de la Dirección de División de Carrera, Edificio A, planta alta Laboratorio 2, gaveta 1, Edificio E, oficina de dirección del P.E. de TIC LIBRERO 1, Nivel 2, Edificio D, LAB.TIC del P.E. de TIC Estante 1, Nivel 1-2, Edificio F,	96	Acuerdos Secretariales, Perfil de profesional de TSU e Ingeniería, MAPAS, matriz, etc. Hojas de asignatura, horarios, carga horaria, acreditaciones, Perfil de profesional de TSU e Ingeniería, MAPAS, matriz, etc., horarios, carga horaria, acreditaciones. Hojas de asignatura (digital).	sep-09	sep-18	En esta carpeta se encuentran los planes y programas de los 7 Programas Educativos de TSU e ING
		15.0.2.2		Programas de capacitación y actualización docente	Oficina del Dpto. de Investigación y Desarrollo, librero único, nivel 2	4	Programas de Capacitación y Actualización Docente	ene-15	Agosto 2018	



Formato 5. Inventario general por expediente

Archivo de trámite, concentración, histórico, transferencia o baja documental



Secretaría de Educación

INVENTARIO DOCUMENTAL

Tipo:   
 Documental: Archivo de Trámite ( )   
 Archivo de Concentración ( )   
 Archivo Histórico ( )   
 Transferencia primaria ( )   
 Transferencia secundaria ( )   
 Baja documental ( )

Fecha de recepción:   
 No. de transferencia:   
 Ubicación topográfica:

Unidad administrativa:   
 Área productora:   
 Valor primario: Administrativo (X) Legal ( ) Fiscal o Contable ( )   
 Valor secundario: Evidencial ( ) Testimonial ( ) Informativo ( )   
 Fondo documental:   
 Sección documental:   
 Subsección documental:   
 Serie documental:   
 Subserie documental:

Número de caja o paquete	Número consecutivo	Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del origen del expediente	Hoja Folios	No. de legajos	Soporte	Periodo del trámite		Plazos de conservación		Condiciones de acceso	Ubicación (Cajeta, archivo, estantería, etc.)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											

El presente inventario consta de \_\_\_ folios y ampara la cantidad de \_\_\_ expedientes del año(s) \_\_\_ contenido en \_\_\_ caja (s) con un volumen aproximado de \_\_\_ metros lineales

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Recibió:

Nombre:   
 Cargo:

Nombre:   
 Cargo:

Nombre:   
 Cargo:

Nombre:   
 Cargo:   
 (Responsable del archivo de concentración o histórico)

### Capítulo III. De los Procesos Archivísticos

#### Introducción

El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar su Reglamento, acuerdos o lineamientos internos con base a los procesos archivísticos y deberán ser autorizados por el Titular de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Ventajas de 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, la Universidad Tecnológica de Tehuacán estará en posibilidades de implementar su propio Sistema Institucional de Archivos, que es uno de los objetivos principales de la Ley General de Archivos, por lo que deberá informar al Archivo General del Estado su cumplimiento.

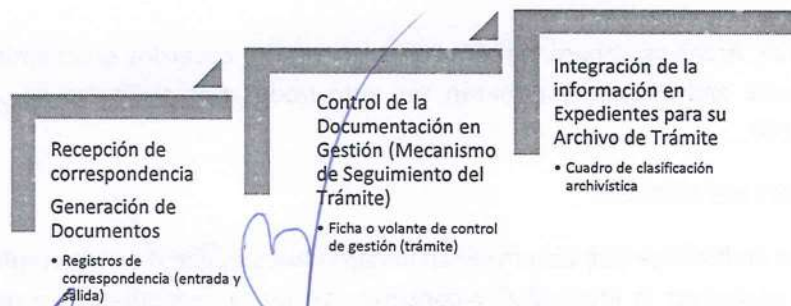
## Sección I. Del Control de Gestión Documental

### I. Introducción

Este proceso da inicio el ciclo vital de los documentos y permite desarrollar una correcta gestión de la información documental, empezando 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 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)

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



### 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 General de Archivos Artículos 21 y 29.

### IV. Descripción

A través de procedimientos eficaces de control documental, puede lograrse el correcto manejo y control de la correspondencia que ingresa o egresa de la institución, 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 la institución, 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.

Para estos dos últimos, deberá considerarse el tratamiento de este tipo de documentación.

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. 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 Correspondencia, la cual, 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.

La Universidad Tecnológica de Tehuacán, de conformidad a sus necesidades, determinará 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 Correspondencia deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones para el mejor control de la gestión documental:

1. Toda documentación recibida en la Unidad de Correspondencia generará un registro de control al cual se le asignará un número consecutivo que iniciará con el folio 1, a partir del primer y último día hábil del año en curso.
2. La Unidad de Correspondencia, considerará el trámite urgente aquél que requiera atenderse en 24 hrs. hábiles, determinando el plazo máximo de respuesta cuando el trámite se considere ordinario.
3. La Unidad de Correspondencia, podrá utilizar los siguientes formatos:
  - Formato digital de control de gestión (Formato 6).
  - Formato digital de control de gestión seguimiento (Formato 7).
  - Libro o formato de Control de oficios de salida (Formato 8).
  - Libro o formato de Control de acuses de oficios de salida (Formato 9).

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: Control de la correspondencia de entrada, Control de la información en gestión (trámite) y 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:

Tabla 1. Control de correspondencia de Entrada

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Recibe del solicitante la documentación, vía impresa y/o correo electrónico.	Oficios, memorándums, solicitudes, etc.
2	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Verifica que los asuntos contenidos en la correspondencia, competan a la institución o a sus áreas internas.	Revisión
3	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Verifica que se dirija a funcionarios que laboran en la institución.	Revisión





*[Handwritten signature]*



4	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Verifica que venga firmada y que la fecha de recepción sea la actual.	Revisión
5	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Verifica que, si señala la remisión de anexos, estos acompañen a las piezas de correspondencia recibidas.	Revisión
6	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Verifica la característica de los asuntos como urgentes u ordinarios.	Revisión
7	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Recibe la correspondencia y coloca sello de recepción, la fecha y hora de ingreso, número de registro el cual lo obtiene del formato digital 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 formato de control de gestión.	Recepción
8	Responsable de la Unidad de Correspondencia	a) Realiza el registro en formato digital de control de gestión seguimiento en la que se asienten los datos básicos de identificación de las piezas de correspondencia recibidas  Nota: Al tratarse de copias de conocimiento o enterado, se anotará como "segundo destinatario" en observaciones b) Realiza el llenado del formato 7 de la ficha digital de control de gestión	Formato digital de control de gestión Ficha digital de control de gestión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**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:

Tabla 2. Control de información en gestión (trámite)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Registrar en Formato digital de control de gestión seguimiento los datos de los puntos 1 al 9 (Formato 7). En unidad compartida con el área administrativa que atenderá	Registro Formato digital de control de gestión seguimiento
2	Responsable o encargado de área competente	Recibe oficio y/o correo electrónico y verifica en carpeta compartida el formato digital de control de gestión seguimiento anotando lo requerido en los	Oficio y Formato digital de control de gestión





		puntos 10 y 11 (Formato 7). <b>Confirmando con esto su recepción.</b>	<b>UTTEHUACÁN</b>
3	Área competente	Al tratarse de oficios de conocimiento o enterado, no se genera 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 Formato digital de control de gestión seguimiento
4	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Da seguimiento a los asuntos de acuerdo a la información del formato digital de control de gestión seguimiento, a través de la verificación de fechas requeridas de respuesta y envía recordatorios de atención a los mismos si se presentaren retrasos.	Formato digital de control de gestión seguimiento y recordatorio
5	Responsable de la Unidad de Correspondencia	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
6	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Actualiza Status de asuntos en formato digital de control de gestión, de acuerdo a lo actualizado por el área competente en el formato digital de control de gestión seguimiento.	Formato digital de control de gestión seguimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

El responsable de la Unidad de Correspondencia, 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.

