



Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo

**Capacitación BASE en Materia Archivística a los
Encargados en Materia Archivística de reciente
designación, del Poder Ejecutivo.**



Objetivo de la capacitación

- ✓ Compartir a los participantes, tanto la importancia como los conocimientos básicos de la materia archivística, para homologar su práctica al interior de sus dependencias y/o entidades.



Temas a desarrollar

1. Importancia de los Archivos
2. Normativa archivística
3. Encargado en Materia Archivística
4. Ciclo vital del documento
5. Expediente
6. Instrumentos de Control y Consulta Archivística
7. Cierre de la capacitación





1. Importancia de los archivos

¿Por qué son importantes?...

¿Qué beneficios te han brindado?...

¿Qué pasaría si no existieran?...



2. Normativa archivística

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2007.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, 15 de junio de 2007.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, 2 de noviembre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, 15 de febrero de 2008.
- Decreto de creación de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, 28 de junio de 2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, 4 de mayo de 2016.
- **Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, 26 de enero de 2018.**
- **Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.**
- **Ley Estatal de Archivos, 14 de julio del 2020.**



3. Encargado en Materia Archivística

Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo

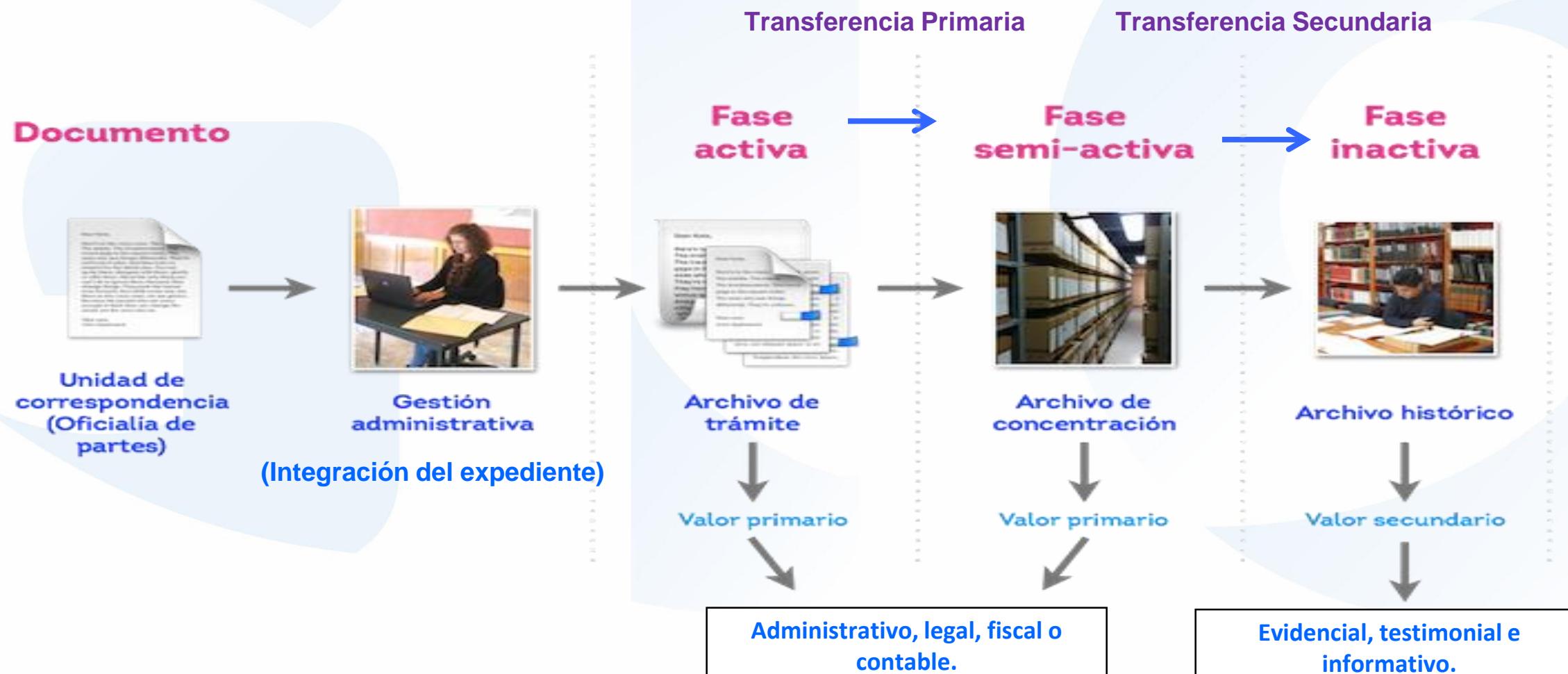
Personal de archivo

Artículo 4. Para la correcta operación de los archivos del Poder Ejecutivo, cada dependencia y entidad deberá contar con:

- I. Encargado en materia archivística;
- II. Responsable de la correspondencia;
- III. Responsable de archivo de trámite; y
- IV. Responsable de archivo de concentración.

4. Ciclo vital del documento

«A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su Producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;»
Ley General de Archivos, 15-06-2019. Art. 4°, Fracc. XIV.



Tipos de archivo

Archivo de Trámite

Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Habrá uno en cada unidad responsable que integre la dependencia y/o entidad.

Archivo de Concentración

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Habrá uno para todo la dependencia y/o entidad, o los que se requieran.

