



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
Secretaría del H. Ayuntamiento 2022 - 2025

Gestión y administración de los archivos

Ayuntamiento de Poza Rica

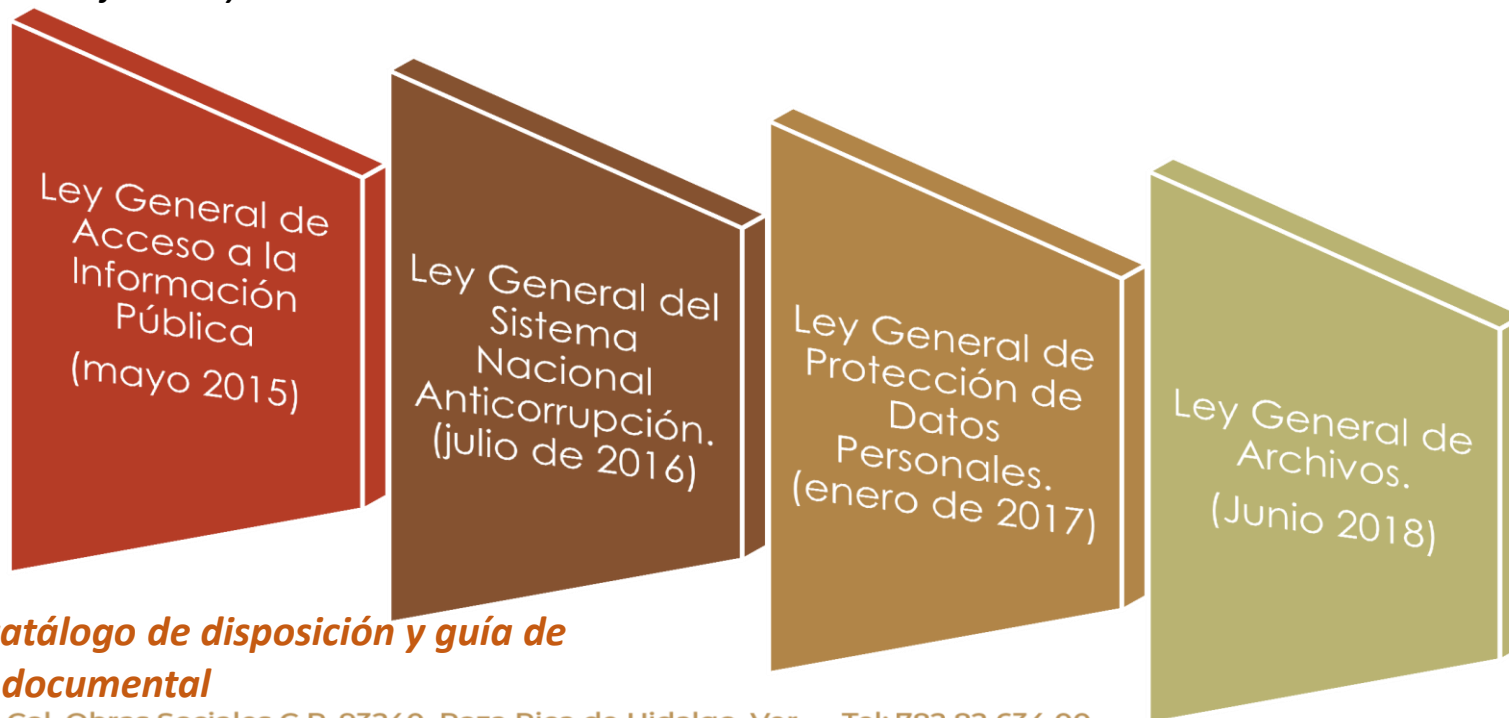
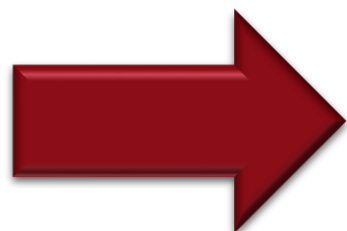
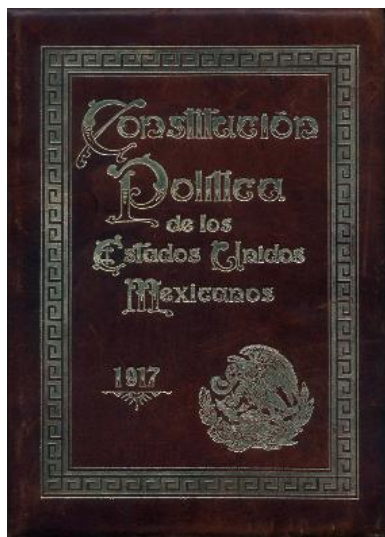




Antecedentes

Artículo 6º CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- I. ...Los sujetos obligados **deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades**, competencias o funciones ...
- V. Los sujetos obligados **deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados** y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.



Art. 70

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental





Antecedentes

el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva **Ley General de Archivos**, en el que principalmente señala en sus artículos 7 y 10:

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones ..

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.





