

Archivo General Municipal

Archivo de Concentración



Taller de Administración de Documentos

TEMARIO

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **OBJETIVO GENERAL**
3. **LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
4. **MARCO LEGAL**
5. **CONCEPTOS BÁSICOS DE ARCHIVO**
 - Archivo de Trámite o Administrativo
 - Archivo Semiactivo o de Concentración
 - Archivo Histórico
6. **TIPOS DE DOCUMENTO**
 - Documento de Archivo
 - Documento de Apoyo Informativo
 - Documento de enlace
 - Documento de Comprobación Administrativa
 - Documentos Acumulativos
 - Documento Electrónico de Archivo
 - Materiales Gráficos
7. **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**

TEMARIO

8. **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL**
9. **CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES**
10. **DOCUMENTOS QUE NO FORMAN UN EXPEDIENTE**
11. **CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**
12. **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**
 - Funciones: comunes y sustantivas
13. **CATÁLOGO DE SIGLAS**
14. **CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN LEGAL: INFORMACIÓN RESERVADA, CONFIDENCIAL, DATOS PERSONALES**
15. **CARÁTULA DE EXPEDIENTE**
16. **TRANSFERENCIAS**
 - Primaria: Ordinaria (primera y segunda), extraordinaria (casos)
 - Secundaria
17. **FORMATOS**

INTRODUCCIÓN

El Archivo General Municipal, es la instancia normativa y operativa de los archivos del Gobierno Municipal. Es una necesidad prioritaria homogeneizar la gestión documental de las dependencias, entidades y juntas auxiliares del Municipio de Puebla. Para dar cabal cumplimiento a las funciones institucionales y sociales propias de los archivos, los documentos deben organizarse bajo técnicas archivísticas y en concordancia con la dinámica administrativa municipal.

OBJETIVO GENERAL

Adquirir los conocimientos y habilidades que permitan homogeneizar la gestión documental en las diversas unidades administrativas del H. Ayuntamiento (Secretarías, Direcciones, Departamentos y/o Áreas), que permita ordenar, preservar y recuperar los documentos del H. Ayuntamiento de Puebla, e ir conformando un sistema institucional de archivos.

Administración Pública:

Conjunto de los órganos mediante los cuales, el Estado, las entidades de la Federación, los municipios y los organismos descentralizados atienden a la satisfacción de las necesidades generales que constituyen el objeto de los servicios públicos.

Formas de organización administrativa

Centralización, desconcentración, descentralización.

La centralización y la concentración, hacen referencia al fuerte grado de reunión y agrupamiento, en la unidad administrativa principal, de atribuciones, funciones y recursos.

A los entes que conforman la administración pública centralizada se les identifica como dependencias. (artículo 1)*

**Salvo referencia expresa, todos los artículos, que se enumeran en este apartado, están referidos a la LOAPEP*

La estructura orgánica de cada Dependencia será determinada por el titular del poder ejecutivo en el reglamento interno correspondiente.

Cada Dependencia deberá contar con manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que determinen las dependencias competentes (artículo 25)

Las dependencias deberán conducir sus actividades de forma programada para lograr los objetivos y metas de los planes de gobierno (artículo 12)

Descentralización Administrativa:

Para la atención de funciones especializadas y estratégicas, se descentralizan las funciones,

Los organismos que integran la administración pública descentralizada se les llama entidades. artículo 1, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla (LEPEP)

MUNICIPIO

Municipio: Conjunto de habitantes de un término jurisdiccional, regido por un ayuntamiento.

Ayuntamiento: Corporación permanente que administra los intereses de un municipio.

Autoridades auxiliares municipales

Aparte de la división territorial interna de los municipios, se establece una relación de representación política y administrativa en las diferentes localidades municipales.

De tal forma que el ayuntamiento hace llegar su autoridad a cada una de las poblaciones a través de representantes políticos y administrativos que pueden recibir nombre de: delegados municipales, comisarios municipales, agentes municipales, presidentes de las juntas auxiliares, jefes de las tenencias municipales o jueces auxiliares.

Las autoridades municipales son las responsables de emitir las normas que regulan tanto la propia organización administrativa municipal, como el funcionamiento de los servicios públicos que presta el ayuntamiento, así como las condiciones administrativas, fiscales y de seguridad bajo las cuales los particulares realizan sus actividades productivas, de servicios, recreación y cultura.

MARCO LEGAL

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6, inciso A Fracción V de la;

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917;

Última reforma publicada en el D.O.F. 10 de Febrero de 2014

Ley Federal de Archivos

Capítulo II Artículo 19;

Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Artículos 29 Fracción V y 32

Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio de 2002;

Última reforma publicada en el D.O.F. 08 de junio de 2012

Ley General de Bienes Nacionales

Artículo 6 Fracción XVIII; Nueva Ley

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004;

Última reforma publicada en el D.O.F. 07 de junio de 2013

MARCO LEGAL

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Artículo 8 Fracción V

Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002;
Última reforma publicada en el D.O.F. 15 de junio de 2012

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

Artículo 36 Fracción II y III de la

Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972;
Última reforma publicada en el D.O.F. 09 de abril de 2012

Código Penal Federal

Título Décimo; Capítulo II Artículo 214, Fracción IV

Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931;
Última reforma en el D.O.F. 26 de diciembre de 2013.

MARCO LEGAL

Estatal

Ley de Archivos del Estado de Puebla

**Artículos 2 Fracción V; 7; 8; 9; 10; 11; 12 Fracciones III, IV, V, VI, IX y X;
13 Fracción II; 16 Fracción III;
19; 22; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 45; 46; 47; 54 y 55**
Periódico Oficial del Estado, 13 de septiembre de 2013

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Artículos 2 Fracción V; 9; 10; 11 Fracción X, 97 y 98;
Periódico Oficial del Estado, 16 de Agosto de 2004;
Última reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2011

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla

Capítulo II

Artículo 23 Fracción XXIII; Capítulo II, Artículo 29

Periódico Oficial del Estado, 08 de septiembre de 2010;
Última reforma publicada en el P.O. 21 de diciembre de 2012

MARCO LEGAL

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Artículo 50, Fracción IV

Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984;

Última reforma publicada en el P.O. 2 de enero de 2012

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Artículo 88, tercer párrafo de la

Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003;

Última reforma publicada en el P.O. 18 de diciembre de 2013.

MARCO LEGAL

Municipal

Ley Orgánica Municipal

Artículo 138 Fracciones XI y XV;

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo 2001;

Última reforma publicada en el P.O. 30 de diciembre 2013

Reglamento Interior del Archivo General Municipal **Capítulo 25**

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

Artículos del 1688 al 1711 ter;

Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004;

Última reforma publicada en el P.O. 28 de octubre 2013

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Artículo 21 Fracciones I, VII, XIV, XV, XVI, XVII;

artículo 22;

Periódico Oficial del Estado, 29 de marzo de 2010

MARCO LEGAL

Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman

Artículo 4 inciso c); artículo 16 inciso c) por obsolescencia
artículo 55 inciso b);

Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo de 2006;

Última reforma publicada en el P.O. 23 de octubre de 2013

Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla. **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Eje 5 Programa 33.**



Principios Básicos

La aplicación de las técnicas archivísticas señaladas en los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal nos permitirá:

- Conocer las características básicas de los documentos de Archivo.
- Conformar, organizar y clasificar expedientes.
- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las dependencias municipales.
- Evitar un crecimiento irracional de la documentación de la Administración Pública Municipal.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por las dependencias y entidades de una institución en el ejercicio de sus atribuciones.

