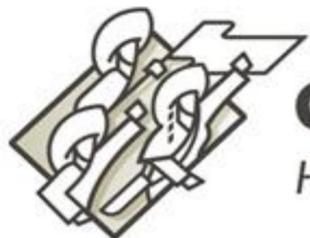


ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Anahí Juan Durán
Archivo General del Estado de
Puebla



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Puebla
1598-2018



Área Coordinadora
de Archivos



Archivo Histórico



Unidad de
Correspondencia



Archivo de
Trámite



Archivo de
Concentración

Área Coordinadora de Archivos:

- La Ley General de Archivos (LGA), define al Área coordinadora de archivos:
- Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Art. 4, fracc. X. LGA.

Área Coordinadora de Archivos

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.



Coordinar junto con el área de tecnología de la información las actividades destinadas a la **automatización de los archivos** y la **gestión de documentos electrónicos**.

Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, e Informe anual de cumplimiento.

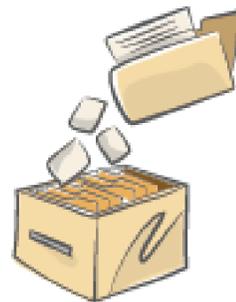


Revisión y actualización de los **instrumentos de control y consulta archivísticos**.



No!

Conformación del **grupo interdisciplinario de archivos**, así como coordinación de los procesos de valoración documental entre el Grupo Interdisciplinario y áreas operativas.



Área coordinadora de archivos

Coordinar la **operación de los archivos de trámite, concentración e histórico**.



Elaboración y ejecución de **programas de capacitación y asesoría** en gestión documental y administración de archivos.

