

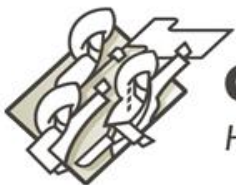
IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

*Rosa María Báez Sánchez
Archivo General del Estado de
Puebla*



Secretaría
de Gobernación

Gobierno de Puebla



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Puebla

El Sistema Institucional es el conjunto de:



registros



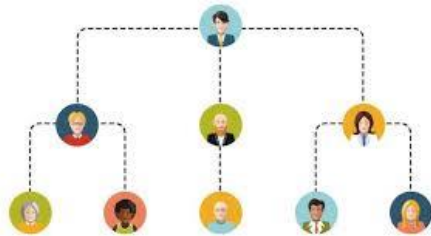
procesos



procedimientos



criterios



estructuras



herramientas



funciones

...que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.





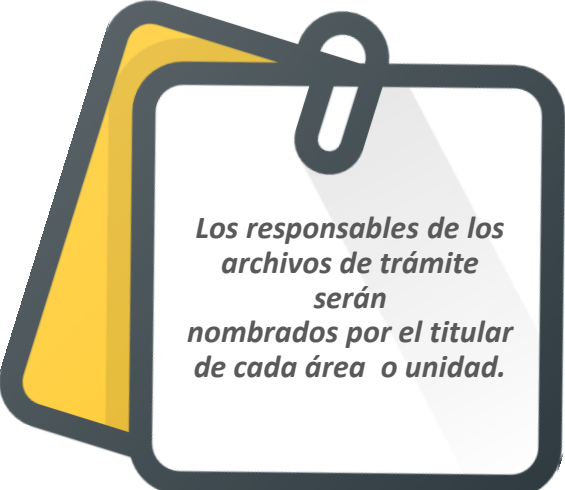
**Desorganización
= Información
inaccesible**




**Archivos organizados
= Acceso rápido a la
información**

El Sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por:

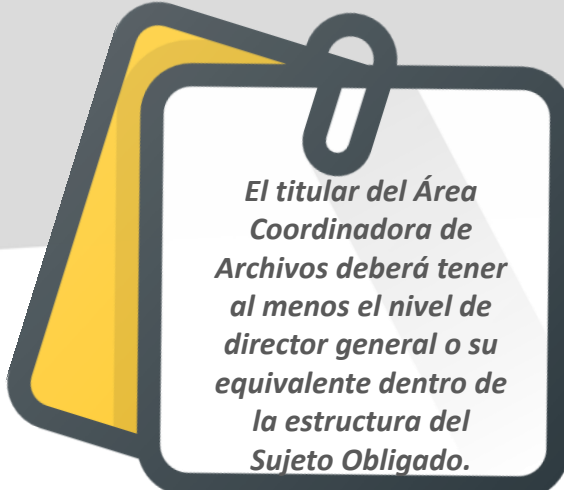
- ◆ 1. *Un Área Coordinadora de Archivos, y*
- ◆ 2. *Las Áreas Operativas siguientes:*
 - a) *Unidad de correspondencia;*
 - b) *Archivo de Trámite, por área o unidad;*
 - c) *Archivo de Concentración; y*
 - d) *Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.*



Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad.



Los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.



El titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura del Sujeto Obligado.

Archivo de Trámite



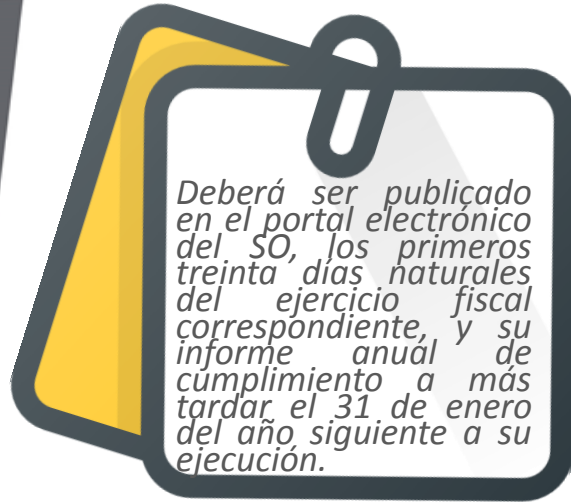
Archivo de Concentración



Archivo Histórico



Programa anual de desarrollo archivístico



CONTENDRÁ ELEMENTOS DE:

01
PLANEACIÓN

02
PROGRAMACIÓN

03
EVALUACIÓN

04
ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

05
PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

06
OTROS DERECHOS APLICABLES

07
APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Considerar en el PADA los sistemas automatizados

- ◆ Los SO establecerán en su **programa anual** los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.
- ◆ Los SO deberán **impulsar** el diseño, desarrollo e implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.

Registro de entrada y salida de correspondencia.

Identificación de documentos de archivo.

Uso y seguimiento.

Clasificación archivística por funciones.

Integración y ordenación de expedientes.

Descripción a partir de sección, serie y subserie.

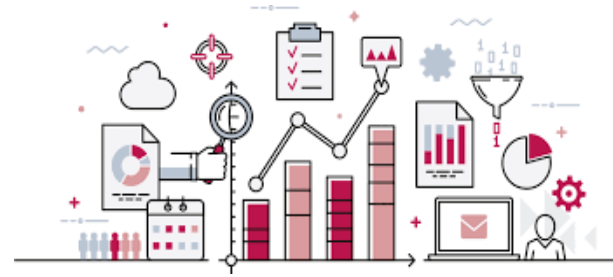
Transferencia de archivos.

Conservación de archivos.

Criterios de clasificación de información.

Auditoría de archivos.

Procesos archivísticos



01
PRODUCCIÓN

02
ORGANIZACIÓN

03
ACCESO

04
CONSULTA

05
VALORACIÓN
DOCUMENTAL

06
DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL

07
CONSERVACIÓN

Formato "Portada o guarda exterior del expediente"



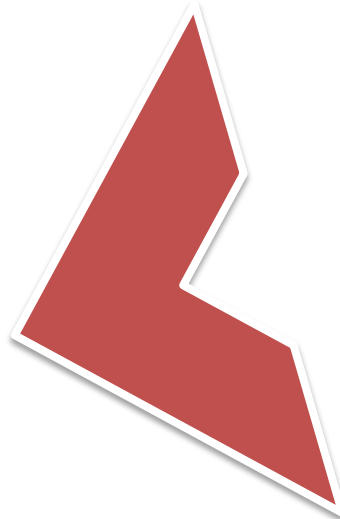
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Archivo General del Estado de Puebla

PORTADA O GUARDA EXTERIOR

1

Área productora de la documentación:		Jefatura de Archivos Municipales					
Responsable del archivo de trámite:		Rosa María Báez Sánchez					
Clasificación archivística							
Sección	2S Legalidad y Asuntos Jurídicos			Subsección	2S.9 Administración del Acervo Documental del Estado		
Serie	2S.9.13 Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos.			Subserie	2S.9.13 Dependencias		
Identificación de expediente		SG-AGEP/2S.9.13.1/1-2020					
Descripción del expediente/asunto							
Capacitación y asesoría otorgada a la Secretaría de Planeación y Finanzas.							
Tradición documental				Soporte documental			
Original	X	Copia		Papel / Físico	X	Electrónico	
Fechas				Volumen			
De apertura		De cierre		No. de fojas		No. de legajos	
24 de enero de 2020						1 de 1	
Valor documental					Vigencia documental (años)		
Administrativo	X	Legal		Fiscal o contable		En trámite	En concentración
Evidencial		Testimonial		Informativo		Durante su vigencia + 1 año	5 años



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
Archivo General del Estado de Puebla
Modelo de guarda exterior

