

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



**TALLER DE
ADMINISTRACION 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, en concordancia con la dinámica administrativa municipal.

OBJETIVO GENERAL

Adquirir los conocimientos y habilidades que permitan homogeneizar la gestión documental en las diversas unidades orgánicas del H. Ayuntamiento (Secretarías, Direcciones y/o Departamentos), 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 dependencias 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

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. 13 de octubre de 2011.
Artículo 6, Fracción V.

Ley Federal de Archivos

Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2012 .
Capítulo II, Artículo 19.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio de 2002.
Última reforma publicada en el D.O.F. 05 de julio de 2010.
Artículos 29, Fracción V y 32.

Ley General de Bienes Nacionales

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
Última reforma publicada en el D.O.F. 31 de agosto de 2007.
Artículo 4, Fracción XVIII.

MARCO LEGAL

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
Última reforma publicada en el D.O.F. 28 de mayo de 2009.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972
Última reforma publicada en el D.O.F. 13 de enero del 1986.

Código Penal Federal

Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.
Última reforma en el D.O.F. 24 de octubre de 2011.

MARCO LEGAL

Estatal

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado, 16 de diciembre de 2009.

Artículos 7; 11 Fracciones III, IV, V, VI, IX y X; 13 fracción II; 16 Fracción VI; 18 y 23.

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

Periódico Oficial del Estado, 16 de Agosto de 2004.

Última reforma publicada en el P.O.E. 31 de diciembre de 2011.

Artículos 2, Fracción V; 8, Fracción VI; 9; 55;97 Fracción I.

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

Periódico Oficial del Estado, 08 de septiembre de 2010.

Capítulo I, Inciso XXIII.

Capítulo II, Artículo 29.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.

Última reforma publicada en el P.O.E. 5 de agosto de 2005.

Artículo 50, Fracción IV.

MARCO LEGAL

- **Ley de Obra Pública y Servicio Relacionado con la misma para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003.

Última reforma publicada en el P.O.E. 30 de junio de 2011.

Artículo 88, tercer párrafo.

MARCO LEGAL

Municipal

Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo 2001.

Última reforma publicada en el P.O.E. 31 de diciembre 2010.

Artículo 138, Fracciones XI y XV.

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.

Última reforma publicada en el P.O.E. 17 de abril 2011.

Artículo 1689 Bis.

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2011.

Periódico Oficial del Estado, 19 de diciembre de 2010.

Artículo 25, Fracciones I, II.

MARCO LEGAL

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Periódico Oficial del Estado, 29 de marzo de 2010.

Artículo 21 Fracciones I, VII, XIV, XVII, XVIII: 22 Fracciones I, II, IV, V, VI, VIII, IX, X.

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

Periódico Oficial del Estado, 17 de febrero de 2006.

Última reforma publicada en el P.O. 19 de diciembre de 2007.

Capítulo Primero, Lineamiento octavo; Capítulo Tercero, Lineamiento décimo noveno, fracción VI; Lineamiento vigésimo primero, fracciones IV al VII; Lineamiento vigésimo sexto. Incisos a, b y c; Capítulos Noveno al Décimo Tercero. Quinto de transitorios.

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 Orgánica; 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 orgánicas 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, fiscal 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 Orgánica; Sección; Serie Documental; Código de Clasificación; Fechas inicial y final; Tradición Documental (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 Orgánicas: Instrumento técnico archivístico que permite asignar una codificación de identificación irrepetible a cada una de las unidades orgánicas 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 Orgánica.



❑ 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 y el lugar y fecha.

