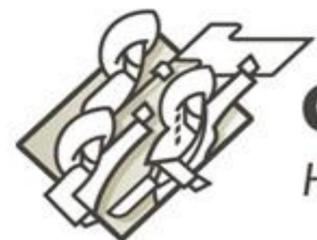


LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, COMO BASE PARA LA ADECUADA GESTIÓN PÚBLICA

Gabriel Mayor Castillo
Archivo General del Estado de
Puebla



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Puebla
1598-2018



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla



Marco Normativo

Gestión documental y administración de archivos

- ◆ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- ◆ *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.*
- ◆ *Ley General de Archivos.*
- ◆ *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- ◆ *Ley General de Protección de Datos Personales.*
- ◆ *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- ◆ *Ley de Archivos del Estado de Puebla.*
- ◆ *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.*
- ◆ *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.*
- ◆ *Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.*
- ◆ *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de La Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.*
- ◆ *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.*

Buenas prácticas

Organización Internacional de Normalización

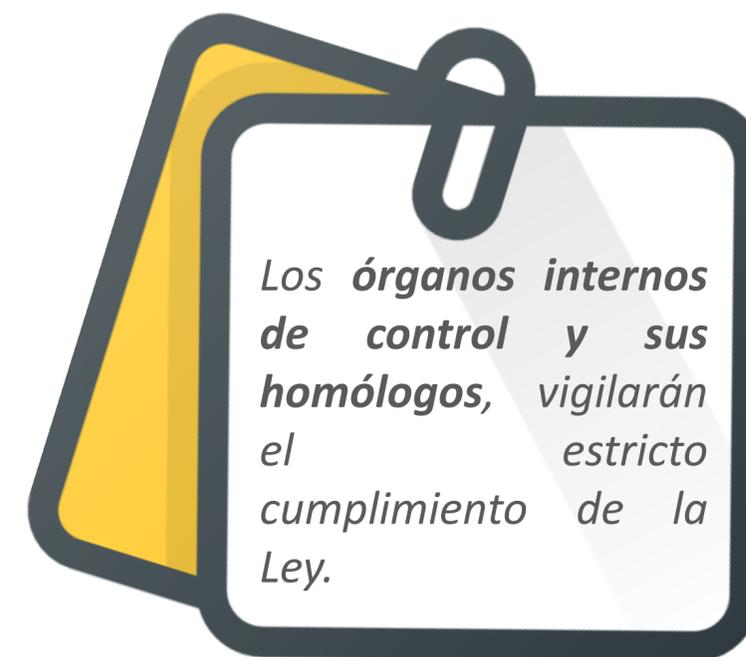
- ◆ *ISO 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.*
- ◆ *ISO 15489: Gestión de documentos.*
- ◆ *ISO 23081: Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos.*
- ◆ *ISO 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*
- ◆ *ISO 2700: Sistemas de gestión de seguridad de la información*
- ◆ *ISO 30300: Sistemas de gestión para los documentos.*

Consejo Internacional de Archivos

- ◆ *ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.*
- ◆ *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.*
- ◆ *ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.*
- ◆ *ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones.*

Gestión documental

- ◆ *Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Artículo 4. Fracc. XXXIV. Ley General de Archivos.*



Ciclo vital del documento



¿Qué es un documento de archivo?



Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Carácter de los documentos:

- ▶ **Orgánicos** : *Generados por una institución en el ejercicio de sus facultades.*
- ▶ **Únicos**: *La información que contiene no se encuentra idéntica en otro documento (a diferencia de otros como los libros o revistas que son múltiples).*
- ▶ **Seriados**: *Se producen uno a uno y al paso del tiempo forman series.*
- ▶ **Estáticos**: *Son definitivos no pueden ser cambiados o corregidos.*
- ▶ **Auténticos**: *En el documento se puede probar, que es lo que pretende ser.*

¿Qué no debemos integrar en un expediente?

Documentos de apoyo informativo.

Sirven solo de apoyo para un trámite.

Son ejemplares múltiples producidos en gran volumen, hay varios idénticos.

Suelen ser fotocopias.