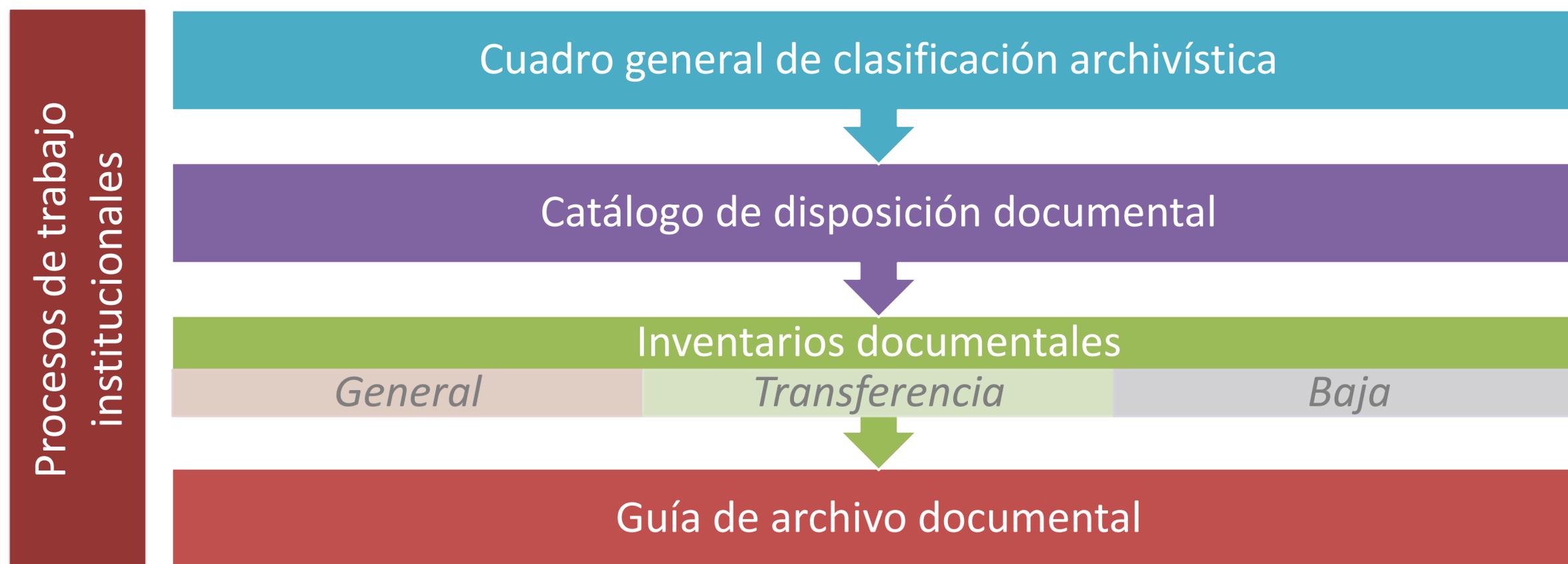
1

Implementación del Sistema Institucional de Archivos



Funciones del Área coordinadora de archivos

I. *Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos. **Art. 28 LGA.***



Funciones del Área coordinadora de archivos

II. *Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. **Art. 28 LGA.***



Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos

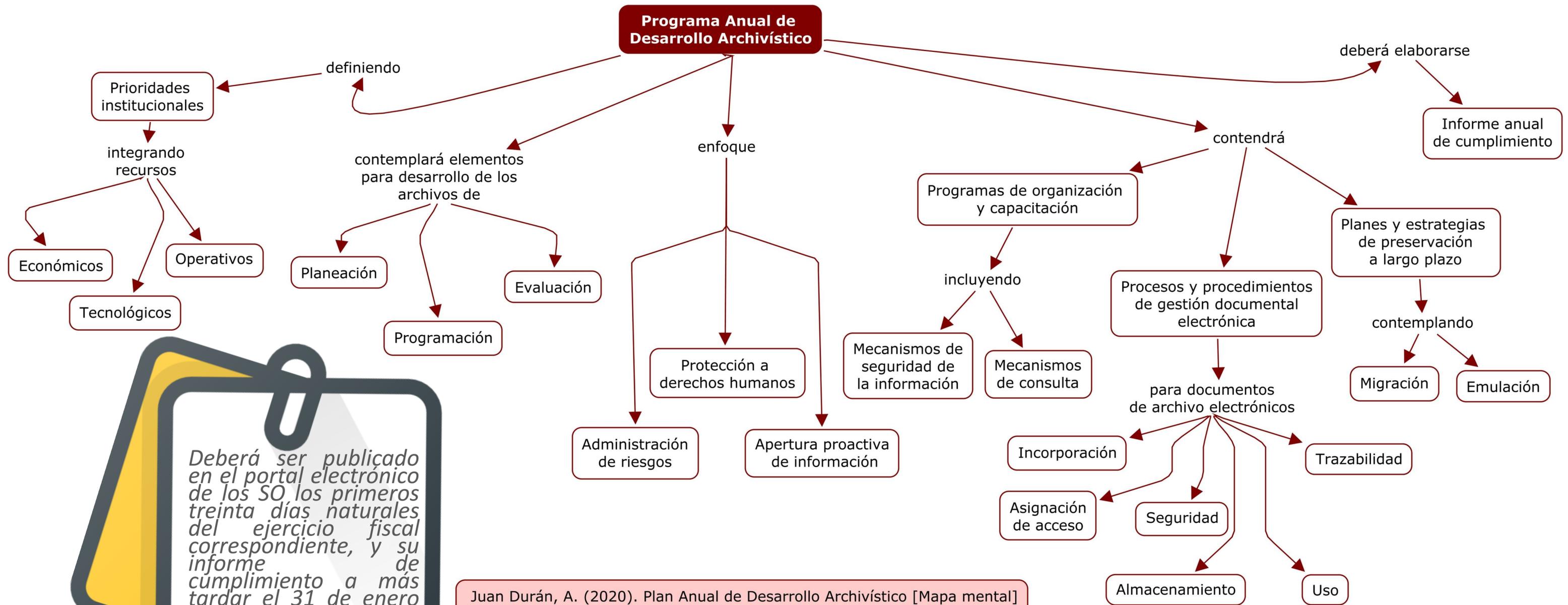
Organización documental

