



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

“Curso Introductorio en Materia de Archivos”

UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

 Xalapa 



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

• **Conocer la normativa y conceptos básicos que aplican en la gestión documental.**

• **Analizar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).**

- * Área de Correspondencia;
- * Archivo de Trámite;
 - ↳ Transferencias Primarias.
- * Archivo de Concentración
- * Archivo Histórico.

Objetivos



Revisión de sanciones por delitos en contra de los archivos.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Normatividad

General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Ley General de Archivos (DOF 15 de junio de 2018).**
- Ley no. 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. Núm. Ext. 390 del 29 de septiembre de 2016).
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz. (G.O. Núm. Ext. 298 del 27 de julio de 2017).
- Leyes Orgánicas y Ordinarias, Códigos Federales y/o Estatales.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar la Documentación y la Organización de Archivos.(G.O. Núm. Ext.144 del 2 de mayo de 2008).

Específica

- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley Número 21, Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.**
- Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos).

Obligaciones

Artículo 10 de la LGA.- Cada sujeto obligado es responsable de:

Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

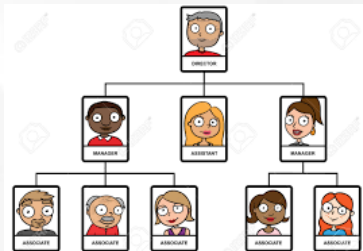
Organizar y conservar sus archivos.

De la operación del Sistema Institucional de Archivos.

De que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo e información a su cargo.

Garantizar que al concluir el empleo, cargo o comisión se ENTREGUEN los archivos a quien lo sustituya, de manera organizada y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta.

Conjunto de:



Estructuras



Registros



Procesos

Sistema Institucional de Archivos (SIA) Art. 20 LGA



Procedimientos



Herramientas



Funciones



Criterios

Que desarrolla cada sujeto obligado y **sustenta la actividad archivística**, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Artículo 21 de la LGA: El SIA deberá integrarse de la siguiente manera:





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



ÁREA NORMATIVA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

=

**Unidad de Control
Archivístico**

ART.27 LGA



◆ *El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.*

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

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

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

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

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

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

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



**ÁREA
COORDINADORA
DE ARCHIVOS
Art.28 LGA.**



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

ART.29 LGA



◆ **Objetivo:** *Controlar el registro de la documentación de entrada y salida con la finalidad de vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, que faciliten su integración, clasificación, descripción y valoración documental, desde la primera etapa del ciclo vital.*

A. Revisión de la correspondencia.



- ◆ *Verificar que los asuntos contenidos, competan a la institución.*
- ◆ *Dirigida a funcionarios que laboren en la institución.*
- ◆ *Que venga firmado el documento y que la fecha del mismo sea actual.*
- ◆ *Que si señala remisión de anexos, se acompañen a la correspondencia recibida y*
- ◆ *Verificar la característica de los asuntos como: urgentes u ordinarios.*

B. Recepción de correspondencia.

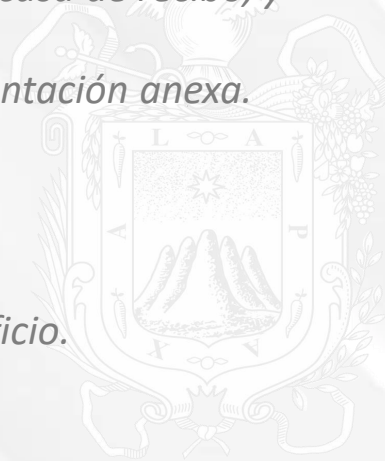


- ◆ *Colocar la fecha de ingreso y sello de recepción.*
- ◆ *Nombre y firma del funcionario que acusa de recibo, y*
- ◆ *Hora de recepción.*
- ◆ *Indicar número de fojas de la documentación anexa.*

C. Registro de la correspondencia.



- ◆ *Entidad productora.*
- ◆ *Número de memorándum, circular, oficio.*
- ◆ *Fecha del documento.*
- ◆ *Nombre y cargo del remitente.*
- ◆ *Breve extracto del asunto.*
- ◆ *Nombre de la oficina y funcionario al que va dirigido.*
- ◆ *Carácter: urgente u ordinario.*
- ◆ *Anexos*





