

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

15 DE JUNIO DE 2018. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

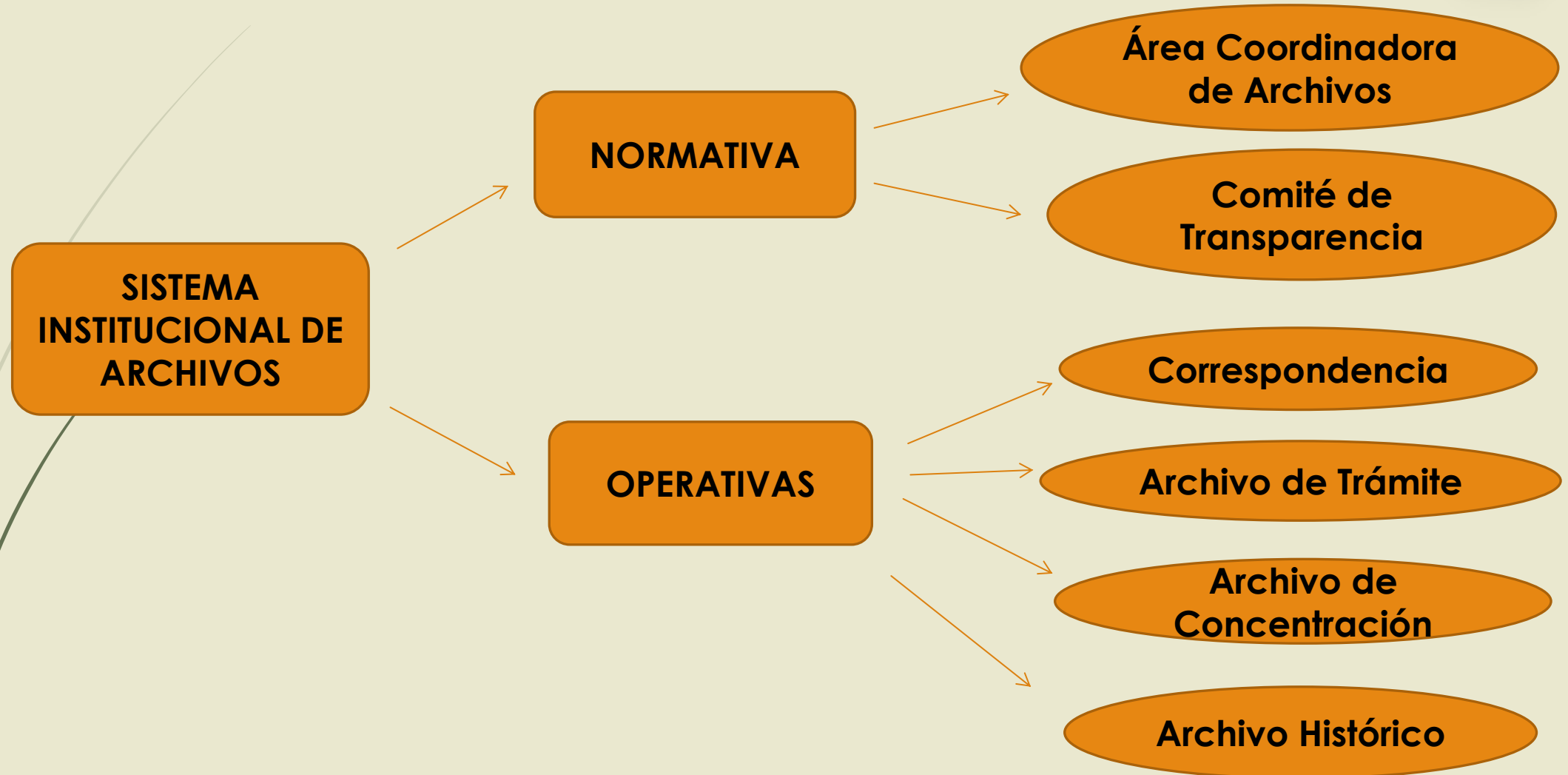
MTRA. ELVIA YOLANDA CÁRDENAS BERMEJO.
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO.

¿QUÉ ES EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?

LGA. Art. 20

- El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

¿COMO DEBE INTEGRARSE?



LEY GENERAL DE ARCHIVOS 2018

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de cada sujeto obligado.

