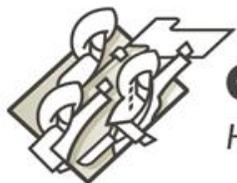


ARCHIVO DE TRÁMITE

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



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Puebla
1519-1919

Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

A large, modern office space with many people working at desks with computers. The office has a clean, professional look with white desks and cubicles. There are large windows on the right side, and the ceiling has recessed lighting. A prominent red and white striped wall is visible in the background.

Archivo de Trámite:

- *La Ley General de Archivos (LGA), define al 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.*

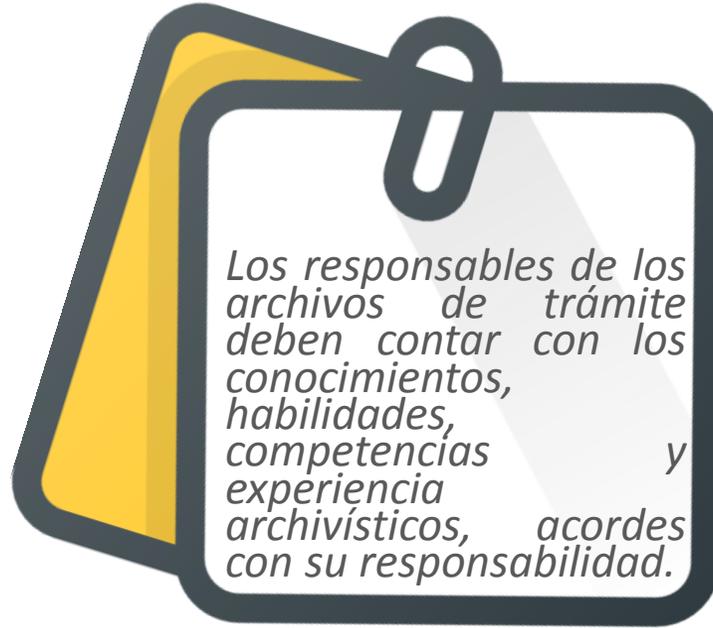
Art. 4, fracc. V. LGA.

Archivo de Trámite

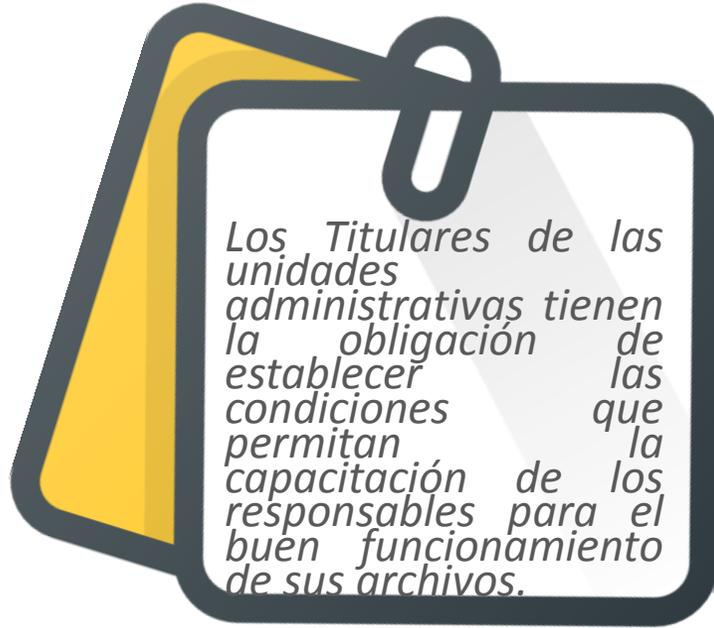
- ◆ *Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite. **Art. 30 LGA.***