Además de servir como información institucional y como acceso de los ciudadanos a la información pública, más tarde los documentos se utilizan como fuente primaria para la investigación histórica.

TIPOS DE ARCHIVOS

Archivo de Trámite o Administrativo: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa; se encuentra en etapa activa en las oficinas donde su utilización es constante y su conservación temporal, antes de transferirlos al Archivo de Concentración.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta ya es esporádica por parte de las unidades administrativas que los generaron. El Archivo de Concentración los recibe de éstas en transferencia primaria y los conserva precautoriamente hasta el dictamen de su destino final.

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental institucional y social. Recibe del Archivo de Concentración, en transferencia secundaria, los documentos con valor histórico.

TALLER DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



TIPOS DE ARCHIVO

- Corresponden a las etapas *que cursa el documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación:*
 - ✓ **Etapa activa:** Uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite.
 - ✓ **Etapa semiactiva:** Uso esporádico por el área generadora, valores primarios, Archivo de Concentración.
 - ✓ **Etapa histórica:** Valores permanentes, uso social, Archivo Histórico.



Ciclo Vital del Documento

FASE	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
ACTIVA	PRIMARIO -Administrativo -Fiscal o Contable -Legal o Jurídico	Institucional Frecuente (consulta alta)	Institución productora	<i>Trámite</i>
SEMIACTIVA	PRIMARIO -Administrativo -Fiscal o Contable -Legal o Jurídico	Institucional ocasional (consulta baja)	Institución productora	<i>Concentración</i>
INACTIVA	SECUNDARIO -Evidencial -Testimonial -Científico	Social	Investigador, Público en general	<i>Histórico</i>

CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS

Documento de Archivo: Es el que registra un hecho, un acto administrativo, jurídico o contable; creado, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades de una institución. Encuentra su pleno sentido en tanto ocupe un lugar dentro de un conjunto documental orgánico.

Expediente: Unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una Dependencia o Entidad. Un conjunto homogéneo de expedientes forma una serie documental.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS

Carátula de Expediente: Un expediente documental debe contener en su carátula los datos que identifiquen su singularidad: Unidad Administrativa; sección; serie documental; código de clasificación; fechas inicial y final; documentos contenidos en el expediente (original, copias, fotocopia, etc.); Asunto, valor documental; vigencia documental. Además de la clasificación legal de la información (reservada, confidencial y datos personales).

Transferencia: Traslado controlado y sistemático, de acuerdo a su ciclo vital, de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS

Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas: Instrumento técnico archivístico que permite asignar una codificación de identificación irrepetible a cada una de las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Puebla.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura de un archivo, conforme a las atribuciones y funciones de cada Dependencia. Aporta datos esenciales, tales como claves y niveles que apoyan la organización documental.

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Características

- ❑ Se generan dentro del proceso administrativo, como producto de una actividad y son reflejo de las funciones de cada Unidad Administrativa.
- ❑ La información que contienen es única, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares, pero siempre estarán diferenciados por la persona, el asunto que se trate, por la firma, el lugar y fecha.



DOCUMENTO DE ARCHIVO

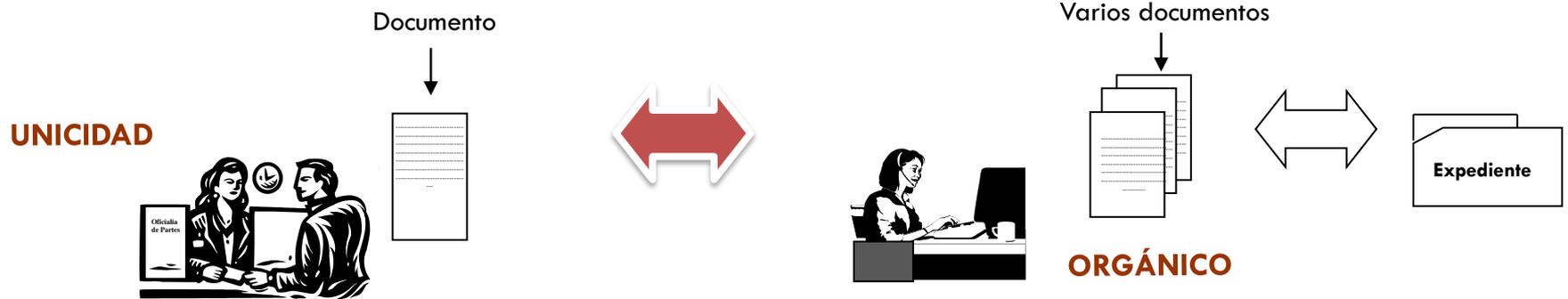
Características

- ❑ **Carácter de unicidad:** Los documentos tienen carácter de **únicos**, a diferencia de otros documentos múltiples, como los libros y las revistas.

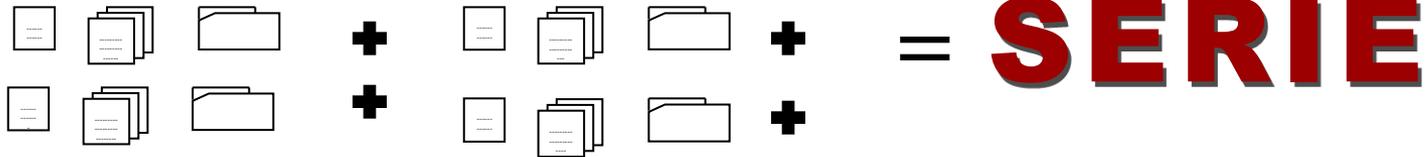
- ❑ **Carácter orgánico:** Los documentos son parte de un todo estructurado, deben su existencia a la persona (archivos privados) o a la institución que los produjo, y sólo alcanzan sentido al interrelacionarse entre sí.

- ❑ **Carácter seriado:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de una misma función. Tienen, entre sí, otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también Serie Documental.

Características de los documentos de Archivo



SERIADO



DOCUMENTO DE ARCHIVO Características

569

n. 626

Puebla
AYUNTAMIENTO 2008-2011
Instituto Municipal
del Deporte

"Por el Deporte Ponemos Manos a la Obra"
OFICIO No. IMPD-1157/2009.

LIC. HUGO CORTES SANTIAGO
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por este medio le envío un cordial saludo, y en cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo Municipal, solicito se realicen los trámites para la entrega de los archivos generados por este Instituto y que al calce describo:

CAJA	UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1/1	Coordinación Administrativa	C.P. José Salvador Aguilar Sánchez.

Al calce presento los datos solicitados para la elaboración del Acta Administrativa de la Entrega de los Archivos, anexando también copia fotostática de la Credencial del IFE.

LIC. EDGAR CHUMACERO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

C.P. JOSÉ SALVADOR AGUILAR SÁNCHEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ANGÉLICA MERINO SALAZAR
AUXILIAR CONTABLE

Sin otro asunto en particular, me es grato reiterarle la seguridad de mi consideración más distinguida.

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
H. Puebla de Z., a 22 de Octubre de 2009.