**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:

Tabla 3. Control de la correspondencia de salida

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Área competente	Da seguimiento al asunto, realiza revisión de la respuesta y elabora el oficio de respuesta (oficio salida), solicitando al Responsable de la Unidad de Correspondencia, el número de oficio de salida.	Oficio salida
2	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Asigna número de oficio de salida, conforme al número consecutivo correspondiente <b>formato de Control de oficios de salida</b> en donde se asentarán: No. de oficio consecutivo, fecha de expedición del	Registro libro o formato de Control de oficios de salida





		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 8).	UTTEHUACÁN
3	Área competente	Anota su resolución final en el formato digital de control de gestión seguimiento, así como el número de oficio de salida asignado, punto 14(Formato 7).	Formato digital de control de gestión seguimiento
4	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Recibe la correspondencia de salida; oficio de respuesta (salida) Actualiza status en formato digital control de gestión, fecha y Resolución final (puntos 11, 12 y 13 )	Ficha o volante de control de gestión Y Oficio salida
5	El Responsable o encargado administrativo/Dirección o área	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
6	Área competente	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			







Formato 8. Libro o Formato de Control de Oficios de Salida

Número de Oficio	Fecha	Asignado a	Asunto
1	2	3	4

Formato 9. Libro de control de acuses.

No. de Oficio	Destinatario	Asunto	Elaboró	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 de responsable o encargado Administrativo, Dirección o Área
1	2	3	4	5	6	7	8

Sección II. De la Integración de Expedientes





**I. Introducción**

La producción masiva de documentos en la institución constituye un serio problema para la organización de los archivos y su tratamiento a lo largo del ciclo vital del documento. El desconocimiento de las técnicas, instrumentos y procesos de gestión documental, tiene como consecuencia el manejo de 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 del Área Coordinadora de Archivos de la 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, lo cual conlleva a una mejor administración de la información.

**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 General de Archivos artículos 6, 7, 10, 11, 12, 20

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. - A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (Ley General de Archivos artículo 4, fracción XXIX).

En el desempeño de sus funciones, la Universidad Tecnológica de Tehuacán genera información dentro de sus unidades administrativas, lo que lleva a la obligación de creación e integración correcta 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 o área 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**

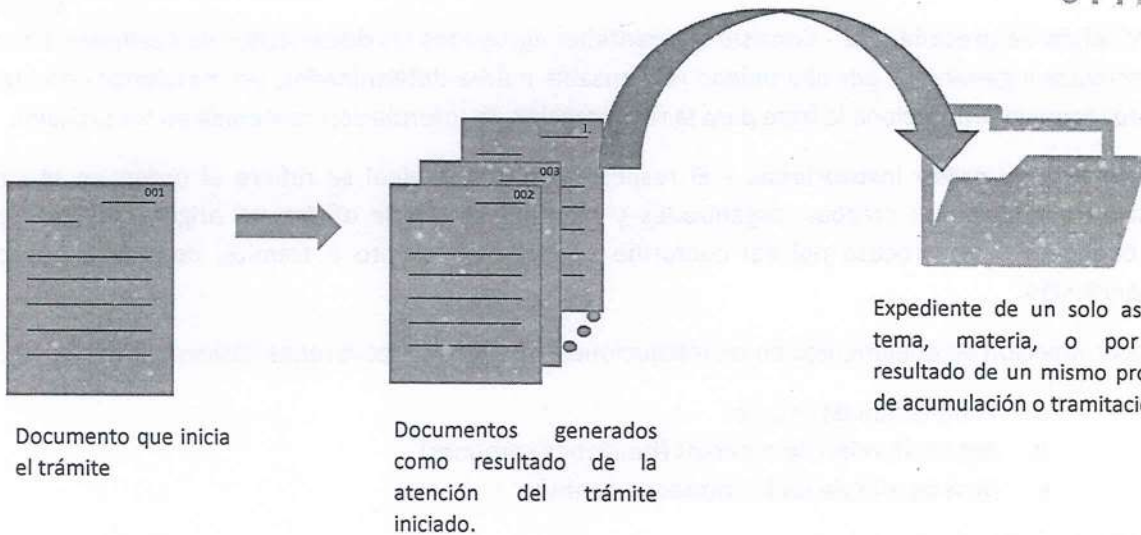
En el caso de la documentación que se produce como resultado de la atención de trámites entre la Universidad Tecnológica de Tehuacán y ciudadanos, los procesos de gestión adquieren características muy concretas que permiten identificar con relativa facilidad el tipo de documentación generado en ellos. 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.
- 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.

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

Imagen 2. Integración de expediente





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.

#### 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 (Área 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 de la información de apoyo informativo que no debe integrarse a ellos.
- 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 de integrarse los expedientes como marca la normatividad establecida.

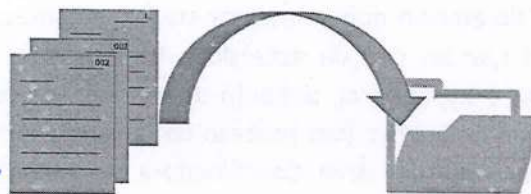
### c) Desempeño de las funciones sustantivas

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.

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 depende 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. Diferenciar la documentación que se produce por las atribuciones sustantivas de la institución, de la documentación que sólo es de apoyo, es responsabilidad de cada encargado de los archivos de trámite, para retirarla 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 3. Expediente de un mismo asunto, tema o materia.



Documentos de una actividad sustantiva

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 del Área Coordinadora de Archivos de la institución, los plazos de conservación, el tipo de acceso, el destino de los expedientes que generan, así como sus



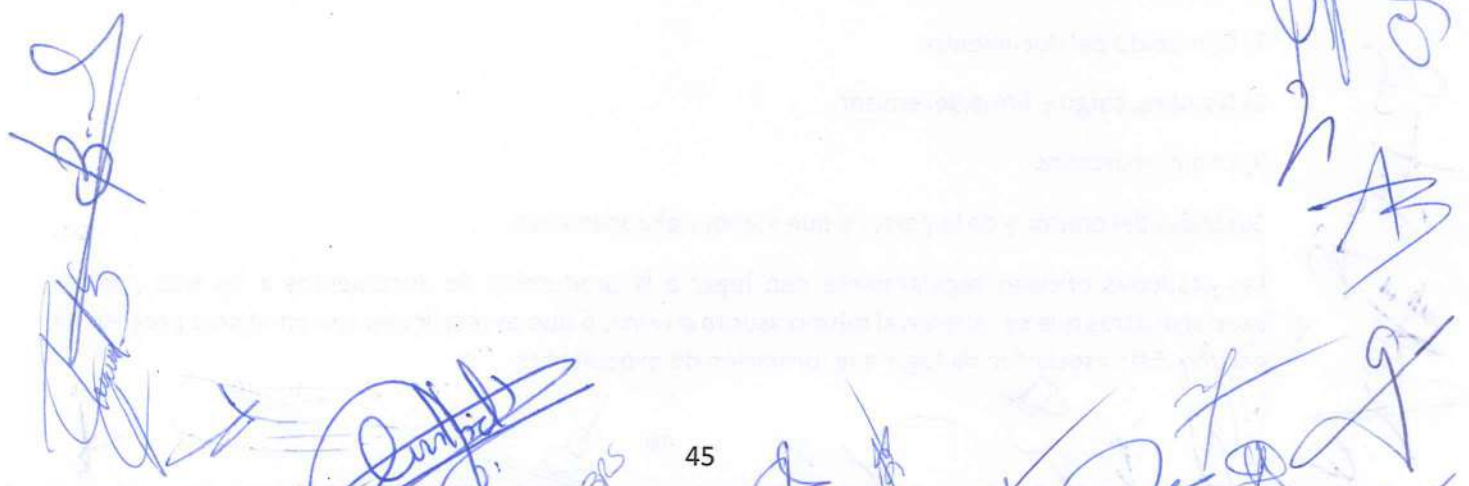


descripciones, entre otras obligaciones. El formato base es la ficha técnica de valoración documental (Ver formato 12).

