

# 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.**

5 de noviembre del 2020, Guanajuato, Gto.

# Dirección General del Archivo General 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*

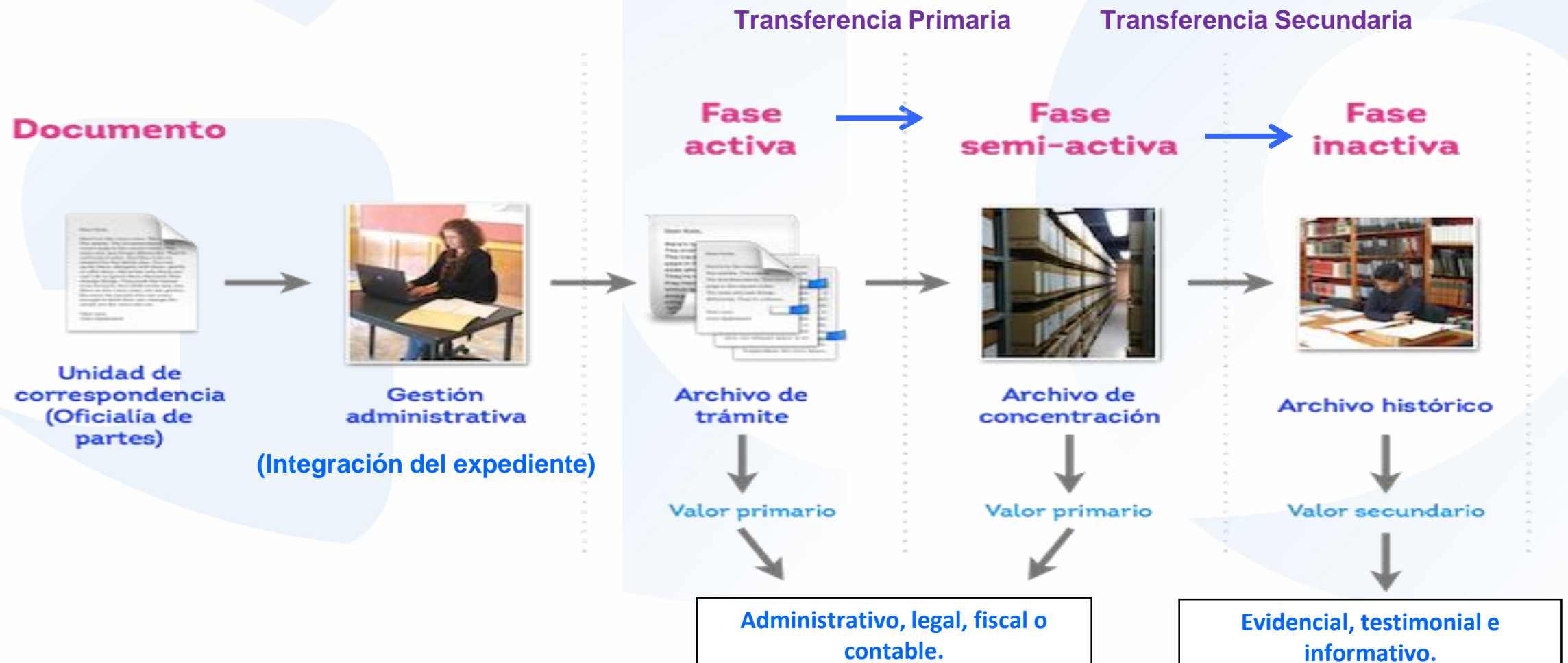
**Artículo 4.** Para la correcta operación de los archivos del Poder Ejecutivo, cada dependencia y entidad deberá contar con:

- 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 toda 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



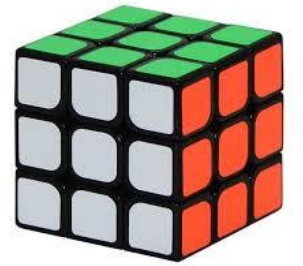
“A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

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

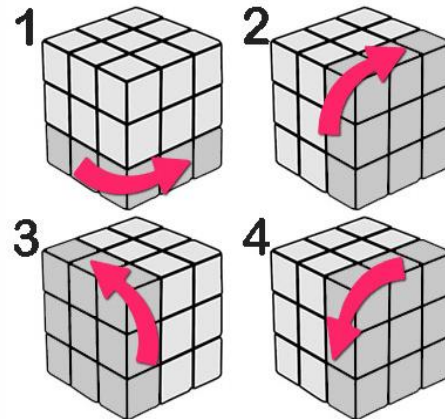
## 5. Expediente

### ¿Cómo se integra?

De un mismo asunto



Siguiendo un orden lógico



y cronológico



Integración de  
expedientes



Procesos/  
procedimientos de  
cada puesto

¿Qué debe contener?



Personal

Resumen de expedientes		
Clase de Clasificación documental		Grupos conceptuales (sólo de opción)
ESTAMPAS 108.1		108.09
Categoría de clasificación: <u>                    </u> Página <u>                    </u>		
Temas:	ESTAMP. Temática y Temporal y Archivo del Poder Judicial	
Subtemas:	5. No aplica	
Sección:	3. División General del Poder Judicial de Puerto Rico	
Subsección:	1. Archivo de Títulos	
Bras:	28. Expedientes en Materia Judicial	
Subbras:	6. No aplica	
Armas representativas	Caratula de Clasificación y Descripción	
Reservados de clasificación		
Legales		
Comentarios		
<p>Clasificación en Materia Archivística B102, expediente o documento primario del "Tratado de Jurisprudencia Internacional del Estado de Guatemala" de 10 de febrero</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
Asignado: 20-Dic-2019	Clase: 15-Feb-2019	Página: _____
Versiones Documentales:	Administrativas: 0	Legales: _____ Fiscal: _____ Sumarios: _____
Vigencia Documental:	12 años	
Proceso de conservación:	Archivo de Títulos: 1	Archivo de Conservación: 0

						Fondo / Subfondo		General	
						Inventario Documental		Transferencia de Pro...	
								Fecha de elaboración	
Área productora:						Serie:			
Elaborar:									
Núm. Reg.	C clave de clasificación archivístico - Núm. Expediente / Año de apertura	Asunto	Signatura de Instalación	Fechas extremas Inicio Término	Valor documental A L C F	Vigencia (años)	Pazo de conservación AT AC	Otros Ocupados	
1									
2									
3									
4									

## 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. 4º, 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. 3º, 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.  
4º, 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](mailto:jhernandezl@guanajuato.gob.mx)

Lic. María Laura López Valenzuela: [mllopezv@guanajuato.gob.mx](mailto:mllopezv@guanajuato.gob.mx)

Lic. Mayra Guadalupe Duarte Jiménez: [mayraduartejimenez28@gmail.com](mailto:mayraduartejimenez28@gmail.com)

**MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN**