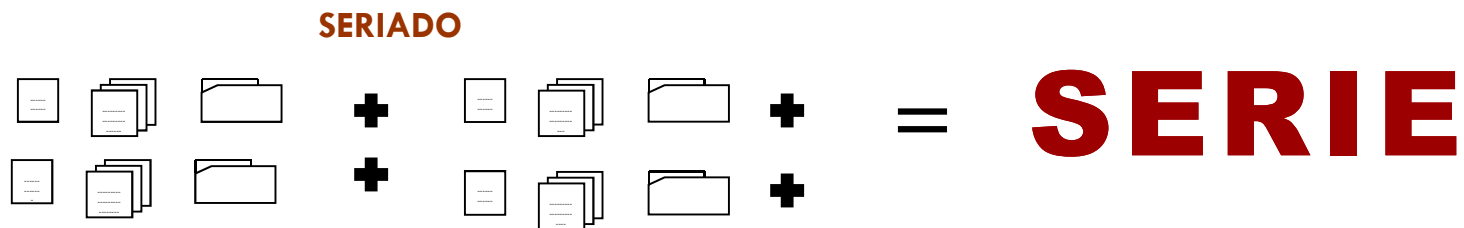
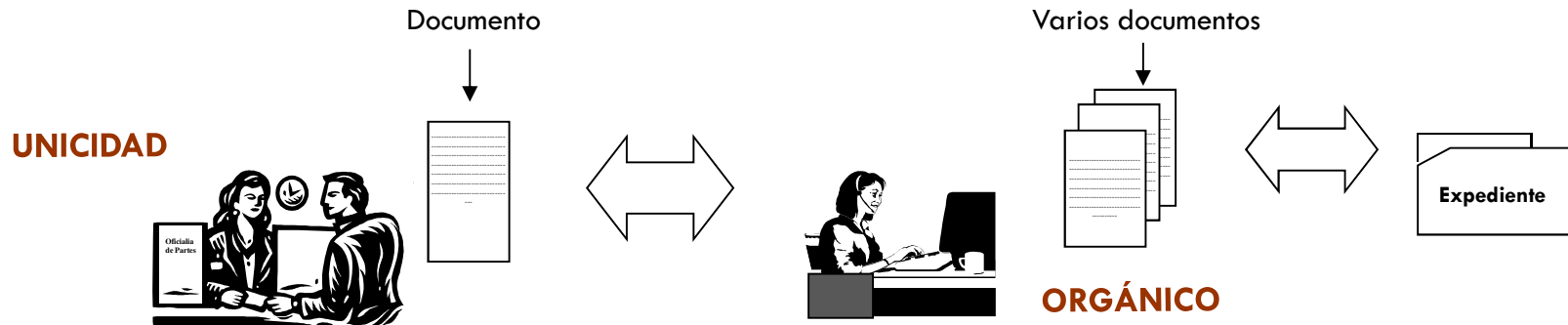


DOCUMENTO DE ARCHIVO

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



DOCUMENTO DE ARCHIVO Características

569

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 descrito:

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.

A t e n t a m e n t e
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
H. Puebla de Z., a 22 de Octubre de 2009.

LIC. EDGAR CHUMACERO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL

*26/10/09
Recibido: D. Hugo Cortes Santiago
12:55 Hrs*

C.c.p. - C.P. Mauro Uzcanga Villalobos - Contralor Municipal - Para su conocimiento - Presente.
C.c.p. - C.P. J. Salvador Aguilar Sánchez - Coordinador Administrativo del Inmueble - Para su conocimiento - Presente.
LECHH/CP/JSAS/III

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.

ALGUNOS TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- Documento de apoyo informativo
- Documento de enlace
- Documento de comprobación administrativa
- Documentos acumulativos
- Documento electrónico de archivo
- Materiales 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 orgánicas 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, el libro, etc.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA

- Son documentos generados o recibidos por las unidades orgánicas del H. Ayuntamiento 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.

DOCUMENTOS ACUMULATIVOS

Existe otro tipo de documentos llamados *acumulativos*, que son producto de un procedimiento administrativo sistemático, repetitivo. Suelen estar foliados de origen, por ejemplo: Recibos de pago, Pólizas de cheque, etc.

En sentido estricto no forman parte de un expediente; su ordenación la determina la Unidad Orgánica generadora y puede ser por : Orden cronológico, progresión numérica, alfabética, etc.