Son fuente secundaria de información, es decir, ya elaborada.

Se usan y agrupan para saber o conocer de un tema para concluir un asunto.

Ejemplo: un boletín, una revista, un periódico, instructivos, etc.

Documentos de comprobación administrativa inmediata.

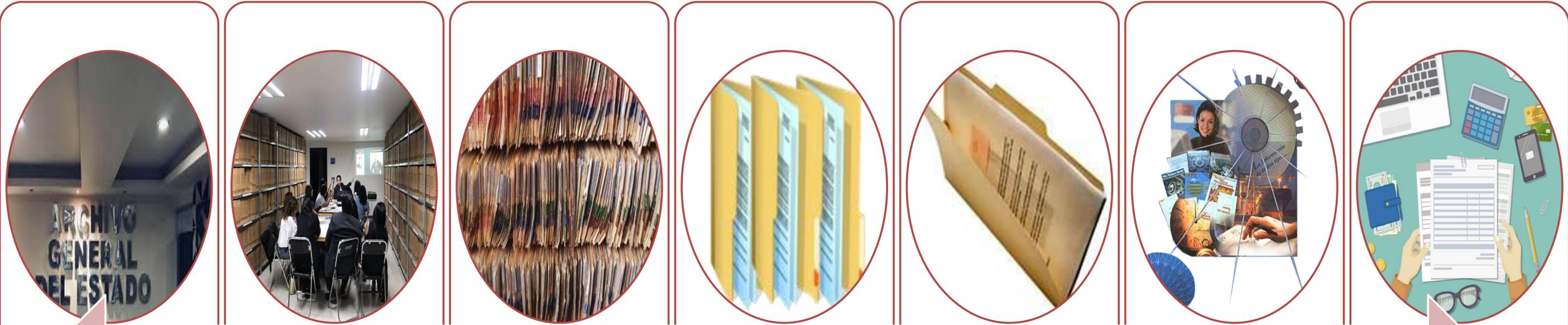
Documentación que solo es temporalmente utilizada como complemento de una actividad.

*Ejemplos:
Vales de fotocopias, minutarios, identificaciones de control acceso, etc.*



No deben permanecer en un expediente

Integración de expedientes- Descripción multinivel- De lo general a lo particular



ARCHIVO: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por un sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones que se identifica con el nombre de éste.

SECCIÓN: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SERIE: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

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

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

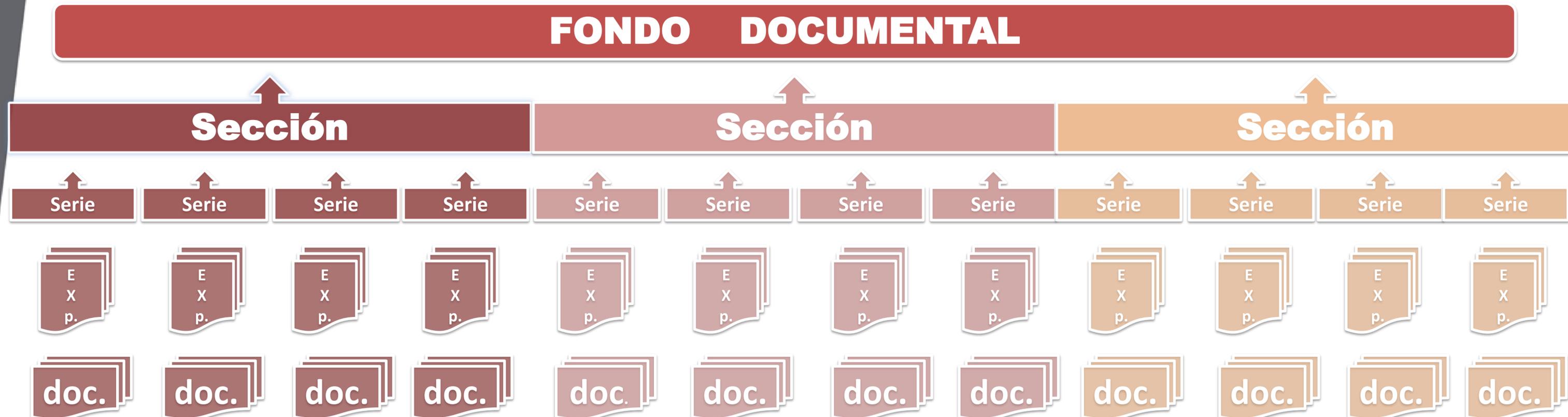
DOCUMENTO: Es todo registro de información independientemente del soporte en el que se encuentre.