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

ÁREA OPERATIVA



Archivo de Trámite:


Art. 4, fracc. V LGA

- *Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.*

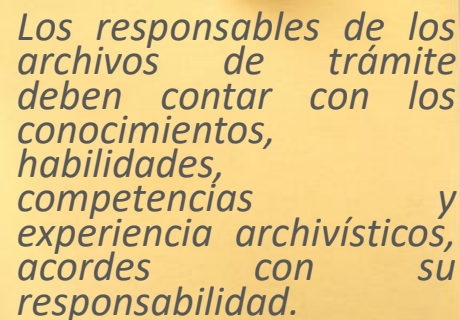


Archivo de Trámite:

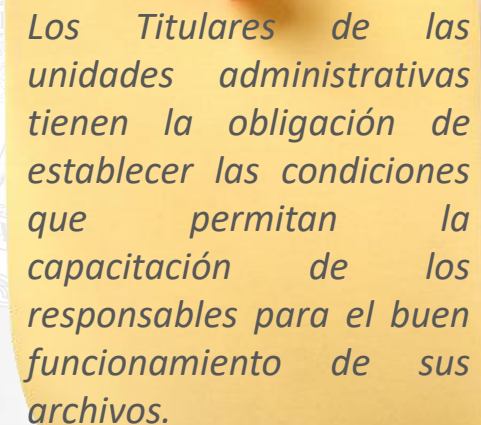
- ◆ *Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite. **Art. 30 LGA.***



Los responsables de los archivos de trámite serán designados 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.



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



**Funciones del
Archivo de
Trámite**

Art. 30 LGA.



II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.



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.

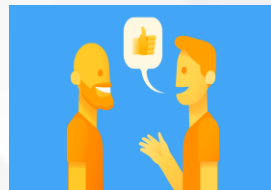


IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la **elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos** previstos en la normatividad archivística.



**Funciones del
Archivo de
Trámite**

Art. 30 LGA.



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



VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y



VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

¿QUÉ ES UN DOCUMENTO?

Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.



¿QUÉ ES UN EXPEDIENTE?

Conjunto de documentos que se relacionan con un mismo tema, guardados conforme a un orden lógico y cronológico.