### 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 la 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 4. Documento de archivo





Handwritten blue notes and signatures on the left margin.

1  2  
 Universidad Tecnológica de Tehuacán  
 Dependencia: Unidad Coordinadora del Archivo  
 2019, "Año del Conocimiento del Sr. Braulio Pacheco"  
 3  
 Tehuacán, Pue., a 4 de marzo de 2019  
 4 Oficio No. UTTEH/AI/002/2019  
 5 Asunto: Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario  
 6  
 Lic. Antonio Blanco Guzmán  
 Director del Archivo General del Estado  
 Presente  
 Por este conducto me permito hacer de su conocimiento el acta de instalación del  
 7  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**  
 de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, contribuyendo con ello en los trabajos hacia la implementación de nuestro sistema Institucional de Archivo.  
 Sin otro particular, quedo de usted, para cualquier duda o aclaración.  
 Atentamente,  
 "Formación Integral, Sociedad Competitiva"  
 9, 10  
 Mtro. Raúl Braulio Pacheco Garmendía 8  
 Titular de la Unidad Coordinadora del Archivo

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.



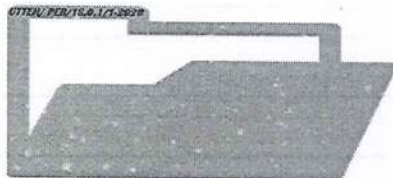


Para su correcta identificación y agrupación dentro de la serie que le corresponde, el expediente debe clasificarse mediante un código, colocado en la pestaña del expediente, conforme al siguiente instructivo:

Tabla 4. Clasificación del expediente

Núm.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Fondo	Abreviatura del nombre de la dependencia o entidad. En este Caso UTTEH
2	Área generadora	Abreviatura del área generadora. Ejemplo: PER
3	Sección y/o subsección	Código de la Sección y/o subsección conforme a su Cuadro general de clasificación archivística
4	Serie Documental	Código de la serie conforme a su cuadro general de clasificación archivística
5	Subserie	Código de la subserie conforme a su cuadro general de clasificación archivística, en su caso
6	Número de expediente	Número del expediente que de origen le otorgó el producto de la documentación. Número consecutivo asignado por el productor o descriptor que identifica a cada uno de los expedientes
7	Fecha	Año de apertura del expediente

Ejemplo: UTTEH/PER/1S.0.1/1-2020





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



Formato 10. Carátula del expediente

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN  
PORTADA O GUARDA EXTERIOR

Área productora de la documentación:				
Responsable del archivo de trámite:				
Clasificación archivística				
Sección		Subsección		
Serie		Subserie		
Identificación de expediente				
Descripción del expediente/asunto				
Tradición documental		Soporte documental		
Original	Copia	Papel / Físico	Electrónico	
Fechas		Volumen		
De apertura	De cierre	No. de fojas	No. de legajos	
Valor documental		Vigencia documental (años)		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable	En trámite	En concentración
Evidencial	Testimonial	Informativo		
Observaciones:				
Carácter de la información				
 	Fecha de clasificación:			
	Área:			
	Información reservada:			
	Periodo de reserva:			
	Fundamento legal:			
	Ampliación del periodo de reserva:			
	Confidencial:			
	Fundamento legal:			
	Rubrica del titular del área:			
	Fecha de desclasificación:			
	Partes o secciones reservadas o confidenciales:			
	Rúbrica y cargo del servidor público:			







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 (En la parte superior derecha, de preferencia con lápiz del No. 2).
- Para efecto de transferencias primarias, los expedientes deben estar cosidos.
- En el caso que el expediente rebase los 5 cm, se divide en legajos.
- 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.

### 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.

### 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.

Una vez ordenados los expedientes, se estará en posibilidades de realizar los inventarios correspondientes de cada una de las series que se generen (ver Formato 5).

#### Tratamiento a los sistemas automatizados

La institución, a través del Área Coordinadora de Archivos, podrá instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos del archivo, así como la



elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico y/o digital, procedentes del sujeto obligado. 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.
- 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.

Con la aprobación de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios, la Institución deberá 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 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

#### 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 la Institución. (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 General de Archivos, artículos 12, 50, 51 y 56.

### IV. Descripción del proceso

**Definición de valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración; o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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: evidenciales, testimoniales e informativos.

El Área 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, teniendo como herramienta la ficha técnica de valoración documental (formato 12), 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 el ACA de cada sujeto obligado (Art. 12 y 13 de la Ley General de Archivos).

#### 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 recomendable para llegar a esta fase es realizar un estudio institucional y un 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:

- 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
- Identificar las funciones de la institución, así como su importancia institucional y social.

El análisis 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

### 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 la 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).

Para esta fase es necesario considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

**Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

**Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

**Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

**Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

**Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

**Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

### C) Fase de Regulación



*[Handwritten signature]*



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 documental, 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 del Área Coordinadora de Archivos, en su calidad de autoridad archivística superior institucional, dará indudablemente mayor coherencia normativa a las acciones de gestión documental.

#### 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) El Área 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

Tabla 5. Sugerencias para llevar a cabo el proceso de valoración

Sugerencia técnica	Resultado por obtener
1. 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.
2. Diseño de instrumentos de valoración y grupo interdisciplinario	El proceso de valoración implica desarrollar los siguientes instrumentos de control de la valoración: La ficha técnica de valoración documental, el CADIDO, 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 (área 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.

#### Sección IV. De las Transferencias

##### 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 de la Institución o al Archivo General del Estado de Puebla, 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.

##### 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 General de Archivos artículo 30 y 31.

##### 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 6. Transferencia primaria (actividades secuenciales)

#	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Responsable del archivo de trámite	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental. Revisa que los expedientes se encuentren correctamente integrados, sin grapas ni clips, que se encuentren correctamente foliados y cosidos; verifica datos correctos en carátula y los coloca en las cajas archivadoras.	Inventario general por expediente y catálogo de disposición documental
2		Elabora la propuesta de inventario de transferencia primaria, en original y copia, agrupando por series documentales y ordenado por año.	Inventario de transferencia primaria
3		Solicita al titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario de transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria. Correo electrónico, memorándum u oficio.
4	Unidad Administrativa	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
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 correo electrónico
6	Responsable del archivo de trámite	Recibe el oficio o memorándum, ajusta la propuesta de inventario general por expediente y solicita el visto bueno del titular de la unidad administrativa.	Inventario de transferencia primaria
7	Unidad administrativa	Otorga el visto bueno y remite al responsable del archivo de trámite.	Inventario de Transferencia Primaria con visto bueno