Descripción multinivel

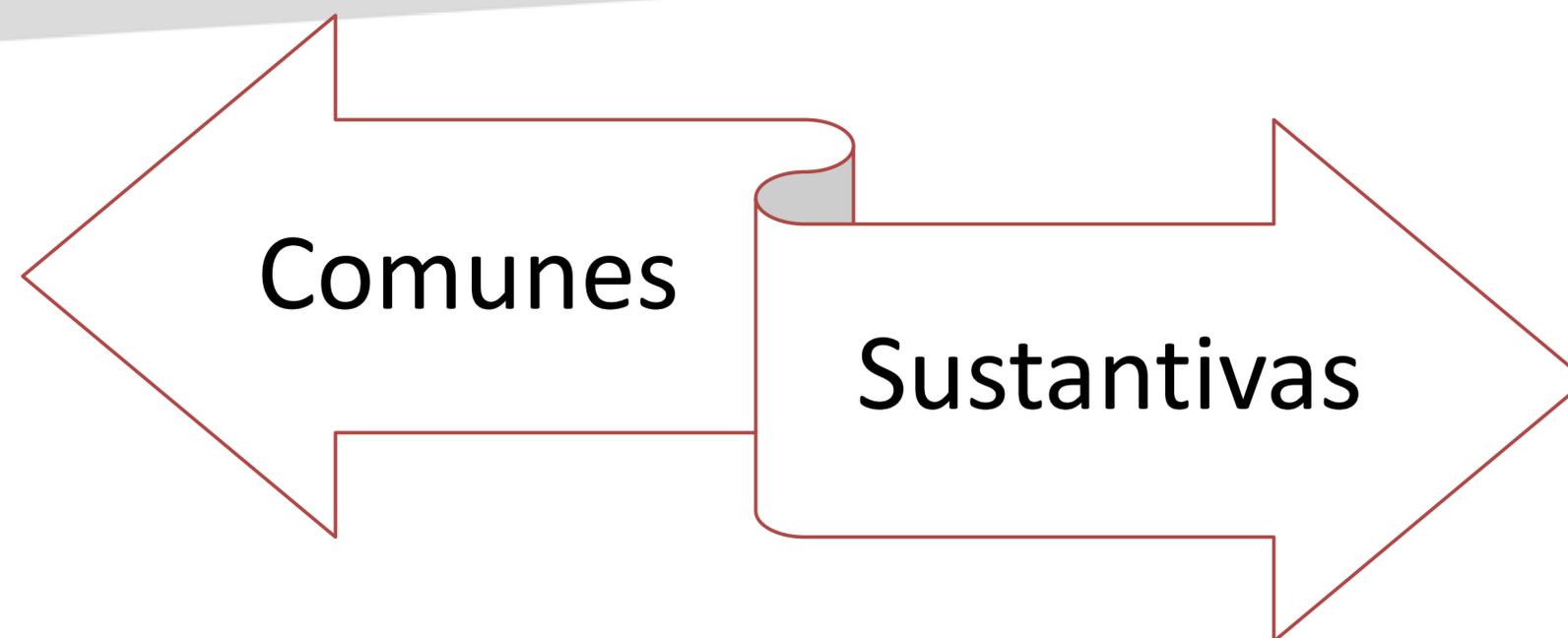
Los documentos de un mismo asunto **deberán integrarse de manera lógica y cronológica al mismo expediente.**

Los expedientes de un asunto o trámite similar **se clasifican y forman una serie documental.**

Al agrupar series de una misma función **se forma una sección documental al final,**
Con las secciones se conforma **el fondo documental.**