Identificación de la documentación		Identificación de la dependencia	
Área productora de la documentación		Responsable del archivo de trámite	
Clasificación archivística			
Sección	Subsección		Subserie
2S	2S.9		2S.9.13
Identificación de expediente		Descripción del expediente/asunto	
SG-AGEP/2S.9.13.1/1-2020		Capacitación y asesoría otorgada a la Secretaría de Planeación y Finanzas.	
Tradición documental		Soporte documental	
Original	X	Copia	
Fechas		Volumen	
De apertura		De cierre	
24 de enero de 2020			
Valor documental		Vigencia documental (años)	
Administrativo	X	Legal	
Evidencial		Testimonial	

1

2

Formato "Portada o guarda exterior del expediente"



2

Carácter de la información	
Fecha de clasificación:	
Área:	
Información reservada:	
Periodo de reserva:	
Fundamento legal:	
Ampliación del periodo de reserva:	
Confidencial:	Folio del 1 al 8
Fundamento legal:	Art. 116 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 134 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Rubrica del titular del área:	
Fecha de desclasificación:	
Partes o secciones reservadas o confidenciales:	
Rúbrica y cargo del servidor público:	



1

2

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
Gobierno del Estado de Puebla
Oficina de Atención al Ciudadano

Formulario de clasificación 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: _____

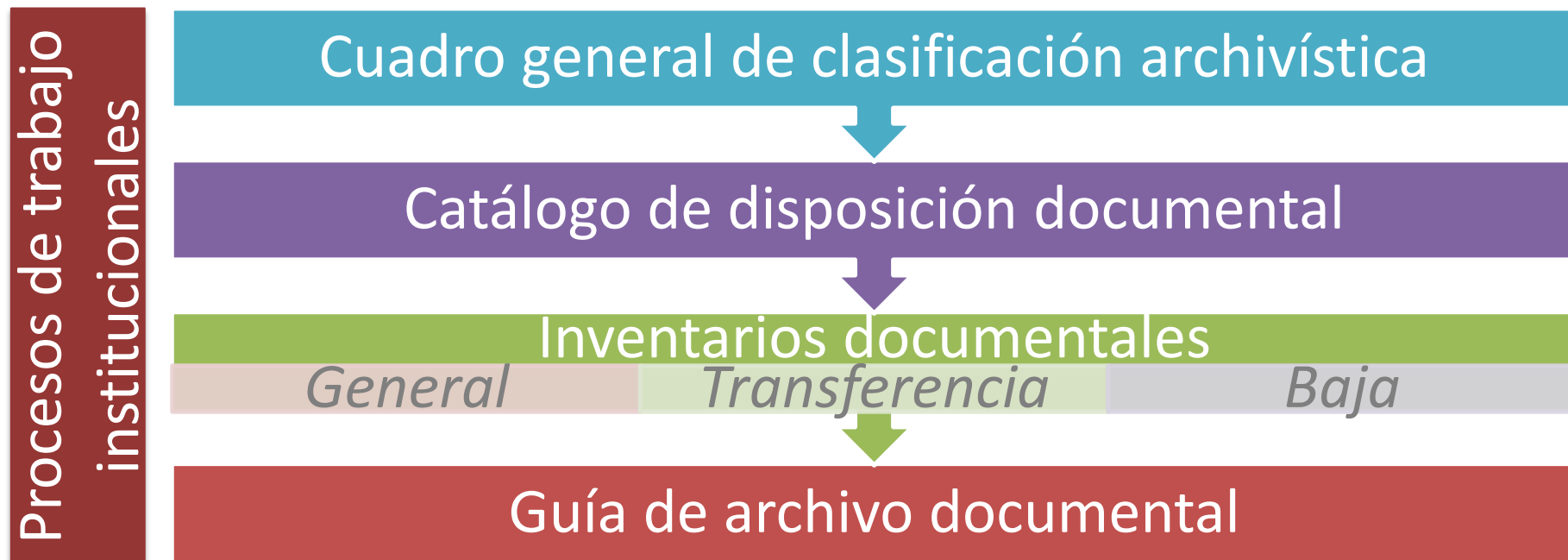
Partes o secciones reservadas o confidenciales: _____

Rúbrica y cargo del servidor público: _____



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:



Formato "Inventario documental"



INVENTARIO DOCUMENTAL

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

Fecha de recepción: No aplica
 No. de transferencia: No aplica
 Ubicación topográfica: Calle 20 Sur 902, Azcarate, 72000 Puebla, Pue.