LGA. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS FUNCIONES ART. 28

FUNCIONES

- ▶ Elaborar instrumentos de control archivístico.
- ▶ Elaborar criterios para organizar y conservar los archivos.
- ▶ Elaborar el programa anual (de desarrollo archivístico).
- ▶ Coordinar la valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- ▶ Coordinar las actividades para automatizar los procesos archivísticos de los documentos electrónicos.
- ▶ Brindar Asesoría y elaborar programas de capacitación (alineados con el AGN).
- ▶ Coordinar las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- ▶ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

LGA. ÁREAS DE CORRESPONDENCIA ART. 29

FUNCIONES:

- Recepción, registro y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

LGA. ARCHIVO DE TRÁMITE ART.30

FUNCIONES:

- Integrar, asignar la clasificación archivística, inventariar y organizar expedientes.
- Asegurar la consulta de los expedientes mediante vales de préstamo.
- Colaborar con la Coordinación en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Trabajar con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Realiza las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

LGA. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ART.31

FUNCIONES:

- Asegurar el correcto resguardo de las transferencias primarias que recibe.
- Brindar servicios de préstamo y consulta a personal autorizado de las áreas generadoras que transfieren.
- Conserva los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Participar en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios .
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
- Realizar las transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.

LGA. ARCHIVO DE HISTÓRICO ART.32

FUNCIONES:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

5 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Artículo 13.

- **Cuadro general de clasificación archivística;** Es el Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Catálogo de disposición documental, y** Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Inventarios documentales.** Son los Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización. (para transferencias o bajas documentales).

Artículo 14.

- **Guía de archivo documental.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- **Índice de expedientes clasificados como reservados.** Relación de los expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que deberá contener al menos: el rubro temático respectivo, los números de expediente o la identificación de los expedientes que forman parte de dichos rubros.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie. Identificados mediante una clave alfanumérica.

ESTRUCTURA DE UN ARCHIVO DE ACUERDO A LOS NIVELES DOCUMENTALES

FONDO: Institución Productora de Documentos.

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

SECCIÓN: Diferenciación y estratificación de un fondo.

Funciones o atribuciones

RECURSOS HUMANOS

SERIE: Conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica.

NÓMINAS

UNIDAD DOCUMENTAL: Registro Material de la información con independencia del soporte.

NÓMINA DE ENERO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO		SECRETARÍA DE CONTRALORÍA	
CÓDIGO		SECCIÓN	
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 Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
CÓDIGO 4C SECCIÓN RECURSOS HUMANOS 4C.1 SERIE NÓMINA 4C.2 EXPEDIENTE DE PERSONAL			

CARÁTULA DE EXPEDIENTE



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
FORMATO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE
AT-01

L:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

EXPEDIENTE DE ARCHIVO:

CLAVE

NOMBRE

FONDO:

SUBFONDO:

SECCIÓN:

SERIE:

SUBSERIE:

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

FONDO / SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE / NÚM. EXP. / AÑO

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:

FECHA EXTREMA:

APERTURA

FECHA EXTREMA:

CIERRE

NÚMERO DE FOLIOS:

VALOR DOCUMENTAL:

ADMINISTRATIVO

LEGAL

CONTABLE

FISCAL


TIEMPO DE GUARDA:

TOTAL


A. TRÁMITE

A. CONCENTRACION

CEJA DE EXPEDIENTE

 FONDO SUBFONDO SECCION	_____	SERIE	_____
	_____	SUBSERIE	_____
	_____	No. EXPEDIENTE	_____

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

		COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA FORMATO DE INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE										
CLAVE		AT		HOMBRE		SECCION		FECHA:		30 DE ENERO DEL 2020		
FONDO:												
SUBFONDO:												
SECCIÓN:												
SERIE:												
SUBSERIE:												
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:												
CÓDIGO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	VALOR DE LA		FECHAS		VIGENCIA		CONTENIDOS EN:			INDICACIÓN FÍSICA
			ESERTAD	INFIDENC	APERTURA	CIERRE	PLAZA	CONCENTRAC	FOJAS	CAJAS N.	METROS L	
							2	3	112	1	15 CM	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN D HOMBRE DE LA CALLE N. 233 COL. CENTRO MORELIA, MICHOACÁN C.P. 58000
ELABORÓ												
AUTORIZÓ												

iii GRACIAS POR SU ATENCIÓN !!!