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

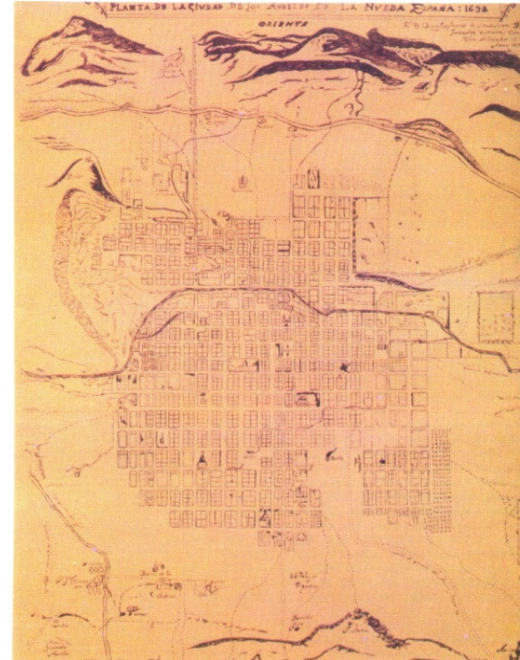
- Si se considera que la información oficial generada o recibida por medio de correo electrónico forma parte de un expediente deberá contener:

-Imprimirse y validarse con los siguientes elementos:

- Emisor
- Destinatario
- Asunto
- Lugar y fecha
- Nombre y firma de el titular de la Unidad Orgánica.

MATERIALES GRÁFICOS

Puebla de los Ángeles, 1698.



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.

MATERIALES 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 de Puebla* 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.



La lista de documentos para darse de baja en los archivos de trámite es larga y variada. Deben darse las bajas analizando cuidadosamente cada caso en particular, 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 orgánica 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

- .

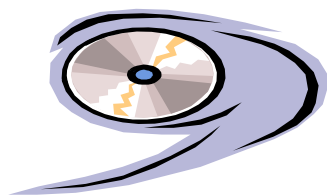
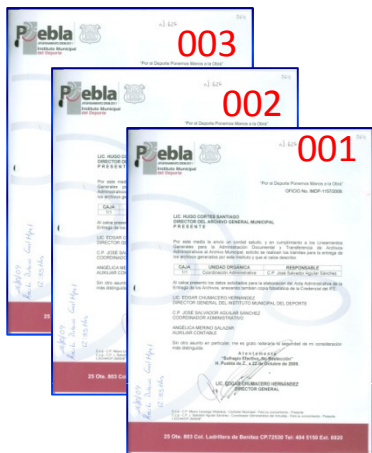
CONFORMACIÓN DE UN EXPEDIENTE



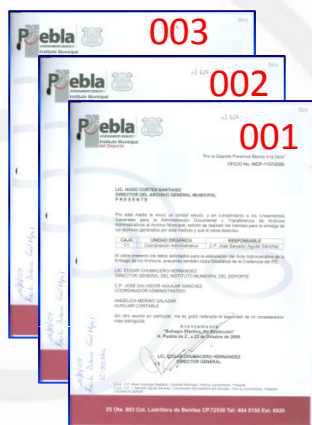
- Por asunto.
- Por documentos originales y/o copias (siempre y cuando el trámite administrativo así lo requiera).
- No debe contener duplicados de los mismos documentos.

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.
- Las fotografías como documento gráfico, que formen parte de un expediente deberán adjuntarse en sobres de protección que deberán contener la descripción de su contenido que se detalla en lo Lineamientos...