Objetivo

Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo contribuyendo a la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones, resguardo y difusión de la memoria institucional.





Coordinación de Archivos

“Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos”...

Funciones:

1. Coordinar los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
- 2.- Coordinar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- 3.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- 4.- Capacitar y brindar asesorías técnicas a las unidades administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos;
- 5.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- 6.- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;





¿Por qué?



Consecuencias

- Eliminar documentos que deberían ser resguardados.
- Colocamos documentos en lugares inadecuados.





H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
Secretaría del H. Ayuntamiento 2022 - 2025

Archivo de Trámite





El Archivo de Trámite tiene la responsabilidad de realizar procesos y actividades destinados a la correcta administración de los documentos que se producen y reciben, y que se encuentran en circulación constante en las unidades administrativas del Sujeto Obligado.

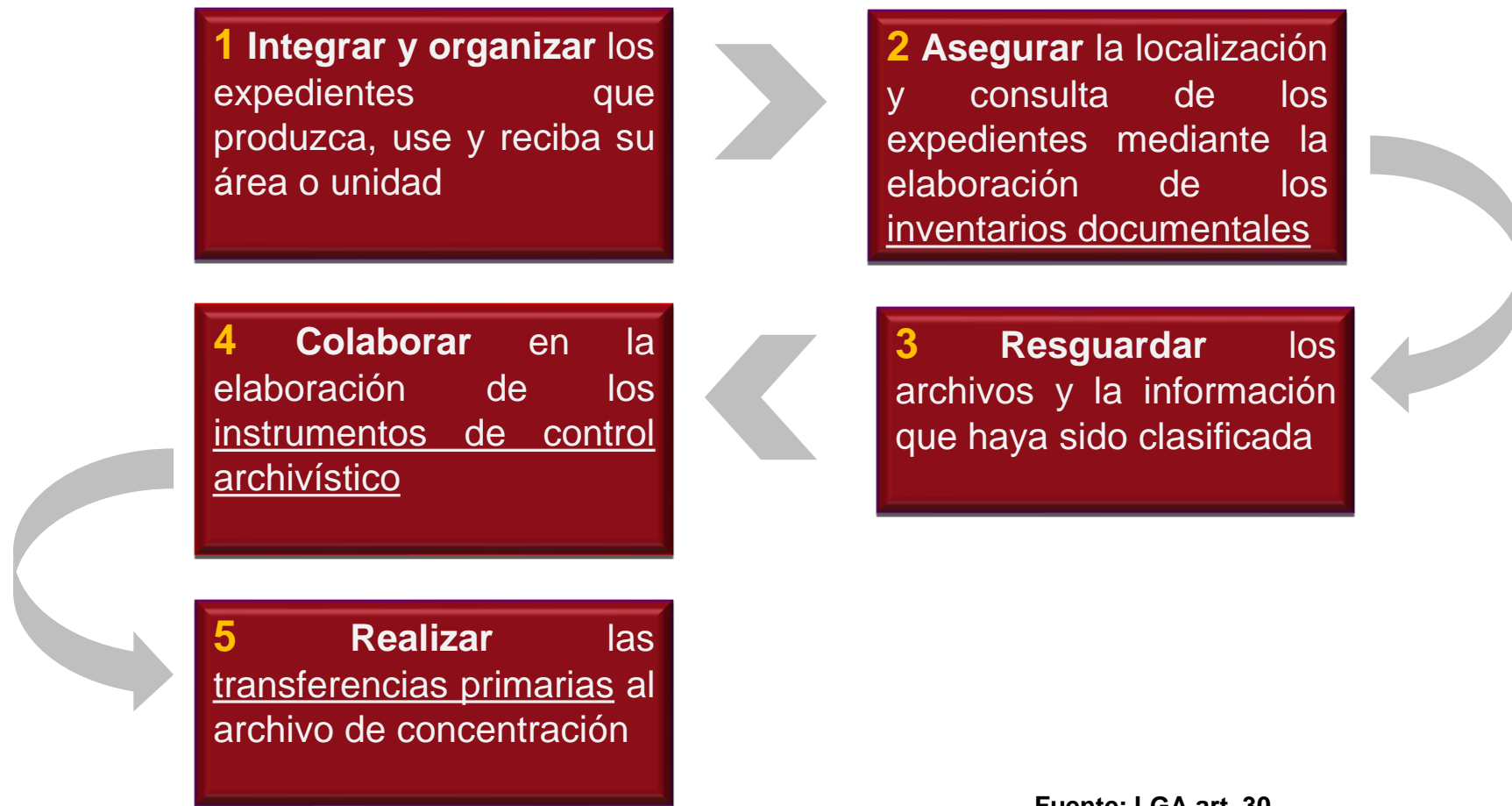
Archivo de Trámite.

- Etapa Activa.
- La consulta es *Constante*.





FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



Fuente: LGA art. 30



Valores Documentales



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
Secretaría del H. Ayuntamiento 2022 - 2025

ADMINISTRATIVO

JURÍDICO/LEGAL

CONTABLE/FISCAL





Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (CAI).