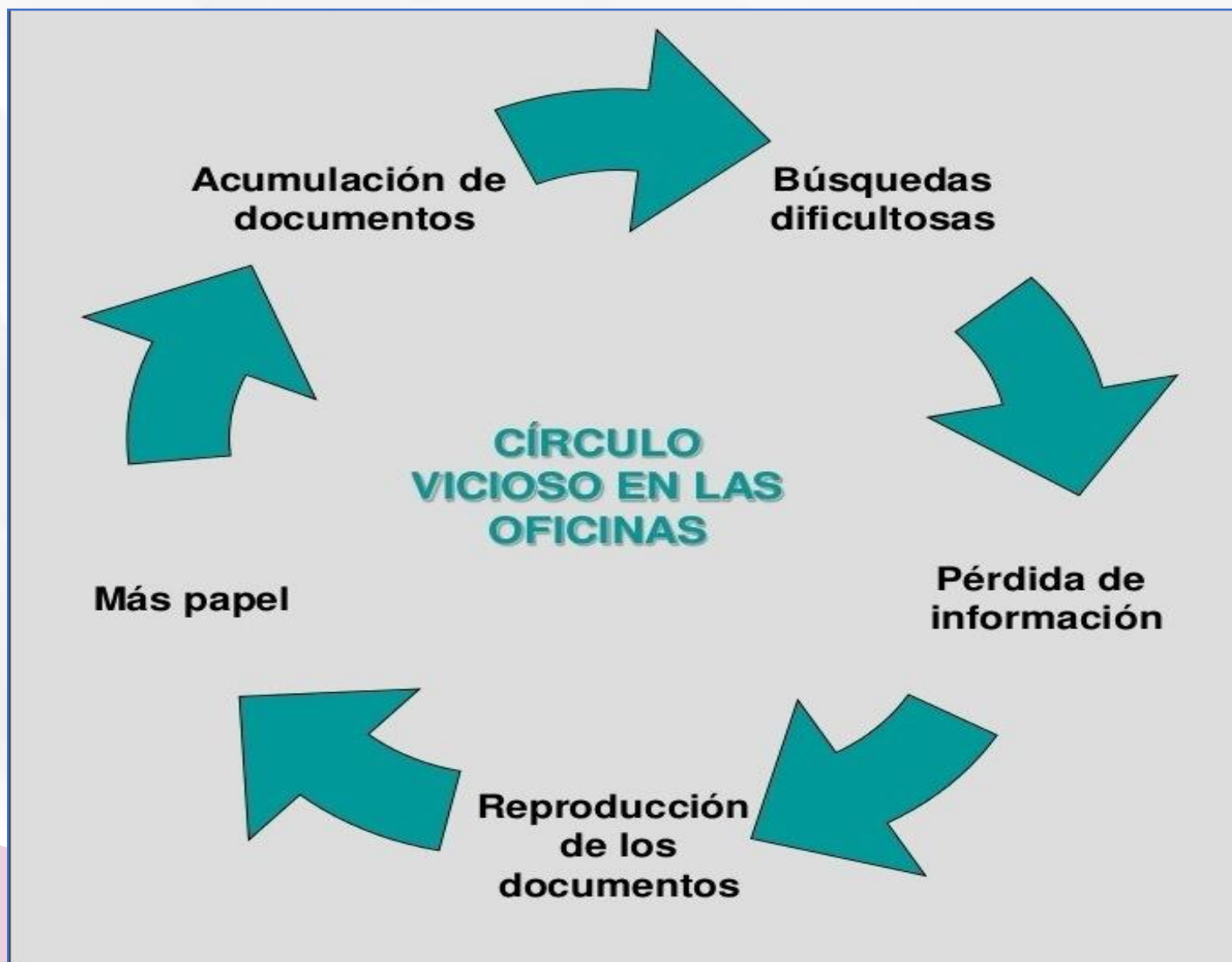
¿QUE ES UN ARCHIVO?

Es el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.



¿QUÉ ARCHIVAR?





1

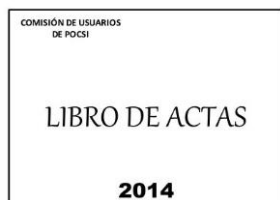
Documentos de Archivo

Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones.

TIPOS



Expediente técnico de obra pública.



2

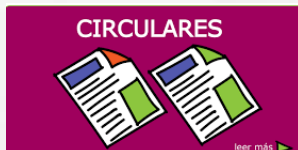
Documentos de comprobación administrativa inmediata

- No tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones.
- No se transfieren al Archivo de Concentración, por no pertenecer a un expediente.
- Pueden ser desincorporados al cumplir el objetivo por el cual fueron creados (utilidad).

TIPOS



Copias de oficios de conocimiento

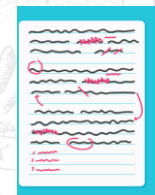


3

Documentos Informativos

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información.
- No son documentos originales.
- Carecen de vigencias y valores administrativos.
- No se transfieren al archivo de concentración.

TIPOS



Borradores

- Notas de normatividad (Gacetas oficiales, leyes, etc.)
- Invitaciones.
- Instructivos.



Revistas

Integración de expedientes:

*Un expediente es la unidad documental compuesta por **documentos de archivo**, ordenados y relacionados por un mismo asunto actividad o trámite de los sujetos obligados.*

Este debe estar clasificado y ordenado respetando los principios de procedencia y de orden original.

Cada expediente deberá estar ordenado de manera lógica y cronológica de acuerdo al trámite que los generó.