CONFORMACIÓN DE UN EXPEDIENTE

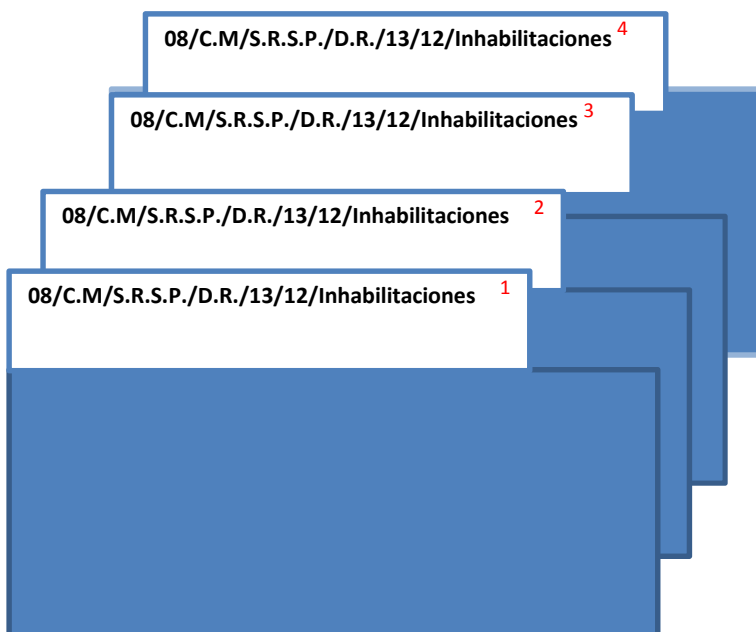


- Los documentos deben ser foliados de forma descendente al concluir el expediente; El folio deberá anotarse en el ángulo superior derecho con lápiz rojo.

- 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

 Puebla Gobierno Municipal		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	

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 Auditoria
14	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
15	Transparencia y Acceso a la Información
16	Protección al Ambiente