Funciones comunes VS sustantivas

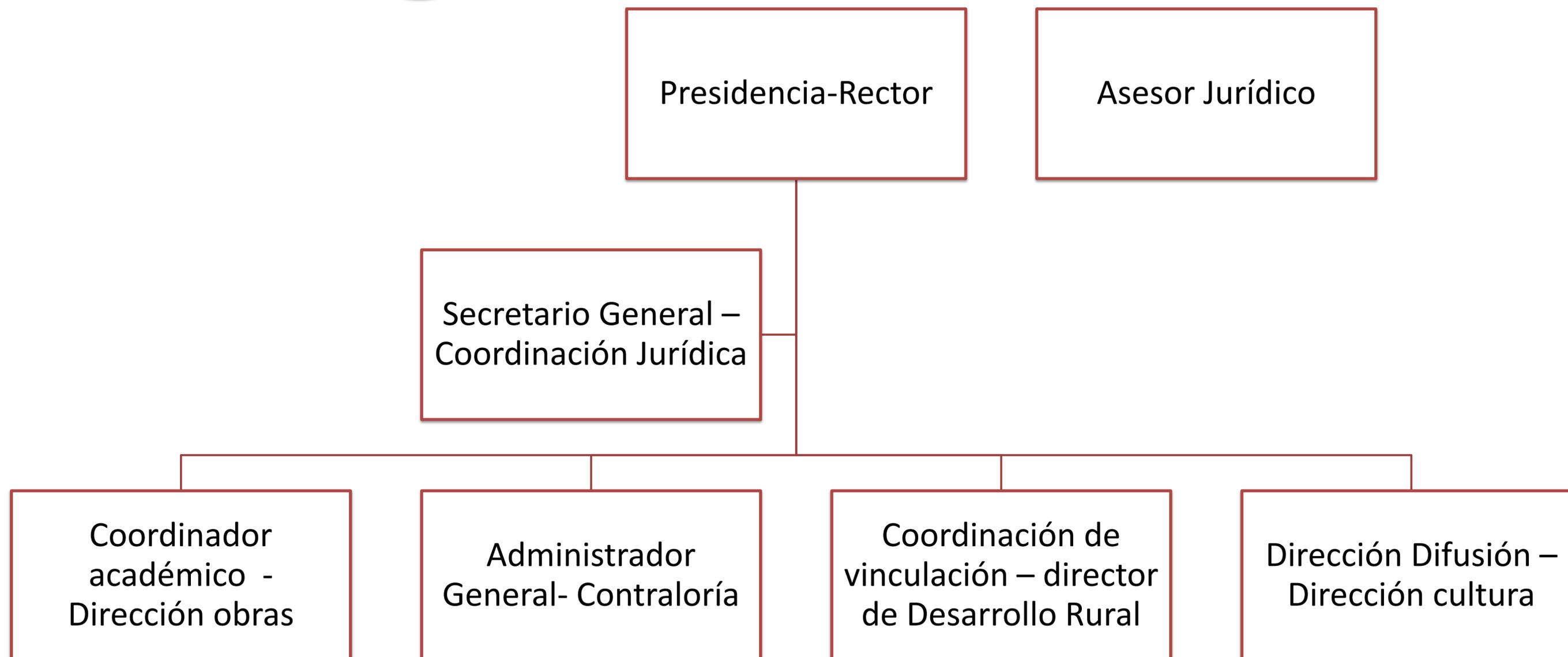


Secciones comunes (Funciones comunes)	Secciones sustantivas (Funciones sustantivas)
La documentación generada por las acciones administrativas que todos los sujetos obligados realizan y que sirven de apoyo para llevar a cabo las funciones específicas determinadas en ley.	La documentación de las actividades esenciales, motivo por cual fue creado el sujeto obligado, son la razón de ser y los hacen únicos.