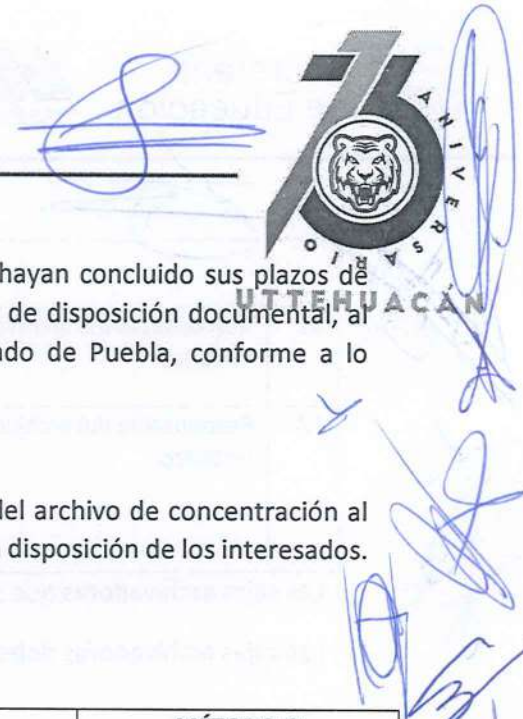
8	Responsable del archivo de trámite	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario de Transferencia Primaria autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al responsable del archivo de concentración.	Inventario de Transferencia Primaria y correo electrónico, oficio y/o memorándum
9	Responsable del archivo de concentración	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
10	Responsable del archivo de trámite	Acude a la cita, con el inventario de Transferencia Primaria y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo.
11	Responsable del archivo de concentración	Coteja el inventario de Transferencia Primaria contra expedientes junto con el responsable del archivo de trámite, también realiza revisión de integridad de los expedientes. ¿Existen diferencias, se emite alguna observación? Sí, continúa en la actividad 12. No, continúa en la actividad 14.	Análisis, revisión y formato de observaciones
12	Responsable del archivo de trámite	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 13.	Análisis
13		Atiende observaciones Continúa en la actividad 8.	Remesa Formato de observaciones
14	Responsable del archivo de concentración	Otorga visto bueno al Inventario de Transferencia Primaria y recibe los expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria
15		Revisa espacios disponibles según le corresponda y asigna lugar a los expedientes.	Archivo
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 de Transferencia primaria y acuse de recibo
17		Registra los expedientes en el inventario general por expedientes del archivo de concentración	Inventario general por expedientes del archivo de concentración
18		Archiva el original del inventario de Transferencia Primaria	Inventario de Transferencia Primaria
FIN DEL PROCESO			

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 31, fracción X de la Ley General de Archivos

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 7. Transferencia secundaria (actividades secuenciales)

	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Responsable del archivo de concentración	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de concentración ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Inventario general por expediente y Catálogo de Disposición Documental
2	Responsable del archivo de concentración	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
3	Responsable del archivo de concentración	Envía al responsable del archivo histórico el inventario de transferencia secundaria.	Oficio, inventario de transferencia secundaria
4	Responsable del archivo histórico	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
5	Responsable del archivo de concentración	Entrega al responsable del archivo histórico la remesa de expedientes.	Remesa
6	Responsable del archivo histórico y responsable del archivo de concentración	Comparan el inventario de Transferencia Secundaria contra la remesa de expedientes.	Inventario de Transferencia Secundaria y remesa
7	Responsable del archivo histórico	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
8	Responsable del archivo de concentración	Solicita al AGEP la autorización para realizar la Transferencia Secundaria para la incorporación en su acervo.	Solicitud
9	AGEP	Revisa las condiciones para su recepción, acepta la Transferencia Secundaria y emite Oficio de aceptación.	Oficio de aceptación
10	Responsable del archivo de concentración	Recibe y envía al responsable del archivo histórico el oficio de aceptación de la	Oficio de aceptación de la Transferencia Secundaria





		Transferencia Secundaria e integra al expediente de Destino final.	UTTEHUACÁN
11	Responsable del archivo histórico	Actualiza la base de datos del archivo histórico y registra las transferencias secundarias.	Sistema de gestión documental
12	Responsable del archivo histórico	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

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:

Formato 11. Formato para identificación de cajas archivadoras

		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN			
TRANSFERENCIA		CAJA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		AREA GENERADORA			
SECCIÓN		SERIE			
TOTAL DE EXPEDIENTES		TOTAL DE LEGAJOS			
FECHAS EXTREMAS		VALOR DOCUMENTAL			
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL	TOTAL DE CAJAS			
PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
SIGNATURA TOPOGRÁFICA					
	INMUEBLE	ANAQUEL	PASILLO	LADO	CHAROLA

Imagen 5. Rotulación de cajas para la realización de las transferencias de archivos:



La tapa debe abrir a la izquierda



## Sección V. De la Baja Documental

### I. Introducción

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 de la Institución, 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.

### 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 General de Archivos Artículos 31, fracciones VI y IX, 55 y 58.

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) y se determinan los plazos de conservación en los diferentes archivos del sujeto obligado, así como también se define su destino final (Ver proceso de valoración).

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:

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



- c) 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 muestra (para conocer formatos, procedimientos, etc.) en el archivo histórico de la Institución.

Una vez identificada la documentación de Baja, se puede iniciar con este proceso, en donde para su realización interviene el Área 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 8. Proceso de Baja Documental

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Unidad administrativa Responsable y archivo de concentración	Informa a el Área Coordinadora de Archivos de la institución sobre el inicio del proceso de baja documental ya identificada según su valoración documental.	El Área Coordinadora de Archivos verifica si procede el proceso de baja documental y su correcta realización
2	Unidad administrativa responsable y Archivo de concentración	Realizan inventario de baja documental y elaboran ficha técnica de valoración	Elabora el <b>inventario de baja documental</b> (ver formato 5); elabora <b>ficha técnica de valoración</b> (ver formato 12) y solicita revisión (ver formato 13)
3	Archivo General del Estado	Revisión de los trabajos archivísticos de baja documental	Revisa el inventario de baja documental y la ficha técnica de valoración, 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 valoración. Si procede, continúa con el paso núm. 6 . Si no procede, regresa al paso número 1
5	Unidad administrativa responsable.	Solicita al área administrativa la contratación de una empresa para la trituración	Solicita al área administrativa de la dependencia o la entidad la designación de





			la empresa que se encargará de la trituration (ver formato 14)
6	Área administrativa de la dependencia o entidad	Entera a la Unidad administrativa responsable de cuál será la empresa asignada para la trituration 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 trituration (ver formato 15)
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 16)
8	Secretaría de la Contraloría	Supervisa los procedimientos de baja documental y entera al responsable de archivo de concentración	Supervisa el cumplimiento del procedimiento de baja documental (ver formato 17)
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 valoración (ver formato 18)
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 19) Si procede, continúa con el paso núm.12 . Si no procede, regresa al paso número 1
11	Archivo General del Estado	Autoriza baja documental	Emite autorización de baja documental (ver formato 20), 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 21)
13	Unidad administrativa responsable, Área 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 9. Tabla de conversión de unidades de medida de archivo.

Con base en el siguiente calculo:

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 12. Ficha técnica de valoración documental.



Universidad Tecnológica de Tehuacán

(1.1)

(1.2) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

(1.3) FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código	Sección
(1.4)	(1.5)
Código	Subsección
(1.6)	(1.7)
Código	Serie Documental
(1.8)	(1.9)
Código	Subserie Documental
(1.10)	(1.11)
Unidad Administrativa	
	(1.12)
Área o áreas productoras de la documentación	
	(1.13)
Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	
1	(1.14)
2	(1.14)
3	(1.14)
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.	
1	(1.15)
2	(1.15)
Función por la cual se genera la Serie Documental	
	(1.16)
Descripción del contenido de la serie	



(1.17)

(1.18) Fundamento de la Función por la cual se genera la Serie Documental

Leyes

Reglamentos

Otros

Describir:

(1.19)

Términos relacionados con la serie

(1.20)

(1.21) Actividades inherentes a la serie

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1				
2				
3				
4				

(1.22) Tradición documental

(1.23) Soporte documental

Original

Copia

Físico / Papel

Electrónico / Digital

(1.24) Condiciones de acceso a la serie documental

Pública

Reservada

Años

Confidencial

Fundamento Legal

Reservado: (1.25)

Confidencial: (1.26)

(1.27) Valores documentales (primarios - en los archivos de trámite o concentración)



<b>Administrativo</b>		<b>Justificación</b>	Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.		
<b>Legal</b>		<b>Justificación</b>	Valor que tienen los documentos que se conservarán en atención a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de verificar la realización de actos, derechos u obligaciones de la administración pública. Asimismo, los que sean necesarios en caso de litigios, o bien por prescripción. Artículo 49, Fracciones I, V y VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		
<b>Fiscal o contable</b>		<b>Justificación</b>	<b>Fiscal:</b> Valor que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Artículos 28, Fracción III y 30 del Código Fiscal de la Federación. <b>Contable:</b> Valor que tienen los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos del Instituto. Apartado 12. Plazos de Guarda y Custodia de la NGIFG004-Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.		
<b>(1.28) Valores históricos (secundarios - en el archivo histórico)</b>					
<b>Informativo</b>		<b>Justificación</b>	Valor que puede inducir a la investigación o estudio de cualquier área del conocimiento (documentos con información de personas, cosas, lugares, objetos, fenómenos, acontecimientos, eventos).		
<b>Evidencial o testimonial</b>		<b>Justificación</b>	Valor que se adquiere con el paso del tiempo, y que considera aquellos documentos que permitan medir la eficacia de la institución e informen sobre las competencias, funciones, estructura, normas de actuación, procedimientos, decisiones, planificación, etc. (Estatutos, Libros, Actas, Informes, Programas, Proyectos).		
<b>(1.29) Vigencia documental (plazos de conservación de la serie)</b>					
<b>En Trámite</b>		<b>En Concentración</b>		<b>Vigencia Total</b>	
	<b>años</b>		<b>años</b>		<b>años</b>
<b>(1.30) Técnica de Selección</b>					
<b>Eliminación</b>		<b>Conservación</b>		<b>Muestreo</b>	
<b>Justificación de la técnica de selección</b>					



(1.31)			
Ubicación física de la serie		(1.32)	
(1.33) Fechas extremas de la serie		Fecha de apertura	Fecha de cierre
Año de Conclusión de la Serie Documental	(1.34)	Causa o Motivo	(1.35)
Nombre y cargo de los responsables del área productora		(2.1)	
Nombre y cargo del responsable del archivo de trámite del área productora		(2.2)	
Correo electrónico del responsable del archivo de trámite		(2.3)	
Teléfono del responsable del archivo de trámite		(2.4)	
Domicilio		(2.5)	

(3.1) Titular del área productora

(3.2) Responsable del archivo de trámite

(3.3) Tehuacán, Pue., a de de .



Handwritten signatures in blue ink at the top of the page.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.1	Colocar el sello oficial o logotipo del sujeto obligado
1.2	Anotar el nombre del sujeto obligado
1.3	Nombre del documento: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1.4	Anotar el código clasificador con el que se identifica la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
1.5	Anotar el nombre con el que se identifica la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
1.6	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subsección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
1.7	Anotar el nombre con el que se identifica la subsección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
1.8	Anotar el código clasificador con el que se identifica la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
1.9	Anotar el nombre con el que se identifica la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
1.10	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subserie (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. <b>Nota:</b> Elaborar una Ficha Técnica por cada subserie documental.
1.11	Anotar el nombre con el que se identifica la subserie (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. <b>Nota:</b> Elaborar una Ficha Técnica por cada subserie documental.
1.12	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (unidad tramitadora) a la que pertenece la documentación. <b>Nota:</b> Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.
1.13	Anotar la denominación del Área o Áreas productora(s) (generadora(s)) de la documentación: dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.
1.14	Anotar las Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental. No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).
1.15	Anotar las Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.
1.16	Anotar brevemente la Función por la cual se genera la Serie Documental, con base en Ley, Reglamento interior, Decreto, Manual de Organización o Programa.
1.17	Anotar en resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.
1.18	Seleccionar con una X, si el fundamento de la Función por la cual se genera la Serie Documental, corresponde a Leyes, Reglamentos u otros (especificar).
1.19	Anotar el o los artículos y sus fracciones, del fundamento legal aplicable, en concordancia a la selección anterior (1.19), que fundamenten el proceso o procedimiento del que deriva la serie documental y en su caso, las subseries. Solo deben incorporarse los artículos y fracciones específicos que refieren a la función, proceso o procedimiento. Elementos para citar la normatividad: -Nombre del Instrumento Jurídico

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





	<p>-Título de la publicación en que aparece oficialmente</p> <p>-Lugar de publicación</p> <p>-Fecha de publicación (día, mes y año).</p> <p>En caso de que sea un instrumento jurídico que, en su totalidad, fundamente el proceso o procedimiento, sólo citar el nombre, título de la publicación en que aparece oficialmente, lugar de publicación, fecha de publicación (fecha, mes y año), así como la liga de consulta en la que puede exceder a dicho instrumento.</p>
1.20	Anotar palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco.
1.21	Anotar las actividades inherentes a la serie, describiendo cada una de las actividades, así como los responsables de llevarla a cabo, y en su caso con quien se coordina el responsable para llevar a cabo la actividad, finalmente el tipo documental producido (describir la clase de documentos que contiene la serie).
1.22	Marcar con una X, si la serie documental contiene documentos en soporte original, o en su caso copias (tradicción documental), según corresponda
1.23	Marcar con una X, si el soporte documental de la serie es tradicional (papel / físico) o electrónico / digital.
1.24	Marcar con una X, las condiciones de acceso a la serie documental (Pública, Reservada, Confidencial), anotando el número de años de la reserva, en su caso.
1.25	Anotar el fundamento legal de la reserva (solo aplicará la reserva de la información, cuando contenga alguna de las hipótesis señaladas en las 12 fracciones del artículo 123 de la LTAIPEP).
1.26	Anotar el fundamento legal de la confidencialidad (cuando la información esté prevista conforme al artículo 134 de la LTAIPEP).
1.27	Marcar con una X según corresponda, indicando los Valores Documentales Primarios de la serie documental (administrativo, legal, fiscal o contable)
1.28	Marcar con una X según corresponda, indicando los Valores Documentales Secundarios de la serie documental (informativo, evidencial o testimonial).
1.29	<p>Indicar el número de años que los expedientes de la serie documental, deberán permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración, posterior a su fecha de cierre, de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental, anotando el número de años de su vigencia total.</p> <p>Para determinarlos, las áreas productoras deberán basarse en la normatividad que aplica al proceso o procedimiento y a la frecuencia de uso y consulta, así como del volumen de documentación que se genera al año.</p> <p>Para definir lo anterior, se pueden hacer las siguientes preguntas al productor de la documentación:</p> <p>¿Qué tan frecuente es su consulta?</p> <p>¿Amerita ser conservado por el número de años que se ha determinado en cada uno de los archivos?</p> <p>¿El archivo o área productora tiene el espacio suficiente para resguardar la documentación por ese tiempo tomando en cuenta que se sigue produciendo un volumen determinado de documentos?</p> <p>¿Cuántos expedientes se generan de esta serie anualmente para ayudar a determinar qué tanto tiempo es posible resguardarlos en las áreas de los archivos?</p>
1.30	<p>Marcar con una X, si corresponde a <b>Eliminación</b> (se elimina la totalidad de la documentación de la serie documental), <b>Conservación</b> (se conserva la totalidad de la documentación de la serie documental) o <b>Muestreo</b> (se conserva una parte de la documentación y la otra se elimina). (Solo aplica a la serie. La misma técnica aplica a la subserie).</p> <p>Algunos criterios a tomar en cuenta para realizar la valoración documental:</p>





	<p>-Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.</p> <p>-Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (por ejemplo, informes anuales y no mensuales).</p> <p>-Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.</p> <p>-Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.</p> <p>Para las Técnicas de selección, considerar lo siguiente:</p> <p>-ELIMINACIÓN: Cuando son series formadas por documentos sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos.</p> <p>-CONSERVACIÓN: Cuando se trata de documentación con valor evidencial, testimonial e informativo, por lo general de funciones sustantivas. Es decir, que tienen una utilidad científica como fuente de información para los estudios históricos ya sea para construir el pasado de la entidad productora o para otras investigaciones y el documento se relaciona directamente con los acontecimientos y nos dan testimonio de los hechos. Destacan los siguientes ejemplos:</p> <p>+Documentos que permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.</p> <p>+Los que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.</p> <p>+Los que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.</p> <p>+Los que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la institución.</p> <p>+Los que responden a las necesidades de análisis estadísticos y de la historia cuantitativa.</p> <p>-MUESTREO: Cuando se trata de series documentales homogéneas o voluminosas, que aun siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero no en su totalidad, conservando una muestra de las mismas. Con la eliminación parcial se utiliza la técnica del muestreo, dentro de la cual se pueden utilizar varios métodos para obtener la muestra deseada. En los casos donde se identifique la técnica de selección por muestreo, debe indicar el método de muestreo, el porcentaje a conservar y el procedimiento para obtener la muestra del universo documental y porcentaje a conservar.</p>
1.31	Anotar la justificación de la técnica de selección.
1.32	Anotar la ubicación física de la serie, en archivo de trámite y concentración, siendo lo más preciso posible.
1.33	Definir de forma clara la fecha de inicio de la serie y, en su caso la de finalización, en formato: dd/mm/aaaa. Es decir, la fecha en que se empezó a producir la documentación y, en su caso, dejó de producirse. Lo anterior en apego a la normatividad que aplica a la función, proceso o procedimiento.
1.34	Colocar en su caso, el año de cierre de la serie documental (año en el que por disposición legal se deroga la función o actividad).
1.35	Justificar la causa o motivo de la conclusión de la serie documental, en su caso.
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTEXTO</b>
2.1	Anotar el nombre y cargo del Responsable o Responsables del Área Productora.
2.2	Anotar el nombre y cargo del Responsable del Archivo de Trámite del Área Productora.
2.3	Anotar el correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite.
2.4	Anotar el teléfono del Responsable del Archivo de Trámite.
2.5	Anotar el domicilio de las Oficinas del Archivo de Trámite.

Vertical blue scribbles and signatures on the right side of the page.





3	FORMALIZACIÓN
3.1	Colocar firma, cargo y nombre del Titular de la Unidad Administrativa, productora de la documentación de la serie documental.
3.2	Colocar firma, cargo y nombre del Responsable del Archivo de Trámite.
3.3	Anotar lugar y fecha de elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left side of the page]*







Formato 13. Oficio de Solicitud de revisión de inventario.

Tehuacán, Pue., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

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 valoración de la documentación relativa al área \_\_\_\_\_.

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

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.





UTTEHUACÁN

Formato 14. Solicitud de asignación de empresa trituradora.

Tehuacán, Pue., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

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”

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE QUE TRAMITA LA BAJA

ccp.





*[Handwritten signature]*



Formato 15. Asignación de empresa trituradora.

UTTEHUACÁN

Tehuacán, Pue., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_

Asunto: Asignación de empresa trituradora

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*

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”

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

75





Secretaría de Educación



Formato 16. Solicitud de supervisión del proceso de baja documental a la Secretaría de la Contraloría.

Tehuacán, Pue., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

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 trituración de la documentación.

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

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

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

ccp.





Secretaría de Educación



Formato 17. Autorización del proceso de baja documental por la Secretaría de la Contraloría.

Tehuacán, Pue., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

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”

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

Area of signatures and stamps, including a stamp with the number 77.



Formato 18. Solicitud de autorización de baja documental al Archivo General del Estado.

Tehuacán, Pue., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

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 valoración 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"

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



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp with a tiger and the text 'ANIVERSARIO UTTEHUACÁN'.

Formato 19. Declaratoria de valoración física de documentación para baja documental

Tehuacán, Pue., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

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 valoración, 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”

DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

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

Vertical handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including the number '79' in the center.





Formato 20. Autorización de baja documental por el Archivo General del Estado.

Tehuacán, Pue., a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

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”

DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

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







Formato 211. 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

\_\_\_\_\_ se encuentran presentes 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 valoración 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".-----



Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.



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

### 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 la Institución, 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. 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 (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 haya llevado a cabo y la documentación se encuentre 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

### I. Introducción

Los archivos de la Institución 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 General de Archivos Artículos 31 fracción II

### IV. Descripción

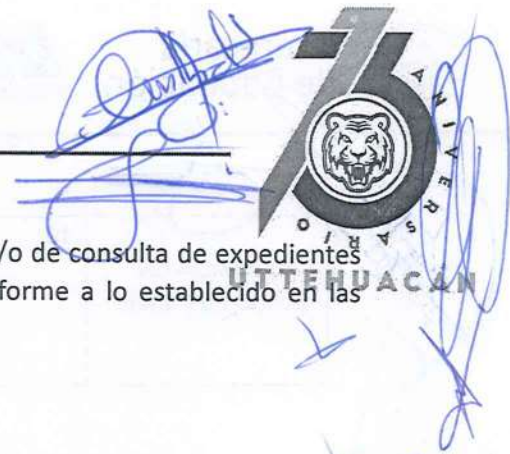
Préstamo y consulta del archivo de trámite

#### a) 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 la Universidad.

#### b) 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 10. Préstamo y consulta del archivo de trámite

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Unidad administrativa	1	Requisita el formato de vale de préstamo (deberán estar indicados los detalles necesarios para la localización del expediente). Con la firma de autorización del titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Vale de préstamo
Responsable del archivo de trámite	2	Recibe formato de vale, verifica los datos	Vale de préstamo
	3	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Inventario general por expediente, Archivo.
	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo Fin del procedimiento.	Oficio o correo electrónico
	5	Verifica su integridad y lo entrega al solicitante para su consulta. a) Vía préstamo, continúa en la actividad 6. b) En el archivo, continúa en la actividad 7.	Vale de préstamo. Expediente
	6	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	7	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al responsable del archivo de trámite, continúa en la actividad 8.	Expediente
	9	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? a) Sí, registra la devolución y, cancela el vale de préstamo. Fin del procedimiento. b) No, continúa en la actividad 10.	Expediente, vale de préstamo de expedientes

Vertical handwritten notes and signatures on the right side of the table.