LIC. EDGAR CHUMACERO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL

C.P. - C.P. Mauro Uscanga Villalobos - Contralor Municipal - Para su conocimiento - Presente.
C.p. - C.P. J. Salvador Aguilar Sánchez - Coordinador Administrativo del Imudop - Para su conocimiento - Presente.
LECHHCP/JSAS/09

26/10/09
Recibi. Dto. Guo. Coal. Hpa. l
12:55 Hrs

25 Ote. 803 Col. Ladrillera de Benitez CP.72530 Tel: 404 5150 Ext. 6920

Un documento es estático porque el asunto que contiene es definitivo, no puede ser modificado.

Un documento tiene autoridad, es decir, que proporciona una evidencia *oficial* de la actividad que registra, por lo cual debe ser confiable. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que éste tiene para producirlo. También las firmas, el lugar, fecha, los encabezamientos y sellos, son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

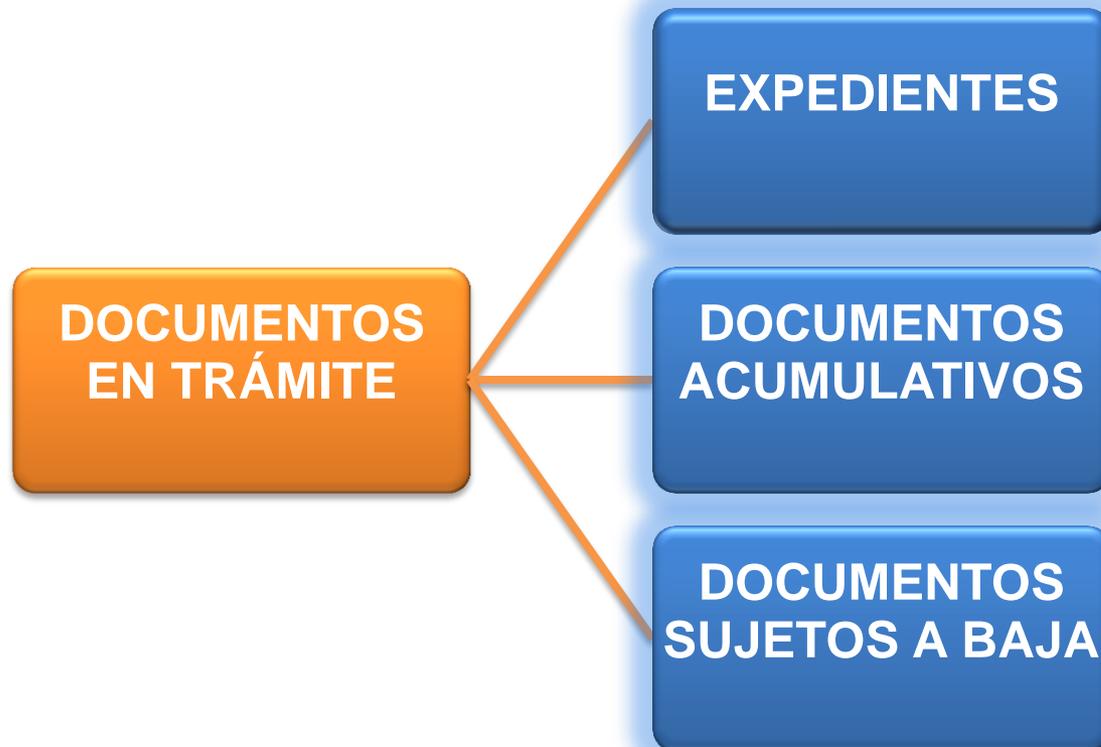
DOCUMENTO DE ARCHIVO

Características

- Los documentos deben reflejar clara y correctamente las funciones comunes o sustantivas que tienen delegadas sus generadores, con el propósito de garantizar la correcta toma de decisiones, la rendición de cuentas, la transparencia de las acciones de gobierno, y el acceso a la información.
- Los documentos deben ser auténticos, es decir, deben probar que cumplen con el propósito para el cual fueron creados o enviados por la persona o entidad que firma y los avala.
- Los documentos deben ser confiables, deben reflejar en forma clara y completa las acciones y hechos que les dieron origen.
- Un documento es integro si está completo y sin alteración alguna.

Diagrama Situacional.

Todos los tipos documentales que se generan en los archivos de trámite, caben, sin duda, en alguna de estas cuatro categorías documentales:



- **Documentos en trámite:** Son aquellos que se encuentran en tramitación, su consulta es frecuente, y su presencia es necesaria en las oficinas que los generan.
- **Expedientes:** El mayor porcentaje de documentos que circulan en los archivos de trámite forman, necesariamente, expedientes que, como ya se ha visto, se constituyen por documentos relacionados a un mismo trámite o gestión.

Documentos acumulativos: Un porcentaje mucho menor que los documentos que forman expedientes, lo constituyen los llamados *documentos acumulativos*. Estos son los que, por su propia naturaleza y objetivos, no son sujetos a formar expedientes en el sentido estricto del término, sino que se acumulan de una manera *natural, formando grupos documentales: pólizas, recibos de cobro, etc.*

Respetando el criterio de orden señalado por cada dependencia, estos documentos pueden exentarse de ser glosados. En tal caso se atenderán las razones de la dependencia generadora y se convendrá lo necesario.

Los documentos acumulativos seguirán instalándose en bolsas de plástico, que deberán ser debidamente identificadas mediante carátula correspondiente.



Documentos sujetos a Baja: La selección de estos documentos debe ser resultado de un expurgo que exige el mayor cuidado en la selección y manejo de los documentos que se considera que sus valores administrativos, legales y/o contables han prescrito; y que no tendrán valor testimonial para la Historia.

Debe elaborarse con un inventario genérico de éstos y solicitar a la Contraloría Municipal la autorización para su Baja. (Sólo después de la autorización de la Contraloría Municipal, el Archivo General Municipal, verificará que no se den de baja documentos de trascendencia histórica).



ALGUNOS TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Documento de apoyo informativo
- Documento de enlace
- Documento de comprobación administrativa
- Documento electrónico de archivo
- Documentos gráficos
- Documentos sueltos

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO características

Se consideran documentos de apoyo informativo:

- Las carpetas que se integran por documentos de control interno temporal, tales como: controles de correspondencia de entrada y salida; carpetas que contienen documentos sin interrelación alguna; vales de almacén, entre otros.

- Documentos cuya utilidad en las unidades administrativas radica en la información que contienen para el apoyo de las tareas asignadas: leyes, Periódico y Diario Oficial, disposiciones, etc.

- Este listado no es exhaustivo, podemos encontrar otros tipos documentales que presenten duda en cuanto a la temporalidad de su vigencia y de su oficialidad.

DOCUMENTOS DE ENLACE

Son documentos que, como su nombre lo indica, cumplen la función de acompañar a otro (s) documento que soportan la información esencial.

Ejemplo: La leyenda “adjunto al presente...” la estadística; el reporte, el disco compacto, etc.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA

- Son documentos generados o recibidos en los Archivos de Trámite (secretariales) en función de su actividad administrativa inmediata: minutarios, memorandos, tarjetas informativas, copias de conocimiento, etc.
- Si son documentos generados en relación a un asunto específico, en su caso, deben incorporarse al expediente que corresponda.
- No obstante el carácter efímero de estos documentos, debe ponerse atención a su contenido para determinar si debe darse de **baja** en los archivos de trámite al término de su utilidad.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

- Documento de archivo en soporte electrónico, cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse y recuperarse, tales como los discos compactos.