Conservación documental

Funciones del Área coordinadora de archivos



III. *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.* **Art. 28 LGA.**

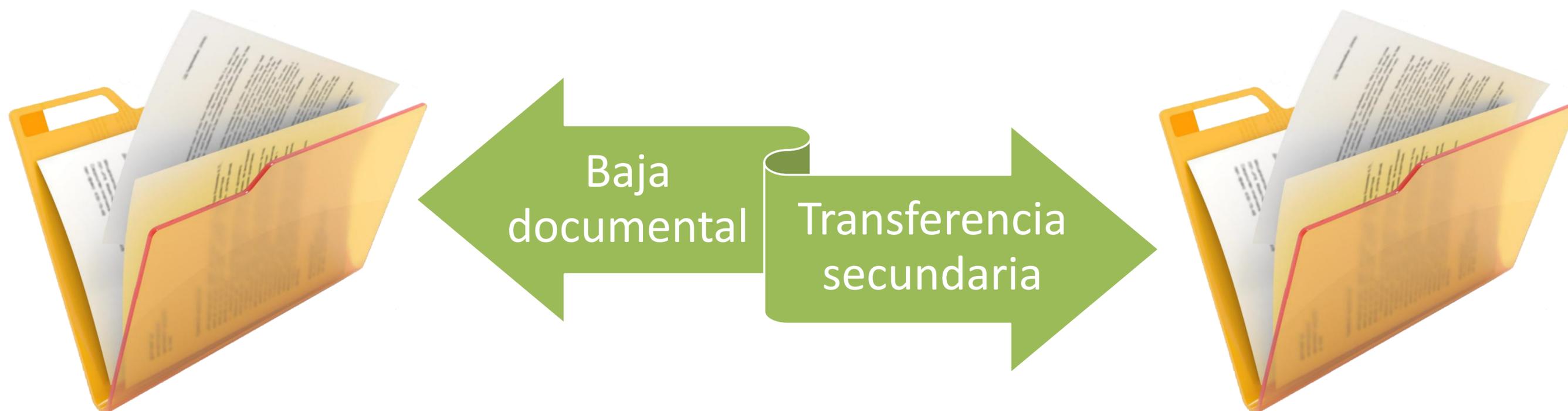


Deberá ser publicado en el portal electrónico de los SO los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, y su informe de cumplimiento a más tardar el 31 de enero del año siguiente a su ejecución.

Juan Durán, A. (2020). Plan Anual de Desarrollo Archivístico [Mapa mental]