Responsable del archivo de trámite	10	Notifica del faltante al titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda.	Oficio o correo electrónico
------------------------------------	----	---	-----------------------------

**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 11 Préstamo y consulta del archivo de concentración

RESPONSABLE	NÚM	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Unidad administrativa y Responsable de Archivo de trámite	1	Requisita el formato de vale de préstamo (deberán estar indicados los detalles necesarios para la localización del expediente). Con la firma de autorización del titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Vale de préstamo, Inventarios de transferencia primaria
Responsable del archivo de concentración	2	Recibe y verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente. ¿Contiene los datos? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 3.	Vale de préstamo
Responsable de Archivo de concentración	3	Identifica la transferencia en su inventario general por expediente	Inventario general por expedientes
Responsable de Archivo de concentración	4	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 5.	Inventario general por expediente, Inventario de transferencias. Archivo.
Responsable de Archivo de concentración	5	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo Fin del procedimiento.	Oficio o correo electrónico
Responsable de Archivo de concentración	6	Ambos responsables verifican la integridad del expediente y se entrega al solicitante para su consulta.	Vale de préstamo. Expediente



UTTEHUACÁN

Responsable de Archivo de trámite		a) Vía préstamo, continúa en la actividad 7. b) En el archivo, continúa en la actividad 8.	
Responsable del archivo de trámite	7	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al responsable del archivo de concentración, según las condiciones del préstamo, puede solicitar prórroga en caso necesario. Devuelve el expediente de acuerdo a la fecha especificada, continúa en la actividad 9.	Expediente
Responsable del Archivo de trámite	8	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al responsable del archivo de concentración, continúa en la actividad 9.	Expediente
Responsable de Archivo de concentración	9	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? a) Sí, registra la devolución y, cancela el vale de préstamo. Continúa en actividad 11 b) No, continúa en la actividad 10.	Expediente, vale de préstamo de expedientes
Responsable del archivo de concentración	10	Notifica al Coordinador de Archivos y al titular de la unidad administrativa las inconsistencias detectadas	Oficio o correo electrónico
Responsable de Archivo de concentración	11	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	Expediente y croquis de localización

### 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.









Tabla 12. Préstamo y consulta del archivo histórico

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Responsable del archivo histórico	Registra al usuario conforme a los datos de su identificación oficial vigente.	Registro
2	Responsable del archivo histórico	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
3	Responsable del archivo histórico	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? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 5.	Análisis
4	Responsable del archivo histórico	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles
5	Responsable del archivo histórico	Facilita la ficha de servicio para el registro de la documentación consultada.	Ficha de servicio
6		Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente
7		Revisa, completa y custodia la ficha de servicio, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Ficha de servicio
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
9		Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta.	Informe
Fin del Procedimiento			



V. Formatos

Formato 222. Vale de préstamo de expedientes. Archivo de trámite.

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ARCHIVO DE TRÁMITE

FOLIO: [ ]

FECHA DE PRÉSTAMO:
TIPO DE PRÉSTAMO:
FOLIO:

USUARIO

NOMBRE COMPLETO:
PUESTO:
No. DE IDENTIFICACIÓN:
AREA DE ADSCRIPCIÓN:
UBICACIÓN:
TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO

EXPEDIENTE

NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE:
NÚMERO CONSECUTIVO DE LEGAJO:
FECHA DE DEVOLUCIÓN:
FECHA DE PRÓRROGA:
OBSERVACIONES:
TOTAL DE EXPEDIENTES:
TOTAL LEGAJOS:

SOLICITANTE

AUTORIZÓ

NOMBRE:
CARGO:
FIRMA:

NOMBRE:
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE
DE CONFORMIDAD AL MARCO JURIDICO VIGENTE
FIRMA:



Formato 233. Vale de préstamo de expedientes. Archivo de concentración.

### VALE DE PRÉSTAMO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FOLIO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	TIPO DE PRÉSTAMO

#### DATOS DEL USUARIO

NOMBRE:	No. IDENTIFICACIÓN
PUESTO:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	UBICACIÓN
TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO

#### DATOS DEL EXPEDIENTE

TRANSFERENCIA No.	
NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE EXPEDIENTES
NÚMERO CONSECUTIVO DE LEGAJO	TOTAL DE LEGAJOS
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:	
FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE PRÓRROGA (EN SU CASO)
MOTIVO DE CONSULTA:	
OBSERVACIÓN:	

Nombre y firma del Solicitante

Nombre y firma de encargado Archivo de Concentración



Formato 244. Ficha de servicio. Archivo histórico

FICHA DE SERVICIO

ARCHIVO HISTÓRICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

FOLIO:		FECHA:		HORA:	
NOMBRE DEL INVESTIGADOR O USUARIO :					
DOMICILIO:					
TELÉFONO:			E-MAIL:		
LUGAR DE PROCEDENCIA:		NACIONAL	EXTRANJERO	ESTADO	PAÍS
INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA:		SECUNDARI	PREPARATORIA	BACHILLERATO	UNIVERSIDAD
INSTITUCIÓN PRIVADA	INSTITUCIÓN PÚBLICA	PERSONAL	CARRERA COMERCIAL	OTRO	
OTRO:	Especificar:				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA:					
MOTIVO DE LA CONSULTA O INVESTIGACIÓN:		TESIS LICENCIATURA	TESIS MAESTRÍA	TESIS DOCTORADO	
DIPLOMADO	PRIVADA	OTRO (ESPECIFICAR)			
HORA DE RECEPCIÓN DEL (LOS) DOCUMENTO(S) A CONSULTAR:					
FONDOS DOCUMENTALES QUE CONSULTÓ:					
FONDO	SECCIÓN	SERIE	CAJA	NO. EXP.	FECHA DEL EXP.
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS					
	COPIAS		IMPRESIONES		FOTOGRAFÍAS
	CANTIDAD/TAMAÑO		CANTIDAD/TAMAÑO		CANTIDAD
HORA DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS CONSULTADOS:					
NOMBRES DE LAS PERSONAS QUE LO ATENDIERON:					

SOLICITÓ Y ENTREGÓ

RECIBÍÓ



## Sección VIII. Del Rescate Documental

### 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. Afortunadamente existen disposiciones en las diferentes leyes (incluso nacionales e internacionales), que permiten que se establezca una adecuada administración de los documentos en los archivos de la Institución, 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 de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, cuando se encuentra en total desorganización y lograr un adecuado resguardo, para su conservación, preservación, investigación, acceso y difusión.

### III. 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 del Área Coordinadora de Archivos de la Institución (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 13. Proceso del Rescate Documental

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

- a. El responsable del Área 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 el ACA 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, el Área 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 el Área Coordinadora de Archivos, conforme a las siguientes consideraciones:





- a) Realizar un análisis del diagnóstico previamente realizado (recursos humanos, materiales 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 del Área 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 del ACA).
- 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).

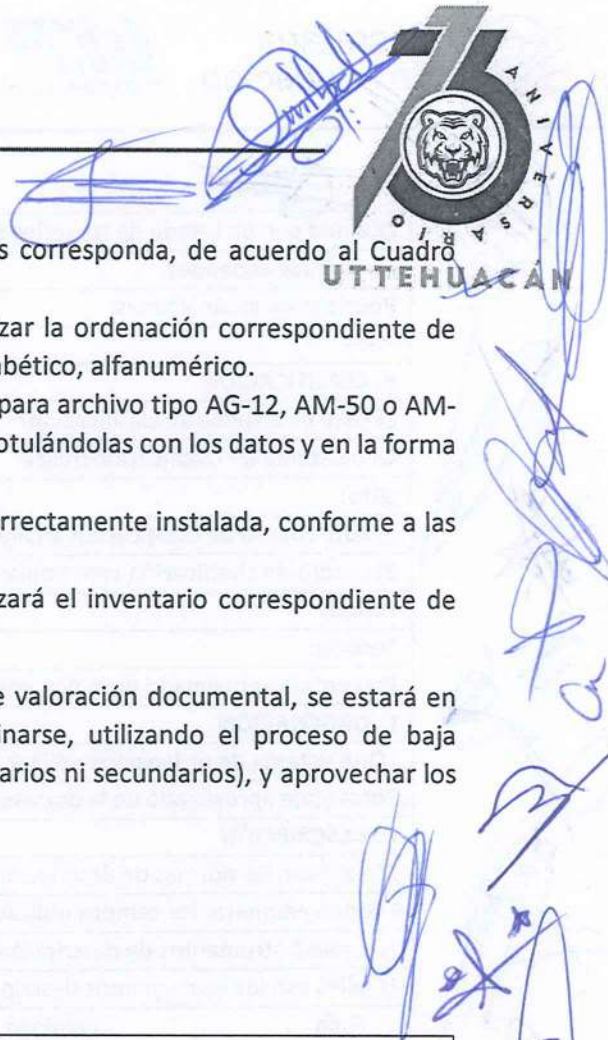
**Metodología para la realización de las acciones del rescate documental:**