Cuadro general de clasificación archivística



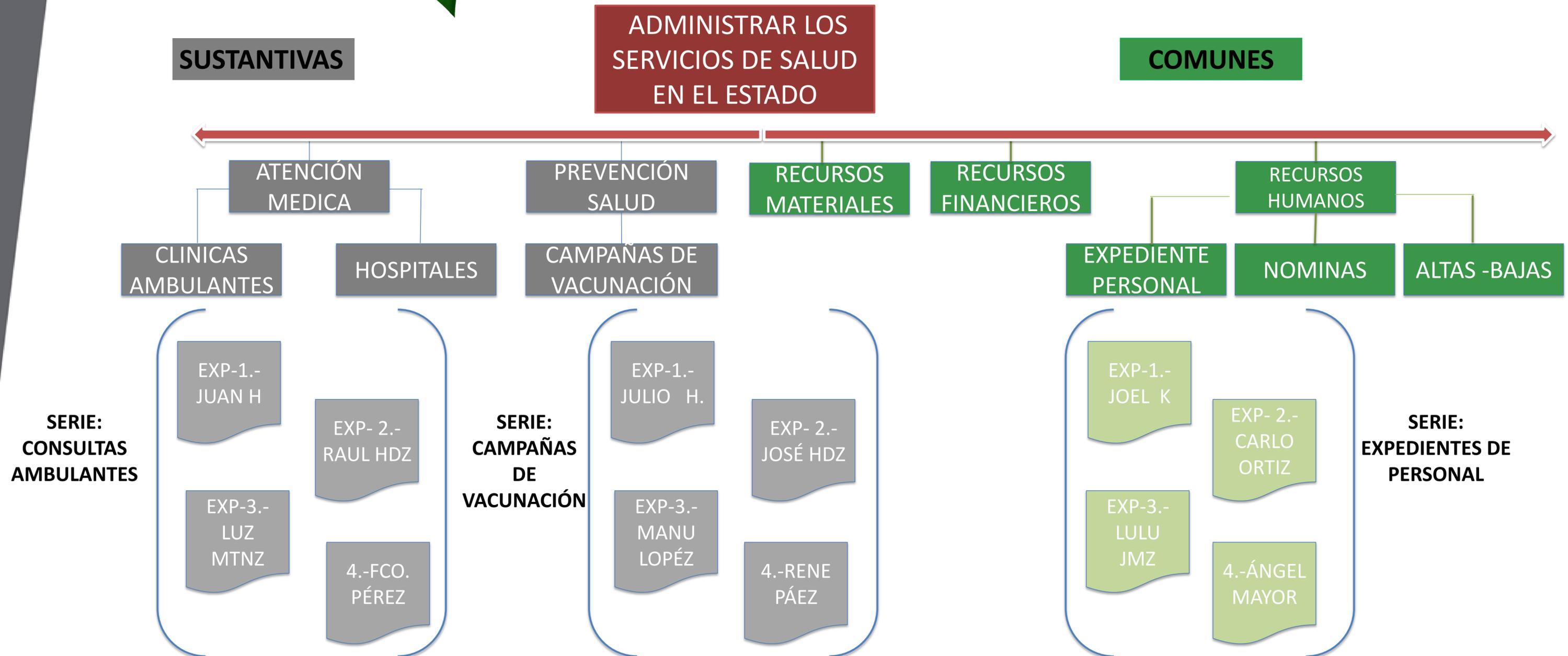
No organizar con base en el organigrama



Cuadro general de clasificación archivística

Si elaborarlo por funciones.