Unidad administrativa: Archivo General del Estado de Puebla
 Área productora: Jefatura de Archivos Municipales
 Valor primario: Administrativo (X) Legal () Fiscal o Contable ()
 Valor secundario: Evidencial () Testimonial () Informativo ()
 Fondo documental: Secretaría de Gobernación
 Sección documental: 2S Legalidad y asuntos jurídicos
 Subsección documental: 2S.9 Administración del acervo documental del Estado
 Serie documental: 2S.9.13 Capacitación y Asesoría en Administración de Archivos y Gestión Documental
 Subserie documental: 2S.9.13.1 Dependencias

Número de caja o paquete	Número consecutivo	Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	No. Folios	No. de legajos	Soporte	Periodo del trámite		Plazos de conservación		Condiciones de acceso	Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
	1	SG-AGEP/2S.9.13.1/1-2019	Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico		1	Físico / papel	03/01/2019		Durante su vigencia + 1 año	5 años	Pública	Archivero de 2. Cajón 2. Archivos Municipales.
	2	SG-AGEP/2S.9.13.1/2-2019	Secretaría de Cultura y Turismo		1	Físico / papel	03/01/2019		Durante su vigencia + 1 año	5 años	Pública	Archivero de 2. Cajón 2. Archivos Municipales.
	3											
	4											
	5											
	6											

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes del año(s) _____, contenido en _____ caja (s), con un peso aproximado de _____ kilogramos.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Recibió:

Proceso de Entrega y Recepción de Archivos

Los Servidores Públicos deberán entregar:

- ◆ *Los archivos que se encuentren bajo su custodia.*
- ◆ *Los Instrumentos de control y consulta archivísticos **actualizados** (señalando documentos con posible valor histórico de acuerdo al CADIDO).*

Recordando que los documentos de archivo son propiedad institucional.



Grupo interdisciplinario de archivos

- ◆ *Deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, cuya función es la de colaborar con las áreas productoras de la documentación durante el proceso de elaboración de las **fichas técnicas de valoración de la serie documental** que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, integrado por los **Titulares** de:*



Formato “Ficha técnica de valoración documental”



Secretaría de Gobernación

Archivo General del Estado de Puebla

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código	Sección
2S	Legalidad y Asuntos Jurídicos
Código	Subsección
2S.9	Administración del Acervo Documental del Estado
Código	Serie Documental
2S.9.13	Capacitación a Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos
Código	Subserie Documental
2S.9.13.1	Dependencias
2S.9.13.2	Entidades
2S.9.13.3	Ayuntamientos
2S.9.13.4	Organismos Públicos Autónomos
2S.9.13.5	Otros Sujetos obligados (Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunales Administrativos)
2S.9.13.6	Otros (Particulares, Personas Físicas o Morales)
2S.9.13.7	Fideicomisos y Fondos Públicos
2S.9.13.8	Entidades (Ayuntamientos)
2S.9.13.9	Sindicatos
2S.9.13.10	Partidos Políticos

Formato “Ficha técnica de valoración documental”



Unidad Administrativa		Archivo General del Estado de Puebla
Área o áreas productoras de la documentación		Archivo General del Estado de Puebla / Jefatura de Archivos Municipales
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	Jefatura de Archivos Municipales	
2	Área Jurídica	
3	Área de Correspondencia	
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.		
1	Servidores públicos de los Sujetos Obligados a los que el Archivo General del Estado de Puebla otorgue orientación, asesoría y capacitación.	
2		
Función por la cual se genera la Serie Documental		
Brindar asesoría y capacitación técnica para la organización, control, registro y operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos electrónicos, transferencias y organización de archivos de trámite, concentración e históricos de los Sujetos Obligados.		
Descripción del contenido de la serie		
Documentación derivada de la orientación, asesoría y capacitación realizada por el Archivo General del Estado de Puebla a los servidores públicos de los Sujetos Obligados que así lo soliciten.		