La realización de las acciones del rescate documental deberá llevarse a cabo de acuerdo al plan de trabajo archivístico, bajo la responsabilidad del Área 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. 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.
11. Colocar las cajas archivadoras en estantería adecuada y correctamente instalada, conforme a las disposiciones para el repositorio documental.
12. 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 255. Diagnóstico de archivos*

DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS			
Fecha:			
Responsable del Archivo:			
<b>A cumplimentar por el encargado del archivo a fin de evaluar la situación archivística de la institución</b>			
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	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>1. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
¿Existe una lista de los tipos documentales?	Si	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿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?  
 ¿A cuántas asciende?  
 Podría mencionar algunas:

**B. CLASIFICACIÓN**

¿Existe un sistema de clasificación? SI NO  
 Qué sistema de clasificación utiliza: Funcional Orgánico  
 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:  
 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





UTTEHUACÁN

Fotografía	Fotocopiado			
¿Qué criterios se manejan para la reproducción de documentos?				
¿El equipo técnico con que cuenta es suficiente y está actualizado?				
	SI		NO	
<b>H. CONDICIONES DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>				
¿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?				
En qué condiciones se encuentran los documentos:				
Buenas	Regulares	Malas	Pésimas	
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?				
<b>SERVICIOS DEL ARCHIVO</b>				
¿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		
<b>J. RECURSOS HUMANOS</b>				
¿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?				
<b>J. RECURSOS FINANCIEROS</b>				
¿El archivo cuenta con partida presupuestal propia?				
	SI		NO	

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin



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 mantenimiento
En contenedores para los documentos		En otros	Especifique
¿Es suficiente el presupuesto asignado al archivo?			
¿En que considera usted que se deben elevar los rubros de gasto del archivo?			
<b>K. RECURSOS NORMATIVOS</b>			
¿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

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 la Institución, conforme a las normas y formalidades establecidas.

**III. Marco Jurídico**

Ley General de Archivos Artículo 17, 18 y 19.

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 la Institución. 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 14. Proceso de entrega-recepción

RESPONSABLE	NÚM.	FASES O ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
Servidor público saliente	1	Informar a el Área 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
	2	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
	3	Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos con los que cuenta. (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición	Instrumentos archivísticos y acciones





		<p>documental, guías simples, inventarios), con la finalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar los expedientes, series, secciones o fondo documental a entregar, conforme a sus funciones inherentes.</li> <li>b) Cotejar codificaciones e información de la documentación a entregar.</li> <li>c) Realizar transferencias (primarias o secundarias) pendientes, si corresponde.</li> <li>d) Realizar el proceso de expurgo e integración de expedientes, si corresponde la entrega del archivo de trámite.</li> <li>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).</li> </ul>	
Servidor público saliente	4	<p>Actualizar los inventarios documentales por expediente (de archivos de trámite, concentración y/o histórico), correspondientes para la entrega, debiendo contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ubicación</li> <li>b) No. de expediente</li> <li>c) Asunto</li> <li>d) Fechas</li> <li>e) Observaciones</li> </ul>	Inventarios
	5	<p>Obtener fotografías del archivo o archivos (trámite, concentración y/o histórico) que entrega, con la finalidad de anexarlas al acta de entrega-recepción.</p>	Fotografías
	6	<p>Verificar físicamente contra inventario general por expedientes, los expedientes a entregar de acuerdo a sus funciones (conforme al cuadro general de clasificación archivística, identificando: serie, sección y fondo al que pertenezca).</p>	Revisión física
	7	<p>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 genera por expedientes 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.</p>	Informe Instrumentos archivísticos





	8	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 <b>UTTEHUACÁN</b>
Servidor público entrante	9	Recibir y dar lectura al contenido del acta de entrega-recepción.	Acta de entrega-recepción y lectura
	10	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	11	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
	12	Verificar que las fotografías anexas, correspondan a los archivos motivo de entrega.	Fotografías
	13	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
	14	Verificar el estado de la documentación: Buena, regular, mala y asentar la observación en el acta de entrega-recepción.	Acción
	15	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, conforme a la ley aplicable.	Oficios o actas de extravío, pérdida, robo o destrucción
	16	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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Rei', 'ash', 'AB', and '385']*







## Anexo. Localización de Formatos y Tablas

### Localización de Formatos:

Formato 1. Cuadro General de Clasificación Archivística	20
Formato 2. Catálogo de Disposición Documental	24
Formato 3. Guía de archivo documental	27
Formato 4. Inventario General	30
Formato 5. Inventario general por expediente	31
Formato 6. Formato digital de control de gestión.	38
Formato 7. Formato digital de control de gestión seguimiento.	38
Formato 8. Libro o Formato de Control de Oficios de Salida	39
Formato 9. Libro de control de acuses.	39
Formato 10. Carátula del expediente	48
Formato 11. Formato para identificación de cajas archivadoras	60
Formato 12. Ficha técnica de valoración documental.	65
Formato 13. Oficio de Solicitud de revisión de inventario.	73
Formato 14. Solicitud de asignación de empresa trituradora.	74
Formato 15. Asignación de empresa trituradora.	75
Formato 16. Solicitud de supervisión del proceso de baja documental a la Secretaría de la Contraloría.	76
Formato 17. Autorización del proceso de baja documental por la Secretaría de la Contraloría.	77
Formato 18. Solicitud de autorización de baja documental al Archivo General del Estado.	78
Formato 19. Declaratoria de valoración física de documentación para baja documental	79
Formato 20. Autorización de baja documental por el Archivo General del Estado.	80
Formato 21. Acta de baja documental.	81
Formato 22. Vale de préstamo de expedientes. Archivo de trámite.	90
Formato 23. Vale de préstamo de expedientes. Archivo de concentración.	91
Formato 24. Ficha de servicio. Archivo histórico	92
Formato 25. Diagnóstico de archivos	97

### Localización de Tablas:

Tabla 1. Control de correspondencia de Entrada	34
Tabla 2. Control de información en gestión (trámite)	35
Tabla 3. Control de la correspondencia de salida	36
Tabla 4. Clasificación del expediente	47
Tabla 5. Sugerencias para llevar a cabo el proceso de valoración	56
Tabla 6. Transferencia primaria (actividades secuenciales)	57
Tabla 7. Transferencia secundaria (actividades secuenciales)	59
Tabla 8. Proceso de Baja Documental	62
Tabla 9. Tabla de conversión de unidades de medida de archivo.	64
Tabla 10. Préstamo y consulta del archivo de trámite	85
Tabla 11 Préstamo y consulta del archivo de concentración	86
Tabla 12. Préstamo y consulta del archivo histórico	89
Tabla 13. Proceso del Rescate Documental	94
Tabla 14. Proceso de entrega-recepción	101