Funciones del Área coordinadora de archivos

IV. *Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.* **Art. 28 LGA.**



Funciones del Área coordinadora de archivos

V. *Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.* **Art. 28 LGA.**



Sistemas de información

Analógico



Digital



Digitalización

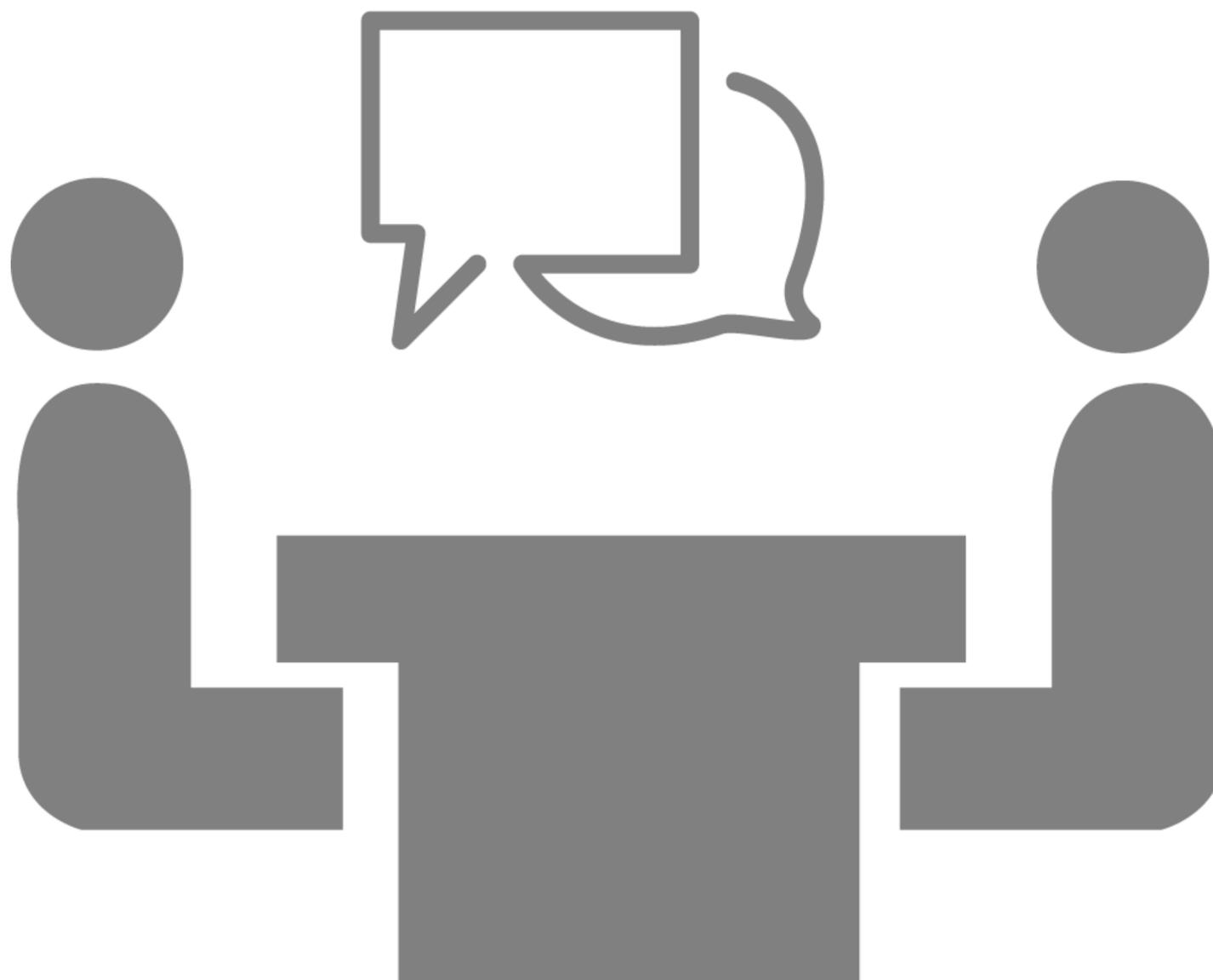


Preservación digital

Funciones del Área coordinadora de archivos

VI. *Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.*

Art. 28 LGA.



Registro de entrada y salida de correspondencia

Identificación de documentos de archivo

Clasificación archivística por funciones

Integración y ordenación de expedientes

Transferencia de archivos

Conservación de archivos

Funciones del Área coordinadora de archivos

VII. *Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.* **Art. 28 LGA.**



YouTube MX

Buscar [X] [Q]

Archivo General del Estado de Puebla

VÍDEOS

Título del video	Visualizaciones	Tiempo
Archivo de trámite, componente operativo del...	28 visualizaciones • Hace 3 semanas	Oculto
La importancia de los fondos documentales en la difusió...	134 visualizaciones • Hace 1 mes	46:58
La Importancia de la implementación de un...	250 visualizaciones • Hace 1 mes	35:49
La gestión documental y administración de archivos,...	361 visualizaciones • Hace 1 mes	53:50
Obligaciones de los ayuntamientos, derivado de...	516 visualizaciones • Hace 1 mes	46:58
Obligaciones y sanciones de la Ley General de Archivos -...	1167 visualizaciones • Hace 2 meses	35:49

Funciones del Área coordinadora de archivos

VIII. *Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.* **Art. 28 LGA.**



Funciones del Área coordinadora de archivos

IX. *Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.* **Art. 28 LGA.**



ARCHIVO DE TRÁMITE
Fase activa
Uso frecuente



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Fase semiactiva
Uso ocasional



ARCHIVO HISTÓRICO O BAJA DOCUMENTAL
Fase inactiva
Uso social



Funciones del Área coordinadora de archivos

X. *Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.* **Art. 28 LGA.**



Funciones del Área coordinadora de archivos

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Art. 51 LGA.



Funciones del Área coordinadora de archivos

I. *Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:*

- a) *Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información,*
- y
- b) *Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.*

Art. 28 LGA.



Funciones del Área coordinadora de archivos

II. *Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.*

Art. 51 LGA.



Funciones del Área coordinadora de archivos

III. *Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.* **Art. 51 LGA.**



Funciones del Área coordinadora de archivos

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Art. 51 LGA.

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				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	√		√	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		√

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:

(222)232-01-80 y

(222)242-46-88

Red Institucional de 4 dígitos
8522 y 8627.