Inicio



Desarrollo



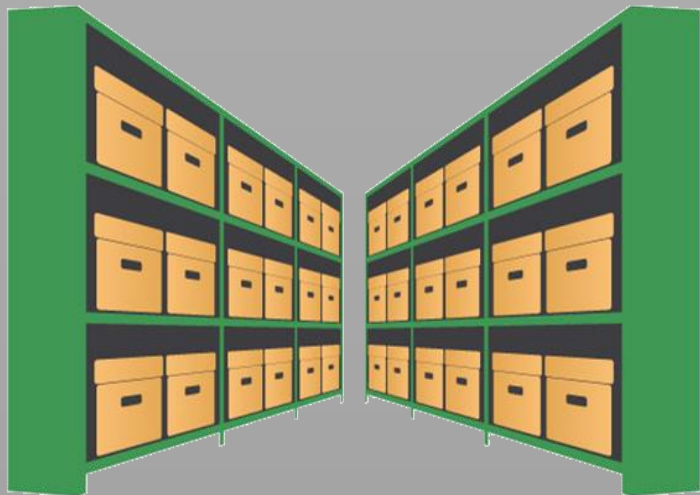
Conclusión
del proceso



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

ÁREA OPERATIVA



Archivo de Concentración

• *La Ley General de Archivos (LGA), define al Archivo de Concentración:*

• *Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.*

Art. 4, fracc. IV. LGA.

Cada sujeto obligado deberá contar con un archivo de concentración.

Art. 31 LGA

Funciones del Archivo de concentración

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CRITERIOS DE VALORACIÓN

PROMOVER LA BAJA DOCUMENTAL

IDENTIFICAR EXPEDIENTES HISTÓRICOS

INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PUBLICAR DICTAMENES Y ACTAS DE BAJA Y TRANSFERENCIA

REALIZAR TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

RECIBIR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REALIZAR PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

CONSERVAR EXPEDIENTES

COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Precisiones sobre las Transferencias Primarias

ARCHIVOS DE TRÁMITE

- 1 Solo se podrán transferir expedientes que haya prescrito su vigencia en el archivo de trámite (de acuerdo al CADIDO).
- 2 Deberán retirar todo tipo de material metálico, hojas y formatos en blanco, copias de documentos repetidos, borradores, etc.
- 3 **Trasladaran expedientes completos y ordenados correctamente.** Debidamente foliados, cosidos, identificados con su respectiva carátula, con tarjeta descriptiva, empaquetados y registrados en el inventario de transferencia.

ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

- 1 Únicamente recibirá expedientes completos, ordenados e inventariados, donde haya previa solicitud por parte del Área Administrativa que vaya a realizar la transferencia.
- 2 Los expedientes se recibirán en la fecha y hora en que determine el archivo de concentración.
- 3 Si los expedientes físicos coinciden con lo que se está entregando se elaborará el acta correspondiente, casi contrario, no se levantará el acta de Transferencia Primaria y solo se realizará hasta que la documentación sea recibida de manera satisfactoria.

ÁREA OPERATIVA



Archivo Histórico

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Art. 4, fracc. VII. LGA.



Funciones del Archivo Histórico

Art. 32 LGA

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio Documental.

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

IV. 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.

V. 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.

Instrumentos de Control y Consulta archivísticos

Artículo 13 (LGA). Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles;

Instrumentos de Control

Propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental (CADIDO).

Instrumentos de consulta archivísticos

Sirven para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

- Inventarios documentales.
 - Generales (de Archivo de trámite, de concentración)
 - De transferencia (primaria y secundaria)
 - De baja documental
- Guía de archivo documental

Cuadro General de Clasificación Archivística

Al instrumento técnico que refleja la **estructura** de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; (Art. 4 fracc. XX).

FONDO

(Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución, se identifican con el nombre del Sujeto Obligado).



SECCIÓN

(Cada división del fondo, corresponde con la **atribuciones/ funciones generales/ macroprocesos** de la institución)



Se dividen en:



Secciones **Comunes:**

Se identificarán con la **letra "C"**

Secciones **Sustantivas:**

Se identificarán con la **letra "S"**

SERIE

(División de una sección con base en las **funciones específicas/procesos** derivadas de las atribuciones/ funciones generales de una institución).

Criterios para determinar las series documentales

Para las series **comunes**:

Funciones comunes preestablecidas

Código	Secciones
1C	Legislación (institucional)
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obras Públicas
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
13C	Archivo y Gestión Documental

Clasificación emitida por el Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV).

Criterios para determinar las series documentales

Para las series **sustantivas**:

Para la determinación de las series sustantivas, los sujetos obligados deberán realizar un análisis minucioso de las funciones y atribuciones que originan la razón de ser del mismo, identificando:

- Los servicios que presta.
- Los procesos ejecutados para lograr el objetivo principal.