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



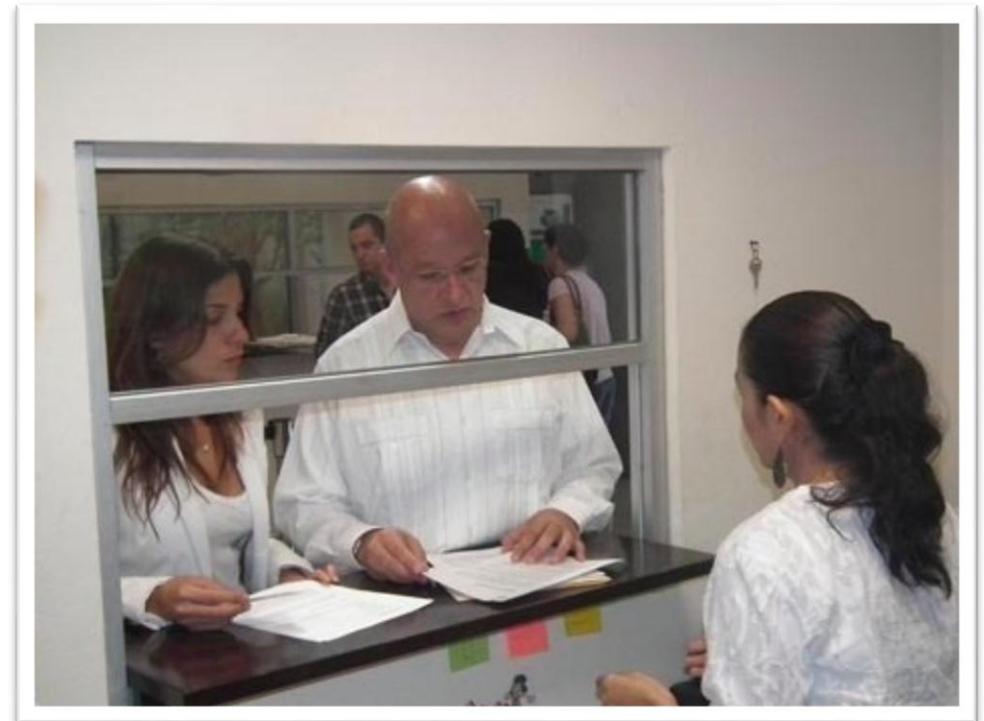
Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos, acordes con su responsabilidad.



Los Titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Funciones del archivo de trámite

I. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.* **Art. 30 LGA.**



Funciones del archivo de trámite

Todos los documentos de archivo, deberán de agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos. (Con base a los procesos y procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos actualizados). **Art. 20 LGA.**



Formato "Portada o guarda exterior del expediente"



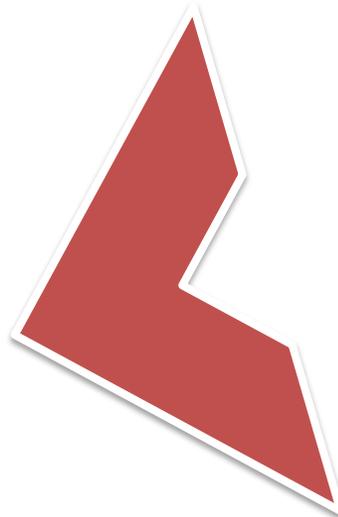
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

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 expediente

Identificación de la documentación		Identificación de la documentación	
Categoría de la documentación		Categoría de la documentación	
Clasificación archivística		Clasificación archivística	
Identificación de expediente		Identificación de expediente	
Descripción del expediente/asunto		Descripción del expediente/asunto	
Tradición documental		Tradición documental	
Soporte documental		Soporte documental	
Fechas		Fechas	
Volumen		Volumen	
Valor documental		Valor documental	
Vigencia documental (años)		Vigencia documental (años)	

1

2

Funciones del archivo de trámite

II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.* **Art. 30 LGA.**



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:

Funciones del archivo de trámite

III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.* **Art. 30 LGA.**



CLASSIFIED

Funciones del archivo de trámite

IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad archivística.* **Art. 30 LGA.**



Funciones del archivo de trámite

V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.* **Art. 30 LGA.**



Funciones del archivo de trámite

- VI.** *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y*
- VII.** *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

Art. 30 LGA.



Áreas productoras

- ◆ *A las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:*

Art. 53 LGA.



Áreas productoras

I. *Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.* **Art. 53 LGA.**



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	Impartición de capacitación y asesoría en gestión documental y administración de archivos
Código	Subserie Documental
2S.9.13.11	Informes
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 productoras

II. *Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta. **Art. 53 LGA***



Áreas productoras

III. *Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y* **Art. 53 LGA.**



Áreas productoras

IV. *Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.*

Art. 53 LGA.



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.