Formato “Ficha técnica de valoración documental”



Fundamento de la Función por la cual se genera la Serie Documental					
Leyes	X	Reglamentos	X	Otros	
Describir:	Artículo 12, fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.				
Términos relacionados con la serie					
Orientación, asesoría, opinión, capacitación, consulta.					
Actividades inherentes a la serie					
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido	
1	Elaborar el calendario anual de capacitaciones y asesorías	Jefa del Departamento de Archivos Municipales Analista	Dirección	Calendario anual	
2	Proporcionar capacitación o asesoría	Jefa del Departamento de Archivos Municipales	Analista Jurídico Analista	Minuta de trabajo	
3	Gestionar las solicitudes de capacitación y asesoría, así como las respuestas a las mismas.	Jefa del Departamento de Archivos Municipales Analista Jurídico	Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	Oficio de solicitud y oficio de respuesta	
4	Evaluar la capacitación o asesoría otorgada.	Jefa del Departamento de Archivos Municipales	Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	Formato de evaluación	

Formato “Ficha técnica de valoración documental”



Tradición documental				Soporte documental			
Original	X	Copia		Físico / Papel	X	Electrónico / Digital	
Condiciones de acceso a la serie documental							
Pública	X	Reservada		Años		Confidencial	
Fundamento Legal	Reservado:						
	Confidencial:						
Valores documentales primarios (en los archivos de trámite o concentración)							
Administrativo	X	Justificación	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.				
Legal		Justificación	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.				

Formato “Ficha técnica de valoración documental”



Fiscal o contable		Justificación	<p>Fiscal: 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.</p> <p>Contable: 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.</p>		
Valores documentales secundarios (en el archivo histórico)					
Informativo		Justificación	<p>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).</p>		
Evidencial o testimonial		Justificación	<p>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).</p>		
Vigencia documental (plazos de conservación de la serie)					
En Trámite		En Concentración		Vigencia Total	
1	años	5	años	6	años

Formato “Ficha técnica de valoración documental”



Técnica de Selección					
Eliminación	X	Conservación		Muestreo	
Justificación de la técnica de selección					
Se decide eliminación de la serie, debido a que la documentación responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite.					
Ubicación física de la serie			Trámite: Archivero 2, cajón 2, Jefatura de Archivos Municipales. Concentración : Andador A, Pasillo 1, Estantería 2, charola 3, cajas 1, 2 y 3.		
Fechas extremas de la serie			Fecha de apertura	Fecha de cierre	
			15/03/2013		
Año de Conclusión de la Serie Documental		Causa o Motivo			
Nombre y cargo de los responsables del área productora			Anahí Juan Durán, Directora del Archivo General del Estado de Puebla.		
Nombre y cargo del responsable del archivo de trámite del área productora			Rosa María Báez Sánchez, Jefa del Departamento de Archivos Municipales.		
Correo electrónico del responsable del archivo de trámite			rosama.gob@hotmail.com		
Teléfono del responsable del archivo de trámite			(222) 2 320 180		

Formato “Ficha técnica de valoración documental”



<p>Domicilio</p>	<p>Oficinas del Archivo General del Estado de Puebla. 20 Sur 902, Colonia Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501.</p>
-------------------------	--

Titular del Archivo General del Estado

Responsable del archivo de trámite

Anahí Juan Durán
Directora del Archivo General del Estado.

Rosa María Báez Sánchez
Jefa del Departamento de Archivos Municipales

Puebla, Pue., a 28 de junio de 2020.