FICHA DE VALORACIÓN

- Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental (Art. 4 frac. XXXI).

¿Para que sirve?

Permite recopilar y expresar las características, la descripción y valoración de las series documentales, es fuente documental para la elaboración/actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1. Unidad administrativa:		
2. Nombre del área generadora:		
Sección:		
3. Nombre de la serie:		
3.1 Clave de la serie:		
3.2 Breve descripción del contenido de la serie:		
4. Nombre de la subserie:	(en caso de que exista sino pasar al punto 5)	
4.1 Clave de la subserie:		
4.2 Breve descripción del contenido de la subserie:		
Años en Trámite:	Años en Concentración:	Destino final:
5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie:		
6. Términos o palabras clave relacionados de la serie:		
7. Tipología y/o soporte documental de la serie:		
8. Áreas internas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie:		
9. Otras unidades administrativas del sujeto obligado relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas de la serie:		
10. Fechas extremas de la serie:		
11. Año de conclusión de la serie: (si aplica)		
12. Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Información reservada:		Información confidencial:

II. VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

13. Valores documentales de la serie:			
Administrativo:		Jurídico/Legal:	
Fiscal/Contable:		Clínico:	
14. Plazos de conservación de la serie		Archivo de Trámite:	
		Archivo de Concentración:	
		Total:	
15. Técnicas de selección de la serie:		Eliminación:	
		Conservación:	
		Muestreo:	
Observaciones: (tipo de muestro)			

III. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA SERIE

16. Nombre, puesto y firma del Responsable de la unidad administrativa o área generadora de la información:	
Nombre y puesto	Firma
17. Nombre, puesto y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:	
Nombre y puesto (responsable)	Firma
18. Domicilio de la unidad administrativa o área generadora de la información:	
19. Teléfono y correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:	
20. Total de expedientes que integran la serie:	
21. Ubicación topográfica (física) de la serie:	

Catálogo de Disposición Documental.

Al registro general y sistemático que establece la **vigencia documental**, la **valores documentales**, los **plazos de conservación** y la **disposición documental**; (Art. 4 fracc. XIII).

Vigencia documental

Valores documentales

- **Administrativo**

- (Máximo 7 años)

- **Legal**

- (se mantiene en trámite durante su vigencia o desahogo de expediente, posteriormente se conserva 10 años en concentración).

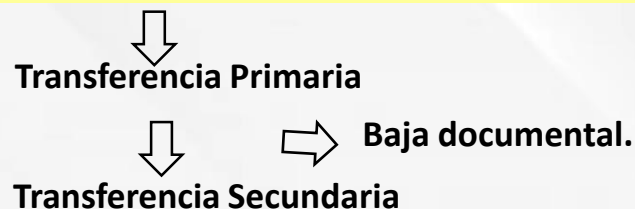
- **Fiscal/Contable** (Mínimo de 5 años)

Plazos de conservación

Es el **periodo de guarda** de la documentación. Archivos de trámite, y Archivo de Concentración.

Disposición documental

Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración **cuya vigencia documental o uso ha prescrito.**



Ciclo Vital del Documento

**Archivo de
Trámite**

Fase Activa

**Archivo de
Concentración**

Fase Semiactiva

**Archivo
Histórico**

Fase Inactiva

DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Art. 121 LGA

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;



II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;

III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;

IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y

V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS



INTEGRA A TU GRUPO INTERDISCIPLINARIO - ARTÍCULO 50

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) de cada Sujeto Obligado debe promover la conformación de un comité institucional que contribuirá a la definición de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición final de los documentos de archivo de su institución.

Se debe integrar por los titulares de las siguientes áreas o equivalentes:

- Área Coordinadora de Archivos;
- Planeación y/o mejora continua;
- Tecnologías de la Información;
- Unidad de transparencia;
- Órgano Interno de Control;
- Áreas productoras de la documentación.



Unidad de Control Archivístico
Correo electrónico:
controlarchivisticocmas@gmail.com
Teléfono: 228 237 0300, Ext. 172