Archivo Histórico

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Hay uno para todo el Poder Ejecutivo.





5. Expediente

Expediente



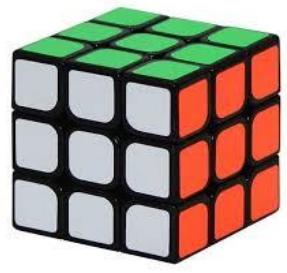
“A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, 14-07-2020. Art. 4°.

5. Expediente

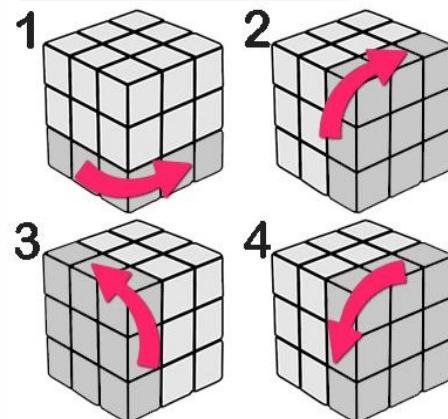
¿Cómo se integra?

De un mismo asunto



Integración de
expedientes

Siguiendo un orden lógico



y cronológico



Procesos/
procedimientos de
cada puesto

¿Qué debe contener?

5. Expediente

Estar en algún soporte: folder, carpeta, etc



Tener sus documentos foliados a tinta, en la parte superior derecha, Art. 29, LGAGPE. **La portada no se folia.**



Tener portada o carátula, *Art. 27, LGAGPE*

Número de expediente	
Globo de Clasificación Administrativa	Número consecutivo / año de expediente
UTAPEAS 1008.1 - 10098	
Lenguaje de clasificación: <input checked="" type="checkbox"/> Papiro	
Familia: ESTRE, Unidad de Transportación y Archivos del Poder Ejecutivo Subfamilia: A. Unidad Ejecutiva de Archivos y Documentos	
Secuencia: A. Oficina General del Archivo General de Poder Ejecutivo Subsecuencia: V. Archivo General de Poder Ejecutivo	
Serie: B. Recibos y Correspondencia en Matriz o Inmatrícula Subserie: B. 1. Oficina	
Área administrativa:	Ámbito de Capacidad y Doméstico
Organización:	
Lugar:	
Destinatario:	
Depósito en Materia Administrativa (BACD, Impresión o servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato) al 12 de febrero	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
Apertura: 28-Dic-2019 Cierre: 12-Feb-2019 Página: _____	
Varios Documentos:	Administrativo: <input checked="" type="checkbox"/> Legal: <input type="checkbox"/> Fiscal: <input type="checkbox"/> Contable: <input type="checkbox"/>
Vigencia Documento:	12 años
Plazo de conservación:	Archivo de Trámite: <input checked="" type="checkbox"/> Archivo de Conservación: <input type="checkbox"/>

Estar registrado en el inventario.

6. Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Instrumentos de Control



-Cuadro General de Clasificación
Archivística
CGCA

-Catálogo de Disposición Documental
CDD

Instrumentos de Consulta



-Guía de Archivo Documental
GAD

-Inventarios Documentales





6. Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Cuadro General de Clasificación Archivística

«Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;»

Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, Art. 3º, Fracc. VI.

Clave	Fondo	Clave	Sección	Clave	Serie
Alfabética (siglas)	Dependencia/ Entidad/ Unidad de Apoyo	Numérica	Áreas o Direcciones que integran la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo.	Numérica Consecutiva en todo el CGCA	Las atribuciones de cada área.



Clave	Fondo	Clave	Sub fondo	Clave	Sección	Clave	Sub sección	Clave	Serie	Clave	Sub serie
Alfabética	Dependencia/ Entidad/ Unidad de Apoyo	Alfabética	*Sub Secretarías	Numérica	Direcciones que integran el Fondo o Sub fondo, en su caso	Numérica	Áreas que integran las Secciones: Direcciones de Área/ Coordinaciones	Numérica Consecutiva en todo el CGCA	Atribuciones de cada área	Numérica	Divisiones de las atribuciones

6. Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Catálogo de Disposición Documental

«Al registro general y sistemático que establece los **valores documentales**, la **vigencia documental**, los **plazos de conservación** y la **disposición documental**;»

Ley General de Archivos, 15-06-2018. Art. 4°, Fracc. XIII.

Valores Documentales:

- Administrativo
- Legal
- Fiscal
- Contable

Vigencia documental:

Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Plazos de conservación:

Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y Concentración.





6. Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Guía de Archivo Documental

“Esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística”.

Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, Art. 3°, Fracc. V



Se requiere de un responsable de Archivo de Trámite por cada unidad responsable que integre la dependencia y/o entidad.



6. Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Inventarios Documentales

“A los *instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental)*”.

Ley General de Archivos, 15-06-2019, Art.
4°, Fracc. XXXIX.



Se requiere de un responsable de Archivo de Trámite por cada unidad responsable que integre la dependencia y/o entidad.



7. Cierre de la capacitación

No hay Estado sin Archivos...

No hay patria sin memoria.

Datos de contacto:

Lic. Eva Julisa Hernández Luna: jhernandezl@guanajuato.gob.mx

Lic. María Laura López Valenzuela: mllopezv@guanajuato.gob.mx

Lic. Mayra Guadalupe Duarte Jiménez: mayraduartejimenez28@gmail.com

MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN