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

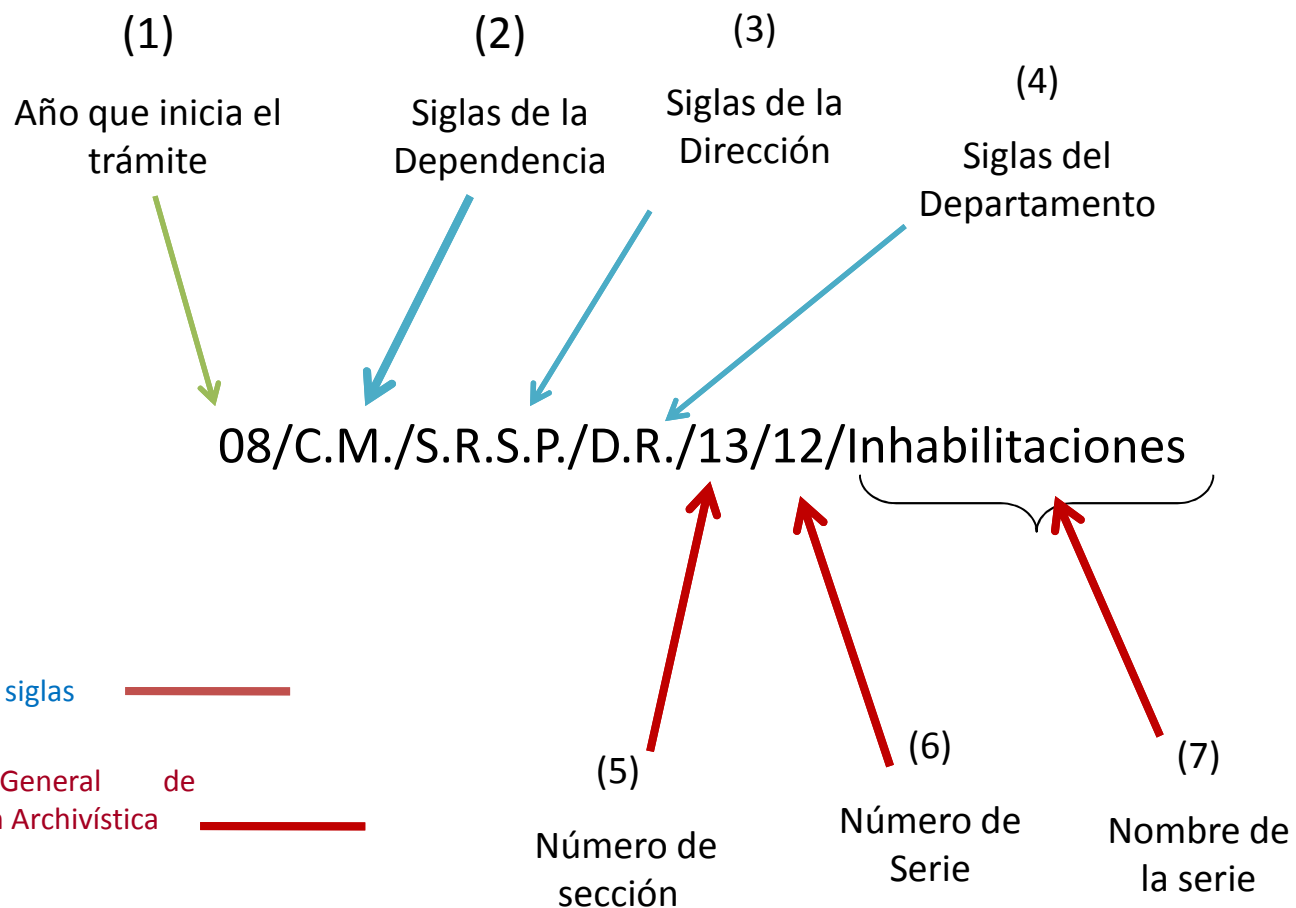


FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

**TALLER DE
ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS**

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 Fondo H. Ayuntamiento CONTRALORÍA





- 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



Carátula de Identificación de Expediente

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Supervisión y Concentración

Unidad Orgánica: Contraloría Municipal/ Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Departamento de Responsabilidades

Sección : 13 Control y Auditoría

Serie Documental : 12 Inhabilitaciones

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

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

Tradición Documental : Original o fotocopia

Asunto : Expediente de Responsabilidad Administrativa No. 11/2008 de Juan Pérez

Valor Documental : Administrativo Legal Fiscal

Vigencia Documental: Archivo de Trámite años Archivo de Concentración

Número de Folios: 001-098 **Número de Legajos:** de **Folios del Legajo:**

Valoración Histórica: Conservación Permanente

Clasificación Legal. Datos Personales.

Información Reservada: **PLAZO DE RESERVA**

PARTE DEL EXPEDIENTE QUE SE CLASIFICA

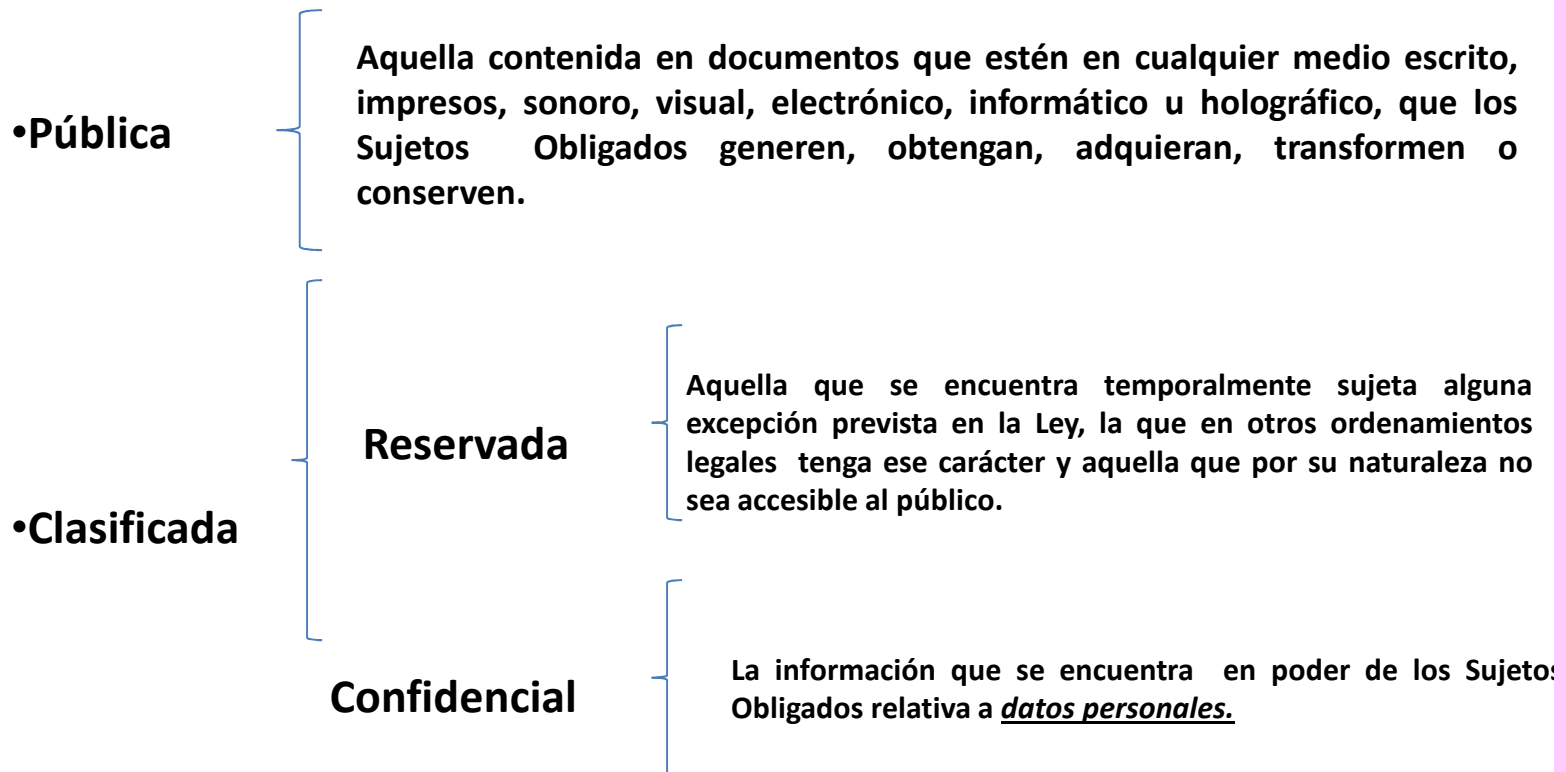
REF/342/SA/0611

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; 55; 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

¿Qué es la protección de datos personales?

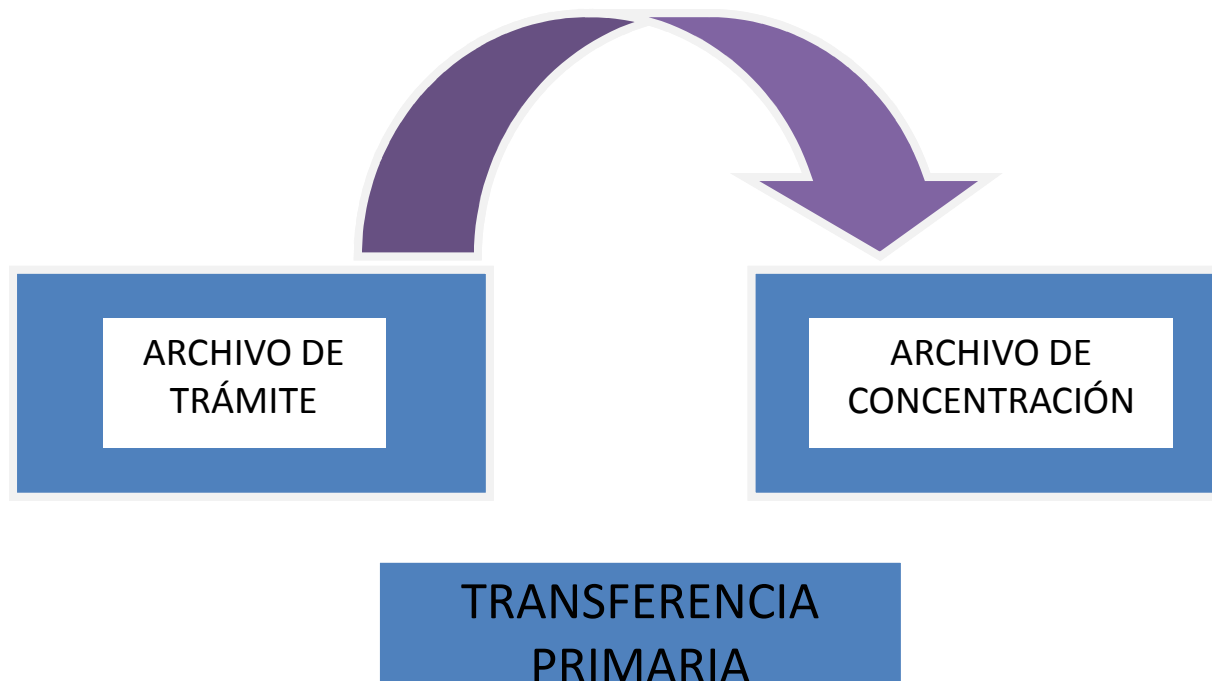
Es el derecho que tienen los particulares de que sus datos no sean distribuidos, difundidos o comercializados sin su consentimiento.

Principios reconocidos internacionalmente para la protección de datos personales.

- Licitud.
- Calidad de los datos.
- Acceso y corrección.
- Información.
- Seguridad.
- Custodia y cuidado.
- Consentimiento.

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 (Dos transferencias en cada Administración Municipal)



Condiciones básicas

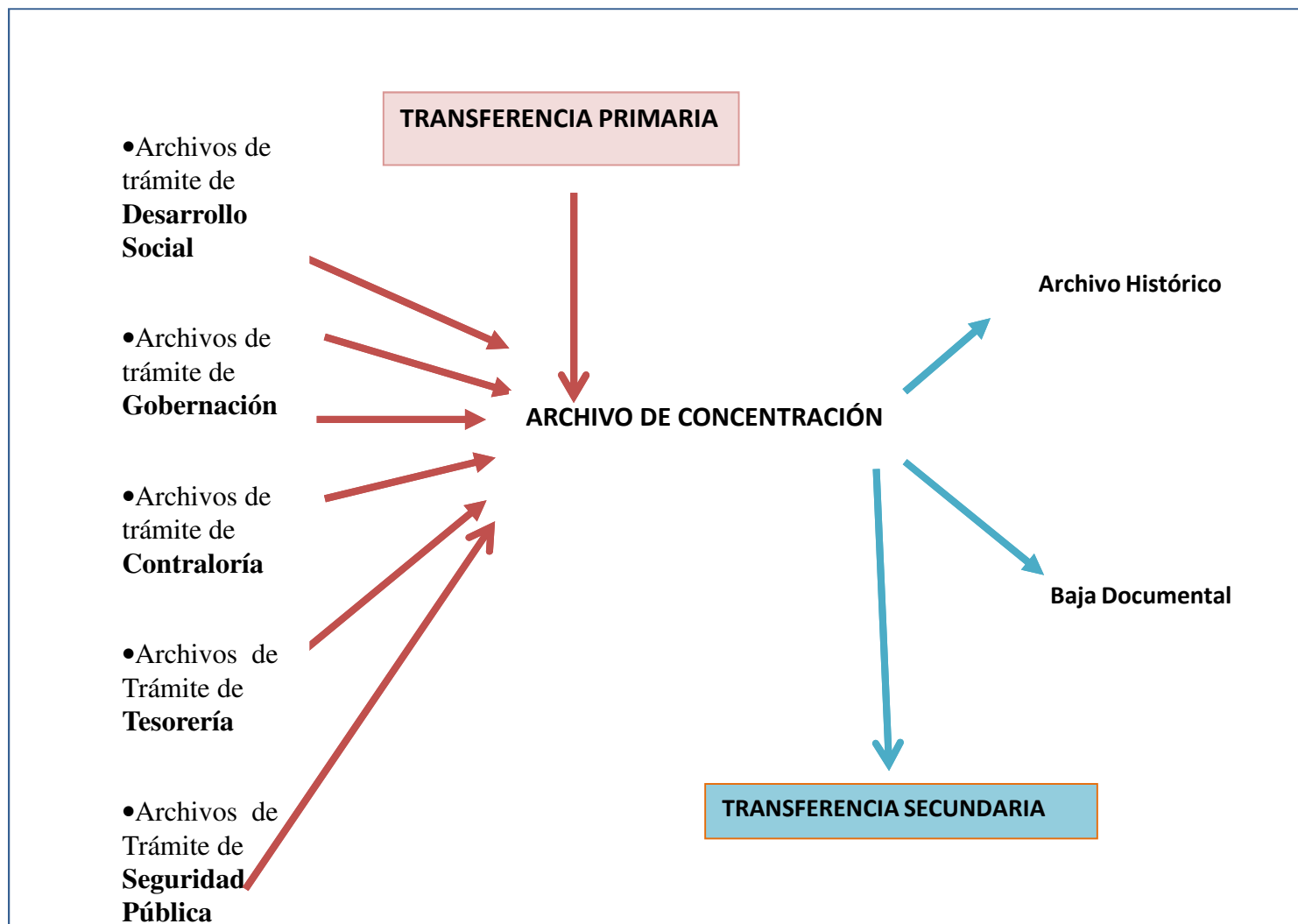
- Ser expedientes conformados, en su caso.
- Glosar (coser), cada uno de los expedientes.
- Estar debidamente organizados.
- .No enviar duplicados innecesarios de la documentación a transferir.
- No ser documentos de enlace y/o de apoyo informativo.