Registro Nacional de Archivos

- ◆ *La inscripción al Registro Nacional es **obligatoria** para los **sujetos obligados** y para los propietarios o **poseedores de archivos privados de interés público**, quienes deberán **actualizar anualmente** la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.*



Registro Nacional de Archivos

RNA

Es la aplicación informática que concentrará información respecto a los sistemas institucionales de archivos de las dependencias públicas, partidos políticos, sindicatos y toda persona física o moral que reciba recursos públicos, así como de particulares con archivos de interés público

Artículo Décimo Tercero Transitorio de la Ley General de Archivos: El Archivo General pondrá en operación la plataforma del Registro Nacional de Archivos, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley

GOBIERNO DE MÉXICO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

<https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos>

Los SO del estado de Puebla deberán realizar su registro durante el segundo semestre del 2021.

Obligaciones de los Sujetos obligados



Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.



Establecer y operar el Sistema Institucional de Archivos.



Contar con un Área Coordinadora de Archivos.



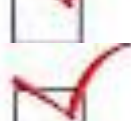
Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.



Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos.



Conformar un grupo interdisciplinario de archivos.



Obtener inscripción en el Registro Nacional de Archivos.



Importancia de la implementación de un Sistema Institucional de Archivos

- Facilita el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las Leyes de Archivos, Transparencia y de responsabilidades de los Servidores Públicos.*
- La Administración Pública es más eficiente.*
- Facilita el acceso a la Información.*
- Favorece a la Transparencia y rendición de cuentas.*
- Se evita la explosión documental.*
- Se conserva la Memoria Institucional.*
- Se protegen los derechos de los ciudadanos.*
- Los archivos custodian decisiones y actuaciones.*
- Búsqueda de la verdad y la justicia.*

Formatos

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

1. Temas de Interés / 2. Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos / 3. Formatos e Instructivos.



The screenshot shows the homepage of the Archivo General del Estado de Puebla. At the top, it features the logo of the Gobierno de Puebla and the text 'Hacer historia. Hacer futuro.' Below this is a navigation menu with links: 'Mensaje de Bienvenida', '¿Quiénes somos?', 'Servicios', 'Servicio Social', 'Preguntas frecuentes', '¿Cómo llegar?', and 'Contacto'. The main content area is dominated by a large banner with the text: 'OBLIGACIONES QUE LOS AYUNTAMIENTOS DEBEN CUMPLIR, DERIVADO DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.' Below the banner, there is a section for 'Temas de Interés' with a list of topics: 'Consejo Estatal de Archivos del Estado de Puebla', 'Certificación de Documentos', 'Fondos documentales y temas de interés', and 'Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.' A red arrow labeled '1' points to this list. Below the 'Temas de Interés' section is a 'Difusión' section with a play button icon and a 'Ver más ...' link. At the bottom, there are three categories: 'Eventos', 'Programas', and 'Biblioteca', each with a small image representing the category.