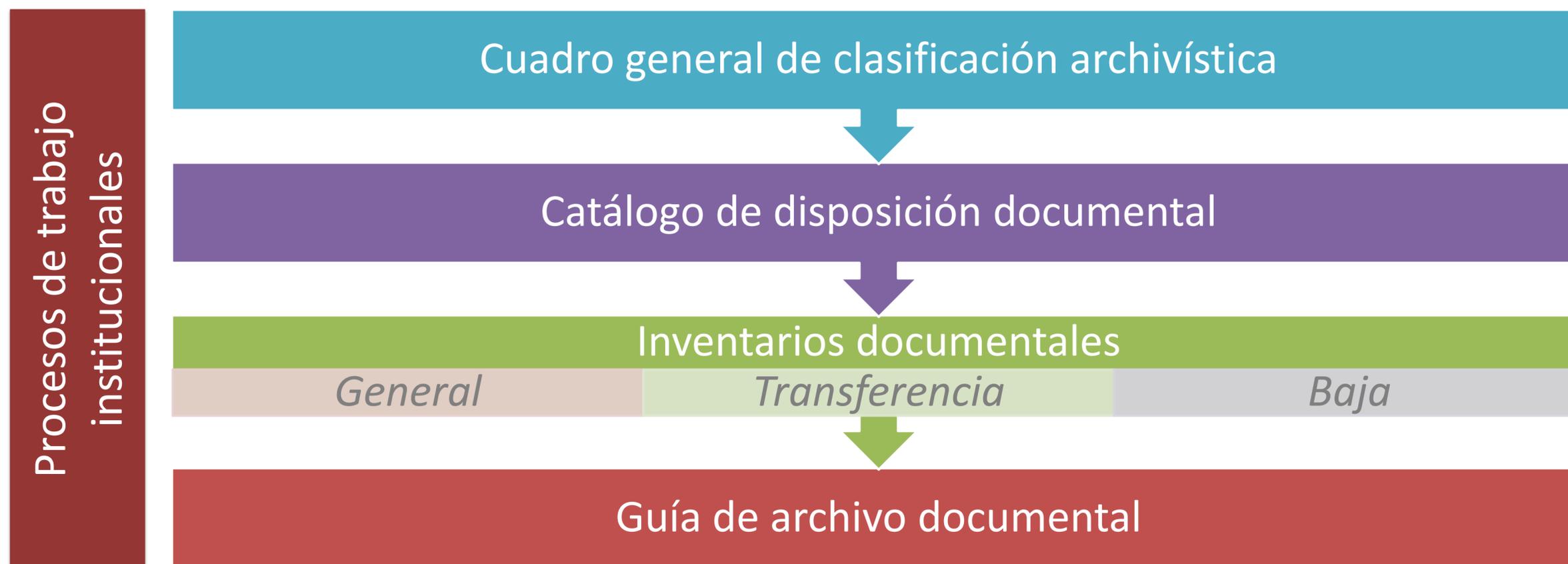
Ejemplo: Sría.de Salud



Instrumentos de control y consulta archivísticos

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

Artículos 13 y 14. Ley General de Archivos.





Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Cuadro general de clasificación archivística



Fondo Secretaría de Gobernación

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
1S				GOVERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR
2S				LEGALIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
3S				CULTURA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y DERECHOS HUMANOS
4S				PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL
1S				GOVERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR
	1S.1			Enlace con poderes, organismos constitucionalmente autónomos
		1S.1.1		Disposiciones en la materia
		1S.1.2		Puntos de acuerdo
			1S.1.2.1	Seguimiento Asuntos Poderes del Honorable Congreso de la Unión concernientes al Estado de Puebla
			1S.1.2.2	Seguimiento a los Puntos de Acuerdo presentados por los senadores concernientes al Estado de Puebla
			1S.1.2.3	Seguimiento a los Puntos de Acuerdo presentados por los Diputados del H. Congreso del Estado
			1S.1.2.4	Consulta de Temas Generados por Legisladores del Congreso de la Unión
			1S.1.2.5	Consulta de Puntos de Acuerdo presentados del Poder Legislativo en el Congreso del Estado LX Legislatura
		1S.1.3		Iniciativas de Decreto



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Cuadro general de clasificación archivística



Fondo Secretaría de Gobernación

CODIGOS				FUNCIONES COMUNES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
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
		1C.3		Leyes
		1C.4		Códigos
		1C.5		Convenios y tratados nacionales e internacionales



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Fondo Secretaría de Gobernación