TRANSFERENCIA PRIMARIA

(Dos transferencias en cada Administración Municipal)

- Retirar el material abrasivo de los documentos: grapas, clips, ligas, broches y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales a la conservación del papel.
- Ruta de acceso electrónico al Archivo General Municipal:
www.pueblacapital.gob.mx – micrositio - Archivo Municipal - Marco legal.



FORMATO 4

TALLER DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Dirección de Archivo General Municipal

Departamento de Supervisión de Concentración



Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico

No. de Folio:

Fecha de Elaboración _____

Fecha de Recepción _____

Dependencia u Organismo _____

Descentralizado _____

Dirección _____

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

Titular de la secretaria, Dirección y/o Departamento que transfiere

(Nombre y Firma)

Director del Archivo General Municipal

(Nombre y Firma)

Cargo del responsable que levanta el inventario

(Nombre y Firma)

Jefe del Departamento de Supervisión de Concentración

REF352/SA/0611

FORMATO 5



Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación

TALLER DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Dirección de Archivo General Municipal
Departamento de Supervisión de Concentración

No. de Folio:

Fecha de Elaboración:

Dependencia u Organismo

Descentralizado:

Dirección:

Departamento:

Serie Documental	Total de Expedientes Transferidos	Fechas (Años)	Plazo de Conservación en Archivo de Concentración	Observaciones

Funciones Sustantivas de Remitente:
(6 renglones máximo)

Titular de la Secretaría, Dirección y/o
Departamento que transfiere
(Nombre y Firma)

REF/355/SA/0611

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). Durante los primeros años de su conformación, la Contraloría Municipal regulaba el proceso de ordenación física de los documentos para su transferencia al entonces recién creado Archivo de Concentración. 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, clasificación y transferencia.

FONDO	NO. DE UNIDADES DE INSTALACIÓN	PESO	METROS LINEALES
RAFAEL CAÑEDO BENITEZ, 1993-1996.	1012	25300 kg	506 mt
GABRIEL HINOJOSA RIVERO, 1996-1999.	904	22600 kg	452 mt
MARIO PLUTARCO MARÍN TORRES, 1999-2002.	2346	58650 kg	1173 mt
LUIS EDUARDO DEL SAGRADO CORAZÓN PAREDES MOCTEZUMA, 2002-2005.	4904	122600 kg	2452 mt.
ENRIQUE DOGER GUERRERO, 2005-2008	2752	68800 kg	1376 mt
BLANCA ALCALÁ RUIZ, 2008-2011	1253	31350 kg	627 mt
TOTAL	13171 Unidades de instalación	329 t 300 kg	6586 mt

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. Publicados en el Periódico Oficial el 17 de febrero de 2006

**Elaborado por el Archivo General Municipal
Agosto 2011.**