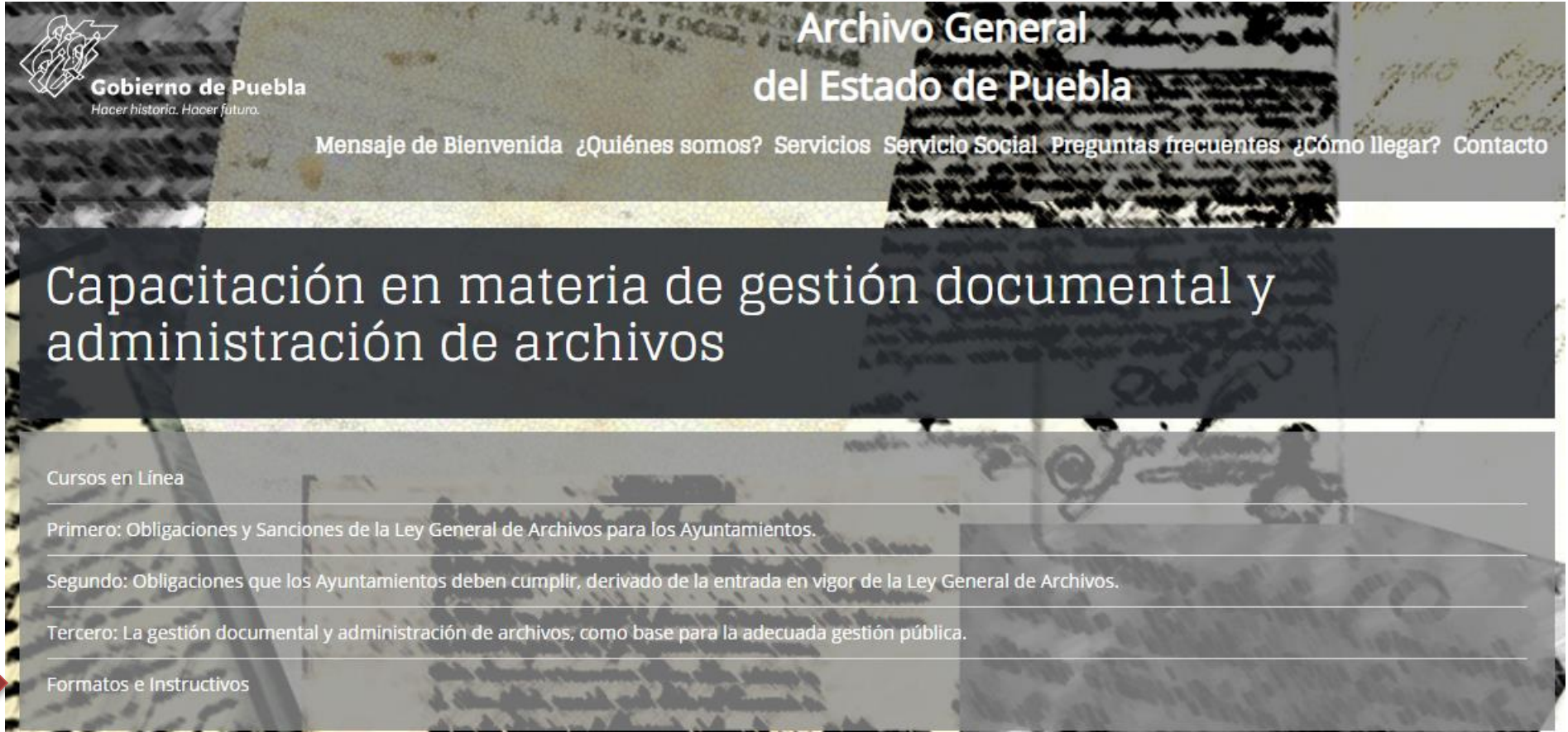


This screenshot shows a detailed view of the 'Temas de Interés' section. The title 'Temas de Interés' is at the top. Below it is a list of topics: 'Consejo Estatal de Archivos del Estado de Puebla', 'Certificación de Documentos', 'Fondos documentales y temas de interés', and 'Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.' A red arrow labeled '2' points to this list. Below the list is a 'Difusión' section with a play button icon and a 'Ver más ...' link.

Formatos

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

1. Temas de Interés / 2. Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos / 3. Formatos e Instructivos.



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.

Archivo General del Estado de Puebla

Mensaje de Bienvenida ¿Quiénes somos? Servicios Servicio Social Preguntas frecuentes ¿Cómo llegar? Contacto

Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos

Cursos en Línea

Primero: Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos para los Ayuntamientos.

Segundo: Obligaciones que los Ayuntamientos deben cumplir, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

Tercero: La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública.

Formatos e Instructivos

3 →

Formatos

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

1. Temas de Interés / 2. Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos / 3. Formatos e Instructivos.

3

Formatos e Instructivos

1. Portada o guarda exterior de expediente.

Formato

Instructivo

2. Inventario documental.

Formato

Instructivo

3. Ficha técnica de valoración documental.

Formato

Instructivo



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
francisco.perezc@puebla.gob.mx
- ◆ *Gabriel Mayor Castillo,*
Analista AGEP
gabriel.mayor@puebla.gob.mx



/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.