Si su contenido evidencia una actividad institucional, deben conservarse bajo el mismo tratamiento que los documentos en soporte papel; con la reserva de la durabilidad y el cuidado que requiere el soporte electrónico.

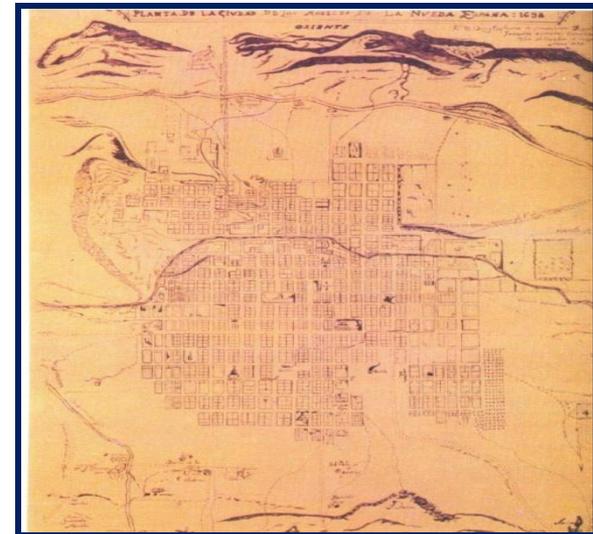
Correos electrónicos

- Si se considera que la información oficial generada o recibida por medio de correo electrónico forma parte de un expediente deberá imprimirse y validarse con los siguientes elementos:
 - Emisor
 - Destinatario
 - Asunto
 - Lugar y fecha
 - Nombre y firma de el titular de la Unidad Administrativa.



DOCUMENTOS GRÁFICOS

Además de los documentos de archivo en soporte papel y de los documentos electrónicos, existen también los documentos gráficos: mapas, planos, croquis, fotografías y audiovisuales, entre otros.



Puebla de los Ángeles, 1698.

DOCUMENTOS GRÁFICOS

- Estos documentos deben integrados a su respectivo expediente. La descripción de los materiales gráficos es indispensable para su identificación y localización. En los *Lineamientos Generales para la administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla*, se da a conocer los elementos de su descripción, y la manera de instalarlos.
- **Por lo pronto, hay que saber, que en el manejo de documentos gráficos no deben hacerse perforaciones ni usar abrasivos.**

Documentos sueltos

En todos los archivos de trámite (secretariales), una vez concluida la formación de expedientes, se encuentra una cantidad mínima de documentos que no son de apoyo informativo ni de comprobación administrativa, ni acumulativos, pero que son documentos de archivo cuya pertenecía a un expediente no logra identificarse. Éstos deben conservarse hasta que se realice el expurgo y la depuración para que se defina su destino final.

En los *Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal*, se detalla lo relativo a expurgo, depuración y **bajas** documentales. (Para lo relativo a la gestión documental es importante el apoyo de el Reglamento Interno y de los Manuales de Organización y de Procedimientos).

Expurgo y Depuración

Documentos que no forman parte de un expediente y deben darse de baja en el Archivo de Trámite

- Documentos que no tengan carácter oficial.
- Borradores; documentos que carezcan de signos de validación: firma autógrafa, sellos originales, acuse de recibo, fecha y lugar.
- Revistas, periódicos o folletos.
- Documentos duplicados.
- Formatos en blanco y cuadernos de apuntes.



Los selección de documentos para darse de baja en los archivos de trámite debe hacerse en base a un análisis cuidadoso, y de acuerdo a la normativa emitida por el Archivo General Municipal y la Contraloría Municipal.

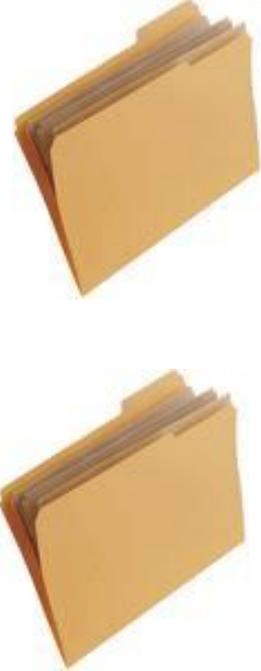
PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Principio fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución o unidad administrativa no deben mezclarse con los de otra procedencia; **consiste en mantener agrupados los documentos de acuerdo a su origen.**

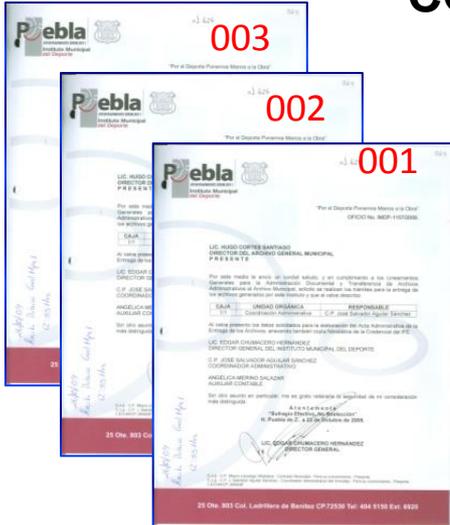
PRINCIPIO DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL

Principio básico de la Archivística que establece que **los documentos de archivo deberán conservarse en el orden en que fueron creados**, organizados y conservados por el área productora de los mismos.

Conformación de un Expediente

- 
- Por asunto.
 - Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen.
 - Alinear los documentos por la parte superior.
 - Por documentos originales y/o copias (siempre y cuando el trámite administrativo así lo requiera).
 - No debe contener duplicados de los mismos documentos.
 - En caso de que, por estricta necesidad, se incluyan en el expediente separadores, éstos no deberán foliarse por ningún motivo.

CONFORMACIÓN DE UN EXPEDIENTE



- Los documentos que integran el expediente deben ordenarse de manera descendente, para facilitar su consulta.
- El grosor máximo de un expediente debe ser de 3 centímetros, aproximadamente, para facilitar su manejo y posterior conservación.
- Los documentos en soporte electrónico (discos compactos) que formen parte de un trámite administrativo, se integrarán a su expediente respectivo en sobres de protección, que, además, deberán contener la descripción de su contenido.



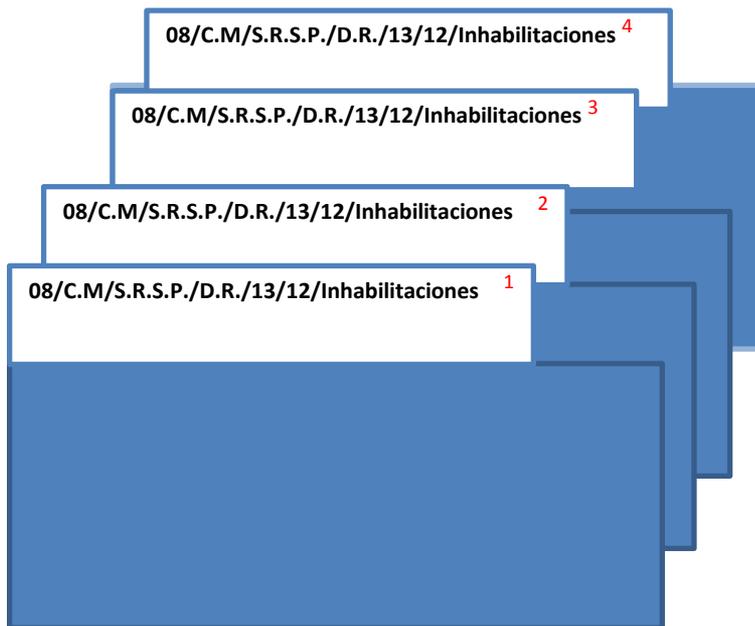
CONFORMACIÓN DE UN EXPEDIENTE



- Los documentos deben ser foliados de forma ascendente al concluir el expediente; El folio deberá anotarse en el ángulo superior derecho con lápiz rojo.