Catálogo de disposición documental



CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN N	SUB SECCIÓN N	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1S				GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR							
2S				LEGALIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS							
3S				CULTURA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y DERECHOS HUMANOS							
4S				PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL							
1S				GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR							
	1S.1			Enlace con poderes, organismos constitucionalmente autónomos							
		1S.1.1		Disposiciones en la materia	√		√	Durante su vigencia mas 1 año	5 años		√
		1S.1.2		Puntos de acuerdo	√		√	Durante su vigencia mas 1 año	5 años		√
			1S.1.2.1	Seguimiento Asuntos Poderes del Honorable Congreso de la Unión concernientes al Estado de Puebla	√		√	3 años	3 años		√
			1S.1.2.2	Seguimiento a los Puntos de Acuerdo presentados por los senadores concernientes al Estado de Puebla			√	3 años	3 años		√
			1S.1.2.3	Seguimiento a los Puntos de Acuerdo presentados por los Diputados del H. Congreso del Estado			√	3 años	3 años		√



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Fondo Secretaría de Gobernación

Catálogo de disposición documental



		4S.5.5		Insumos para apoyo y/o centros de acopio	√			Durante su vigencia mas 1 año	5 años		√	
	4S.6			Asuntos juridico-administrativos en protección civil								
		4S.6.1		Disposiciones en la materia	√			Durante su vigencia mas 1 año	5 años		√	
		4S.6.2		Planes, programas y proyectos en la materia	√		√	Durante su vigencia mas 1 año	5 años		√	
		4S.6.3		Convenios de coordinación	√		√	Durante su vigencia mas 1 año	5 años		√	
		4S.6.4		Declaraciones de estados de emergencia	√			Durante su vigencia mas 1 año	5 años		√	
CODIGOS				FUNCIONES COMUNES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION			DESTINO	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO	
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								



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Fondo Secretaría de Gobernación

Guía de archivo documental



NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: ANTONIO BLANCO GUZMÁN								
DOMICILIO:		20 SUR 902 COL. AZCARATE						
TELÉFONO:		(222) 2 32 01 80						
CORREO ELECTRÓNICO:		antonio.blanco.agep@gmail.com						
CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN (metros lineales)	UBICACIÓN FÍSICA
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES					
1S				GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR				
2S				LEGALIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS				
3S				CULTURA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y DERECHOS HUMANOS				
4S				PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL				
1S				GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR				
	1S.1			Enlace con poderes, organismos constitucionalmente autónomos				
		1S.1.1		Disposiciones en la materia	Disposiciones sobre el tema de Enlace con Poderes y Organismos, contiene Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno	27/05/2015 24/02/2018	0.5 Centímetros	Reforma 710 Colonia Centro Puebla en la Dirección de Agenda Legislativa por Grupo Parlamentario



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Fondo Secretaría de Gobernación

Guía de archivo documental



NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: ANTONIO BLANCO GUZMÁN								
DOMICILIO:		20 SUR 902 COL. AZCARATE						
TELÉFONO:		(222) 2 32 01 80						
CORREO ELECTRÓNICO:		antonio.blanco.agep@gmail.com						
CODIGOS				FUNCIONES COMUNES	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES					
1C				Legislación				
2C				Asuntos Jurídicos				
3C				Programación Organización y Presupuestación				
		3C.1		Disposiciones en materia de programación	Documentos de trabajo para la programación de actividades de indicadores	2012-2017	13 centímetros	Archivo de la Subdirección de Planeación
		3C.2		Planes, programas y proyectos en materia de programación	Por el momento no se ha generado información			
		3C.3		Procesos de programación	Oficios, Reportes de captura y documentos de trabajo	2012-2019	55 centímetros	Archivo de la Subdirección de Planeación
		3C.4		Programa anual de inversiones	NO APLICA			
		3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	Por el momento no se ha generado información			
		3C.6		Registro programático de proyectos especiales	Por el momento no se ha generado información			
		3C.7		Programas operativos anuales	Impresiones del Sistema SPPR, que contienen la programación de los Programas	2012-2019	63 centímetros	Archivo de la Subdirección de Planeación



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Fondo Secretaría de Gobernación