- El expediente se deberá ordenar de acuerdo a su fecha de inicio y final (día, mes y año).

CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE



Para su identificación precisa cada expediente deberá contener un **Código de Clasificación Archivística**, para ello se requiere el Catálogo de Siglas y el Cuadro General de Clasificación Archivística; ambos serán proporcionados por el Archivo General Municipal.

CATÁLOGO DE SIGLAS

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	
CATÁLOGO DE SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	
SIGLAS	DEPENDENCIA
C.M.	CONTRALORÍA MUNICIPAL
C.A.	Coordinación Administrativa
U.I.	Unidad de Informática
S.A.O.P.S.	Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros
D.A.A.O.P.C.	Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos
D.E.P.	Departamento de Evaluación de Proyectos
D.C.V.O.P.	Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública
D.P.C.	Departamento de Padrón de Contratistas
S.R.S.P.	Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial
D.R.	Departamento de Responsabilidades
D.Q.D.	Departamento de Quejas y Denuncias
D.A.S.P.	Departamento de Amparos y Situación Patrimonial
D.E.R.	Departamento de Entrega-Recepción
S.A.C.F.	Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
D.A.T.A.	Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración
D.A.D.	Departamento de Auditoría a Dependencias
D.C.O.D.	Departamento de Comisarios de Organismos Descentralizados
D.P.P.	Departamento de Padrón de Proveedores
S.D.A.S.C.	Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control
D.O.N.A.	Departamento de Organización y Normatividad Administrativa
D.D.A.	Departamento de Desarrollo Administrativo
D.C.G.T.	Departamento de Coordinación Gubernamental para la Transparencia
D.C.	Departamento de Control
D.E.V.S.P.	Departamento de Evaluación y Verificación de Servicios Públicos

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

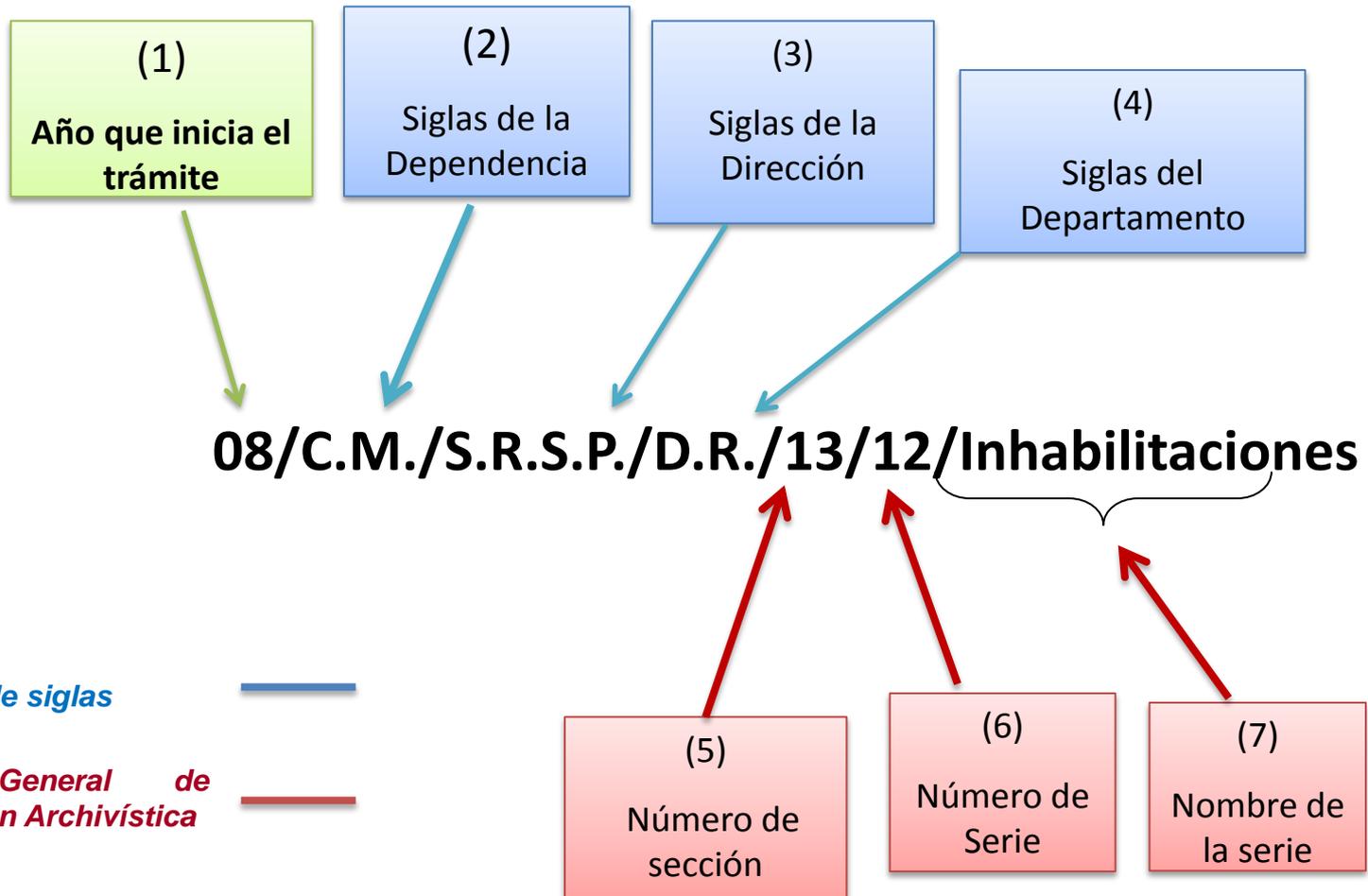
FONDO	H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SECCIÓN
01	Gobierno
02	Seguridad Pública
03	Desarrollo Social
04	Legislación
05	Asuntos Jurídicos
06	Programación, Organización y Presupuestación
07	Recursos Humanos
08	Recursos Financieros
09	Recursos Materiales y Obra Pública
10	Servicios en General
11	Tecnologías de la Información
12	Comunicación Social
13	Control y Auditoría
14	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
15	Transparencia y Acceso a la Información
16	Protección al Ambiente

Cuadro General de clasificación Archivística *Fondo H. Ayuntamiento de Puebla*

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
CONTROL Y AUDITORIA 13	01	Disposiciones en Materia de Control y Auditoria.	Todo lo relativo sobre disposiciones vigentes en materia de Administración y Organización para elaboración de programas y proyectos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
	02	Programas y Proyectos en la Materia	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Actividades en Materia de Control y Auditoria.	Documentación sobre la ejecución de planes y programa anuales del control y auditoria incluyendo las acciones de revisión, verificación, inspección y vigilancia.
	04	Auditorias.	Documentación relativa a las auditorias practicadas.
	05	Visitadurías.	Documentación relativa a visitas a personas físicas y morales que tengan o hayan tenido relaciones contractuales con el H. Ayuntamiento.
	06	Registro Municipal de Servicios	Documentación relativa a con la actualización de todos los servicios que presta el H. Ayuntamiento, a través de sus Dependencias y Organismos Descentralizados .
	07	Seguimiento a la Implantación de Recomendaciones a las Observaciones Determinadas.	Documentación que acredite la implantación o realización de las recomendaciones notificadas, como resultado de las auditorias o revisiones practicadas.
	08	Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades.	Documentación solicitada en relación a auditorias realizadas.
	09	Quejas y Denuncias de Actividades Públicas.	Documentación relativa a la investigación de conductas irregulares cometidas presuntamente por servidores públicos, así como por servicios que presta el H. Ayuntamiento.
	10	Responsabilidades.	Documentación referente a los procedimientos administrativos de responsabilidades y los informes de presuntas responsabilidades
	11	Inconformidades.	Documentación relativa a procedimientos administrativos de inconformidades que genere o sean generados por el área de auditoria.
	12	Inhabilitaciones.	Documentación relativa a inhabilitación de Servidores Públicos en sus funciones.
	13	Declaraciones Patrimoniales.	Documentación relativa a la presentación que deben realizar los Servidores Públicos de mandos medios y superiores y otros obligados a presentarla.
	14	Comité de Control y Auditoria.	Documentación relativa a las sesiones celebradas.
	15	Actas de Entrega-Recepción.	Documentación de datos de entrega-recepción de Servidores Públicos por la entrega o toma de posesión de un cargo.
	16	Procedimientos Administrativos de Determinación de Responsabilidades	Documentación sobre el seguimiento ante la Contraloría Municipal de procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de funcionarios públicos

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

CONTRALORÍA



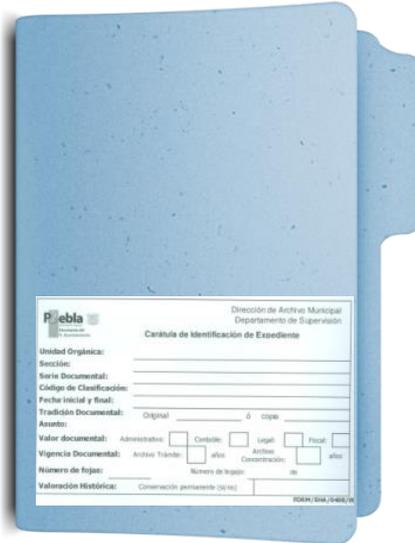
Catálogo de siglas

Cuadro General de
Clasificación Archivística



Carátula de identificación de Expediente

Unidad Orgánica: _____
Sección: _____
Serie Documental: _____
Código de Clasificación: _____
Fecha inicial y final: _____
Tradición Documental: Original o copia
Asunto: _____
Valor documental: Administrativo Contable Legal Fiscal
Vigencia Documental: Archivo Trámites años Archivo Conservación años
Número de folios: _____ Número de legajo: _____ de _____
Valoración Histórica: Conservación permanente (C/PE) _____



Carátula de identificación de Expediente

Unidad Orgánica: _____
Sección: _____
Serie Documental: _____
Código de Clasificación: _____
Fecha inicial y final: _____
Tradición Documental: Original o copia
Asunto: _____
Valor documental: Administrativo Contable Legal Fiscal
Vigencia Documental: Archivo Trámites años Archivo Conservación años
Número de folios: _____ Número de legajo: _____ de _____
Valoración Histórica: Conservación permanente (C/PE) _____

- Cada expediente deberá tener una **carátula**, la cual registra: entidad generadora, asunto, fecha de inicio, fecha de conclusión, número de folios, valor documental, vigencia documental, código de clasificación, y clasificación legal, entre otros.

CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

Anexo 1

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo de Concentración

Carátula de Identificación de Expediente

Dependencia o Entidad: Contraloría Municipal/ Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Depto. de Responsabilidades

Sección : 13 Control y Auditoria

Serie Documental : 12 Inhabilitaciones

Código de Clasificación y nombre de la Serie: 08/C.M/S.R.S.P./D.R./13/12 Inhabilitaciones

Fecha Inicial y Final: 23/04/2008- 01/07/2008

Documentos contenidos en el expediente : Original y/o Copias

Asunto : Responsabilidad Administrativa No. 11/2008 Juan Pérez López

Valor Documental : Administrativo Legal Fiscal

Vigencia Documental: Archivo de Trámite años Archivo de Concentración años

Total de Folios: **Número de Legajos:** de **Folios del Legajo:**

Clasificación Legal:

Contiene Información Confidencial y/o Datos Personales. SI

Contiene Información Reservada: NO

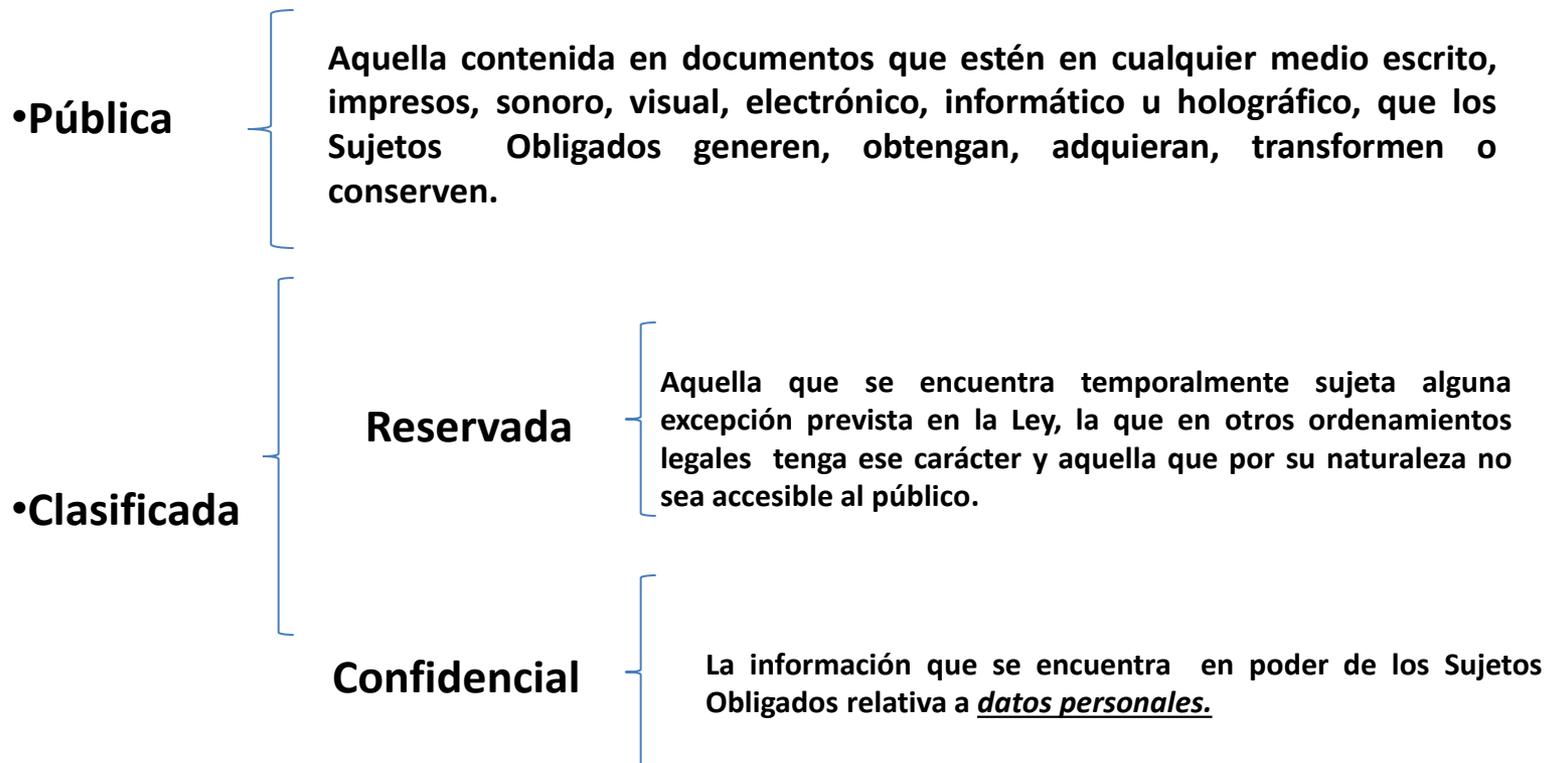
Plazo de reserva años **Parte del expediente que se clasifica (No. de folios)**