Inventario general



CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	UBICACIÓN FÍSICA	No. EXPEDIENTES	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES					DE:	A:	
1S				GOVERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR						
	1S.1			Enlace con poderes, organismos constitucionalmente autónomos						
		1S.1.1		Disposiciones en la materia	En la Oficina de la Dirección de Agenda Legislativa por Grupo Parlamentario	Una impresión del Reglamento interior de la Secretaría	Una impresión del Reglamento interior de la Secretaría	27/05/2015	15/01/2018	
		1S.1.2		Puntos de acuerdo						
			1S.1.2.1	Seguimiento Asuntos Poderes del Honorable Congreso de la Unión concernientes al Estado de Puebla	En la Oficina de la Dirección de Agenda Legislativa por Grupo Parlamentario	87 Expedientes	Contiene Puntos de acuerdo y en su caso respuesta por parte de la Dependencia a la que va dirigida el exhorto o Punto de acuerdo, con los Oficios correspondientes	06/11/2015	12/02/2017	Caja 20 y Estanteria
			1S.1.2.2	Seguimiento a los Puntos de Acuerdo presentados por los senadores concernientes al Estado de Puebla	En la Oficina de la Dirección de Agenda Legislativa por Grupo Parlamentario	22 Expedientes	Contiene Puntos de acuerdo y en su caso respuesta por parte de la Dependencia a la que va dirigida el exhorto o Punto de acuerdo, con los Oficios correspondientes	10/03/2014	19/03/2015	Caja 9
			1S.1.2.3	Seguimiento a los Puntos de Acuerdo presentados por los Diputados del H. Congreso del Estado	En la Oficina de la Dirección de Agenda Legislativa por Grupo Parlamentario	1202 Expedientes	Contiene Puntos de acuerdo y en su caso respuesta por parte de la Dependencia a la que va dirigida el exhorto o Punto de acuerdo, con los	31/01/2014	31/01/2019	Cajas diversas en la Oficina de la Dirección de Agenda Legislativa por Grupo Parlamentario



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Fondo Secretaría de Gobernación

Inventario general



CÓDIGOS				FUNCIONES COMUNES	UBICACIÓN FÍSICA	No. EXPEDIENTES	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES					DE:	A:	
3C				Programación, Organización y Presupuestación						
		3C.1		Disposiciones en materia de programación	Archivo de la Subdirección de Planeación	4	Reformas al Reglamento Interior y la reestructura orgánica de la S.G.G. y Manuales de Programación	2012	2017	
		3C.2		Planes, programas y proyectos en materia de programación	Por el momento no se ha generado información					
		3C.3		Procesos de programación	Archivo de la Subdirección de Planeación	20	Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR) de los programas que integran la S.G.G.	2012	2019	
		3C.4		Programa anual de inversiones	NO APLICA					
		3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	Por el momento no se ha generado información					
		3C.6		Registro programático de proyectos especiales	Por el momento no se ha generado información					
		3C.7		Programas operativos anuales	Archivo de la Subdirección de Planeación	12	Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR) de los programas que intrgran la S.G.G.	2012	2019	
		3C.8		Disposiciones en materia de organización	Por el momento no se ha generado información					
		3C.9		Programas y proyectos en materia de organización	Por el momento no se ha generado información					
		3C.10		Dictamen técnico de estructuras	Por el momento no se ha generado información					

Por su atención, ¡muchas gracias!

Datos de contacto

<http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/es/>



◆ *Archivo General del Estado*
archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx

◆ *Anahí Juan Durán*
Directora del Archivo General del Estado
anahi.juan@puebla.gob.mx

◆ *Rosa María Báez Sánchez,*
Jefa de Departamento de Archivos
Municipales AGEP
rosa.baez@puebla.gob.mx

◆ *Francisco Pérez Corona,*
Analista Jurídico AGEP
agep.fcoperezcorona@gmail.com

◆ *Gabriel Mayor Castillo,*
Analista AGEP
gabriel.mayor.gob@hotmail.com



/agepuebla



/agepuebla



Archivo General Puebla



20 Sur No. 902 Col. Azcarate



Teléfonos:
232-01-80 y 242-46-88
Red Institucional de 4 dígitos
8522 y 8627.