CLASIFICACIÓN LEGAL DE LA INFORMACIÓN

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Artículos 2, Fracción V; 8, Fracción VI; 9; 11; 33; 38; 97 Fracción I.III, IV y V

La información que generan los entes públicos puede ser:



INFORMACIÓN CLASIFICADA

•Reservada

- Cause Perjuicio o daño irreparable a las funciones de seguridad pública, ejemplo Seguridad Pública.
- Ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud, los bienes o la familia de cualquier persona.
- La de particulares recibida bajo promesa de reserva .
- La relacionada con cuestiones: industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones y patentes.
- La generada por la realización de un trámite administrativo hasta la finalización del mismo.
- Las averiguaciones previas, los expedientes judiciales e índices de reserva.

•Confidencial

**datos
personales**

Información relativa al individuo que lo identifica o lo hace identificable.

Le dan identidad, lo describen, precisan su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral o profesional, estado de salud, sus características físicas, ideología o vida sexual, situación patrimonial, estado de salud, entre otros.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Instalación de Documentos



- La documentación será instalada en cajas tamaño oficina, en buen estado, el llenado debe ser a $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad.
- Anotar en la pestaña de la caja el total de expedientes y número de caja correspondiente.

Instalación de Documentos Rotulación



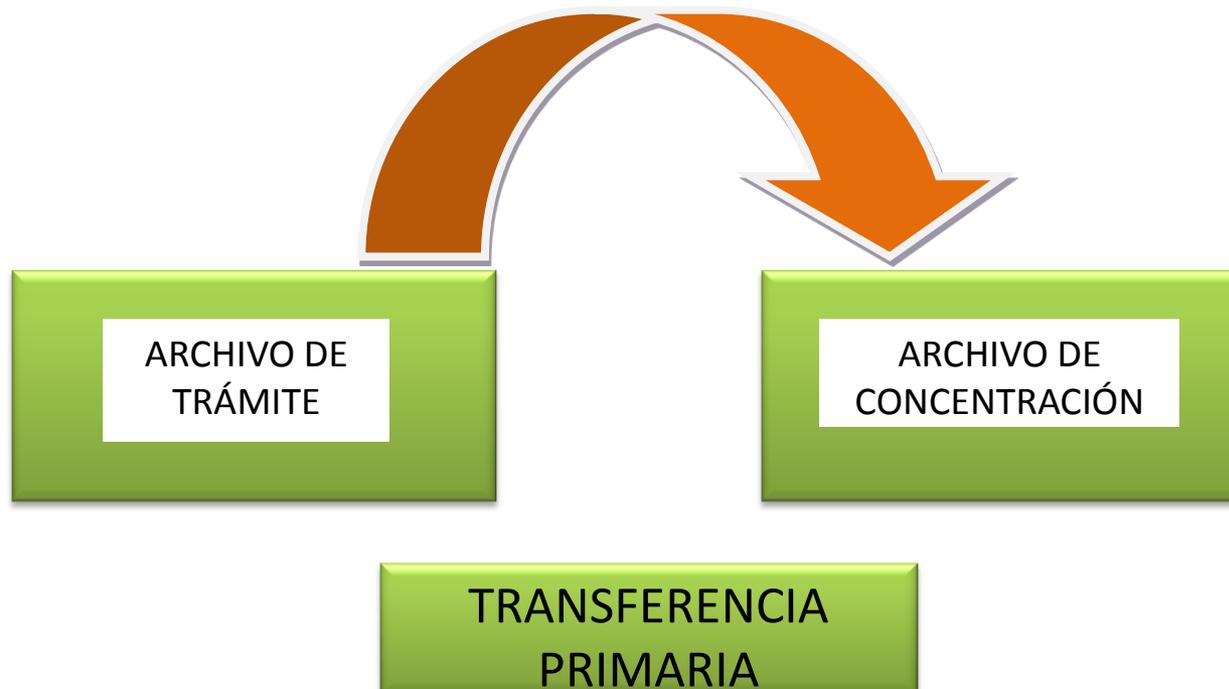
- a) Tesorería Municipal
- b) Dir. De Contabilidad
- c) Depto. de Registro de Egresos

- En la pared exterior izquierda de las cajas que contienen la documentación a transferir se anotara en el siguiente orden jerárquico:
 - a) **Nombre de la dependencia.**
 - b) **Dirección.**
 - c) **Subdirección.**
 - d) **Departamento o Jefatura.**
 - e) **Área (En su caso)**

Cuando se trate de más de una caja la rotulación de las mismas debe ser uniforme y correcta; usando **plumón de tinta negra sin tachaduras.**

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Es el de traslado controlado y sistemático de documentos cuyo trámite ha terminado, su consulta es muy esporádica en los archivos de trámite, éstos transfieren su documentación semiactiva al Archivo de Concentración. La transferencia documental traslada también la obligación de custodia, organización y préstamo.

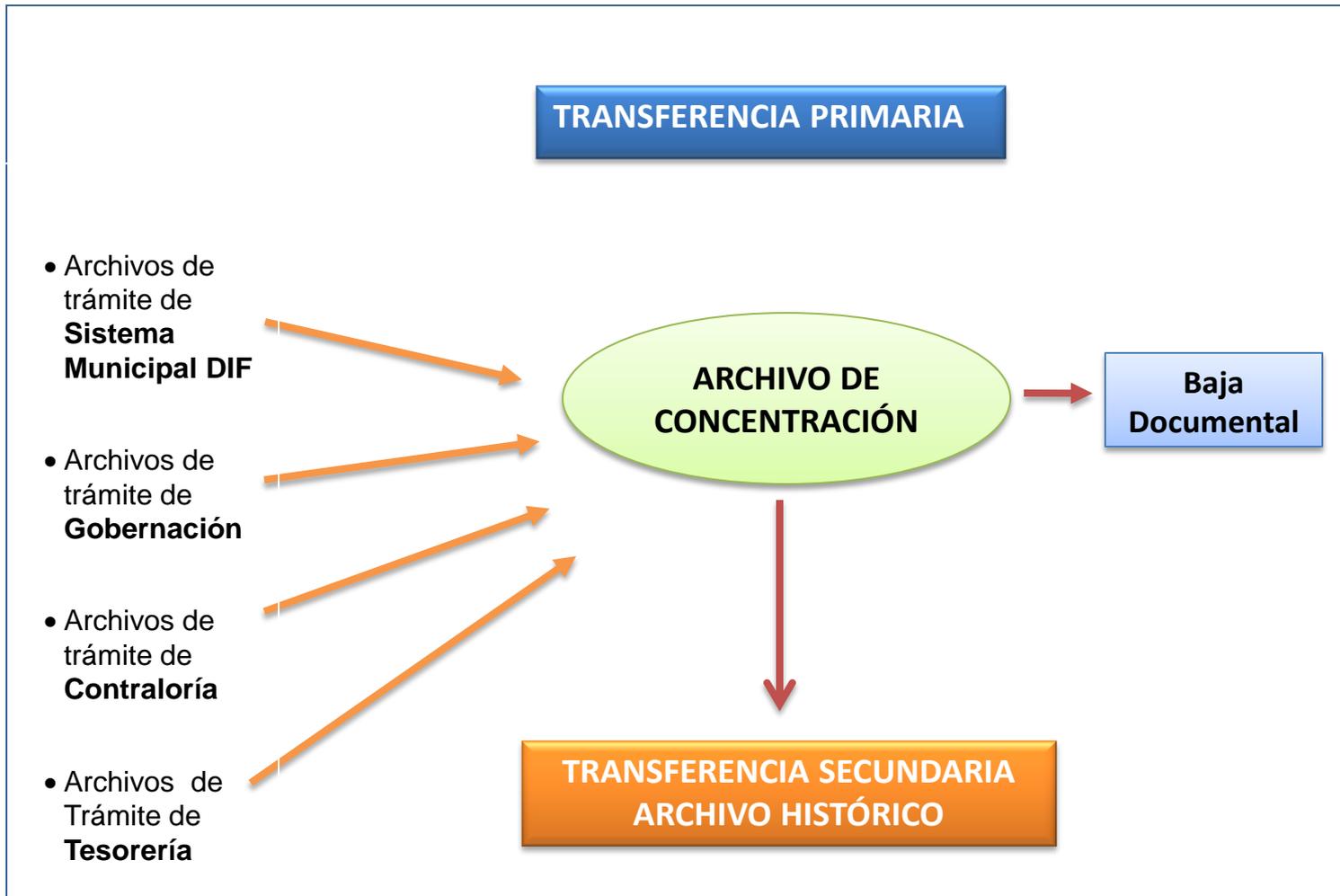


TRANSFERENCIA PRIMARIA

Condiciones básicas

- Retirar el material abrasivo de los documentos: grapas, clips, ligas, broches y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales a la conservación del papel.
- Ser expedientes conformados, en su caso.
- Glosar (coser), cada uno de los expedientes.
- Estar debidamente organizados.
- .No enviar duplicados innecesarios de la documentación a transferir.
- No ser documentos de enlace y/o de apoyo informativo.





Dirección de Archivo General Municipal

Departamento de Archivo de Concentración

Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico

No. de Folio:

Fecha de Elaboración _____

Dependencia o Entidad _____

Dirección y/o Subdirección _____

Departamento _____

No. de Caja (unidad de instalación)	No. de Expediente	Fecha Inicial	Fecha Final	Folio Inicia l	Folio Final	Código de Clasificación y nombre de la serie	Asunto	No. de etiqueta	Notas

Unidad Administrativa que transfiera

(Nombre y Firma)

Director (a) del Archivo General Municipal

(Nombre y Firma)

Responsable de la elaboración del inventario

(Nombre y Firma)

Jefe (a) del Archivo de Concentración

(Nombre y Firma)

FORM.152/S.A./0314



FORMATO 5

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Archivo de Concentración

Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación

No. de Folio: [input box]

Fecha de Elaboración: _____

Dependencia o Entidad: _____

Dirección y/o Subdirección: _____

Departamento: _____

Table with 5 columns: Serie Documental, Total de Expedientes Transferidos, Fechas (Años), Plazo de guarda en el Archivo de Concentración, Notas

Table with 5 columns: Serie Documental, Total de Expedientes Transferidos, Fechas (Años), Plazo de guarda en el Archivo de Concentración, Notas

Table with 5 columns: Serie Documental, Total de Expedientes Transferidos, Fechas (Años), Plazo de guarda en el Archivo de Concentración, Notas

Funciones sustantivas de la Unidad Administrativa remitente: (6 renglones máximo)

[input box for functions]

Titular de la Dependencia o Entidad (Nombre y Firma)

TRANSFERENCIA PRIMARIA

- Ruta de acceso electrónico al Archivo General Municipal:
<http://pueblacapital.gob.mx/archivo-municipal>



Archivo General Municipal

Situación actual

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

A partir de 1996, el Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla adquiere el carácter de Archivo General Municipal (AGM), en consecuencia, el volumen documental se incrementó considerablemente, pues se carecía de normas que regularan la gestión de documentos a través de su ciclo vital, así como de criterios archivísticos para su ordenación y transferencia. Durante sus primeros años, la Contraloría Municipal regulaba el proceso de ordenación física de los documentos para su transferencia al recién creado Archivo de Concentración.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fondos Documentales 1996-2014

FONDO	NO. DE UNIDADES DE INSTALACIÓN (CAJAS)	PESO	METROS LINEALES
Gabriel Hinojosa Rivero; 1996-1999.	904	22600 kg.	452 m.
Mario Plutarco Marín Torres, 1999-2002.	2346	58650 kg.	1173 m.
Luis Eduardo del Sagrado Corazón Paredes Moctezuma, 2002-2005.	4904	122600 kg.	2452 m.
Enrique Doger Guerrero 2005-2008.	2752	68800 kg.	1376 m.
Blanca Alcalá Ruíz; 2008-2011.	1253	31350 kg.	627 m.
Eduardo Rivera Pérez; 2011-2014.	3865	96625 kg..	1932.5 m.
TOTAL	16025 Unidades de instalación (cajas)	400625 kg. 400.625 t.	8012.5 m.

Bibliografía Consultada

Barnard Amozorrutia, Alicia, *Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo*. Archivo General de la Nación.

Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de Archivística*. 2ª ed., Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Ediciones Pirámide, 1996.

De Pina Rafael y De Pina Vara Rafael. *Diccionario de Derecho*. México: Porrúa, 31ª. Ed. 2003.

Nacif Mina, Jorge, Ramón Aguilera, *Archivos Públicos*. México: ASFA, 2009. 143 pp.

Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.

**Elaborado por el Archivo de Concentración del
Archivo General Municipal**

Abril 2014.

¡ GRACIAS !