Tipología documental	Vigencia administrativa
Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes.	1 año
Expedientes de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos	1 año
Directorios telefónicos	1 año
Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines y folletos no generados por el área).	1 año
Gaceta y Diarios Oficiales (donde no existan publicaciones sobre el Ayuntamiento)	1 año
Libretas de registro para el ingreso a inmuebles o áreas.	1 año
Notas, tarjetas informativas, memorándums, etc., (original y copia).	1 año
Papelería obsoleta de administraciones anteriores	1 año

Tipología documental	Vigencia administrativa
Registro de recepción y despacho de correspondencia	1 año
Registros o formatos de control de llamadas telefónicas.	1 año
Invitaciones	1 año
Circulares	1 año
Copias de conocimiento soporte sesiones	1 año
Fotocopias leyes, decretos, reglamentos, códigos, emitidos por otras instituciones.	1 año





Cuadro General de Clasificación archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; es decir, define la clasificación y ordenamiento de los documentos que produce cada institución.





Catálogo de disposición documental

Es el instrumento para llevar a cabo la valoración de los documentos, se elabora con información proporcionada por los productores, analizada y aprobada por el Grupo Interdisciplinario.






INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

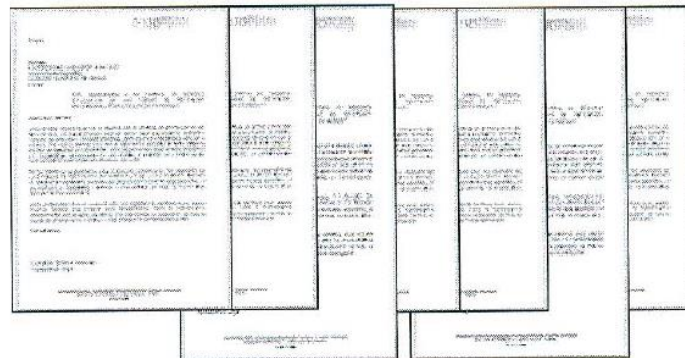
Paso 1

CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES



Unidad de Gestión y Archivos
IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

- I. Unidad Administrativa:
Unidad de Gestión y Archivos
- II. Fondo:
Universidad Autónoma del Estado de Morelos
- III. Sección:
- IV. Serie:
- V. Número de Inventario:
- VI. Fecha de apertura y cierre:
07/ene/2015 -
- VII. Asunto:
Invitaciones a eventos en materia de archivos
- VIII. Valores documentales:
- IX. Vigencia documental:
- X. Número de fojas útiles:



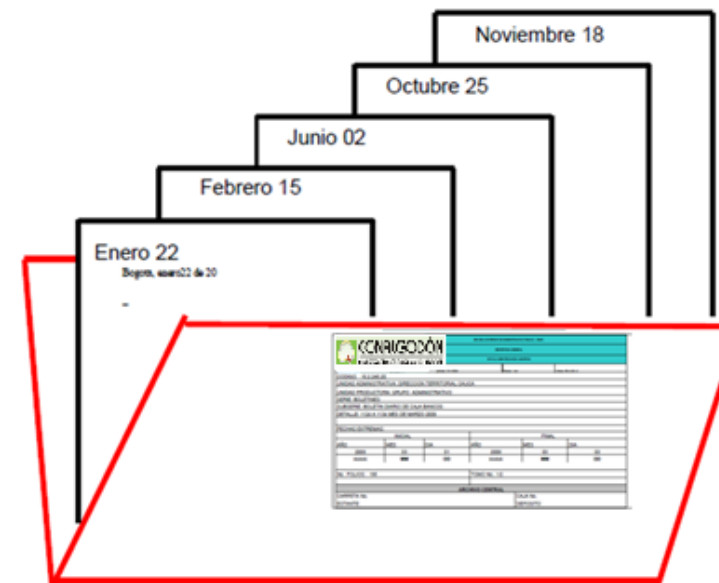
Los documentos deben archivar en el expediente del asunto con el que tengan relación.

Los expedientes deben contener la carátula de identificación

Paso 2

Ordenación documental

Los documentos se deben integrar al expediente de manera cronológica, es decir, el documento más antiguo es el primero y el de fecha más reciente es el último.





Rotulación de expediente



Fondo: H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento
Área productora: Archivo Municipal
Sección: 1S. Gobierno y Administración Interna
Serie: 1S.3 Atención y Resolución de Solicitudes

Código del expediente: HAPRH/SEA-AM/1S.3/1/2024

Contenido o asunto del expediente: Atención y Resolución de Solicitudes

Fechas extremas: 2024-2024 **Fojas útiles:** XXXX

Total

Valores documentales

Administrativo X Jurídico/Legal Fiscal/Contable

Plazos de conservación (en años)

Archivo de Trámite 1 Archivo de Concentración 1 Total: 2

Técnicas de Selección

Eliminación: X Conservación: Muestreo:

2024

Secretaría del Ayuntamiento

Archivo Municipal

1S. Gobierno y Administración Interna

1S.3 Atención y Resolución de Solicitudes

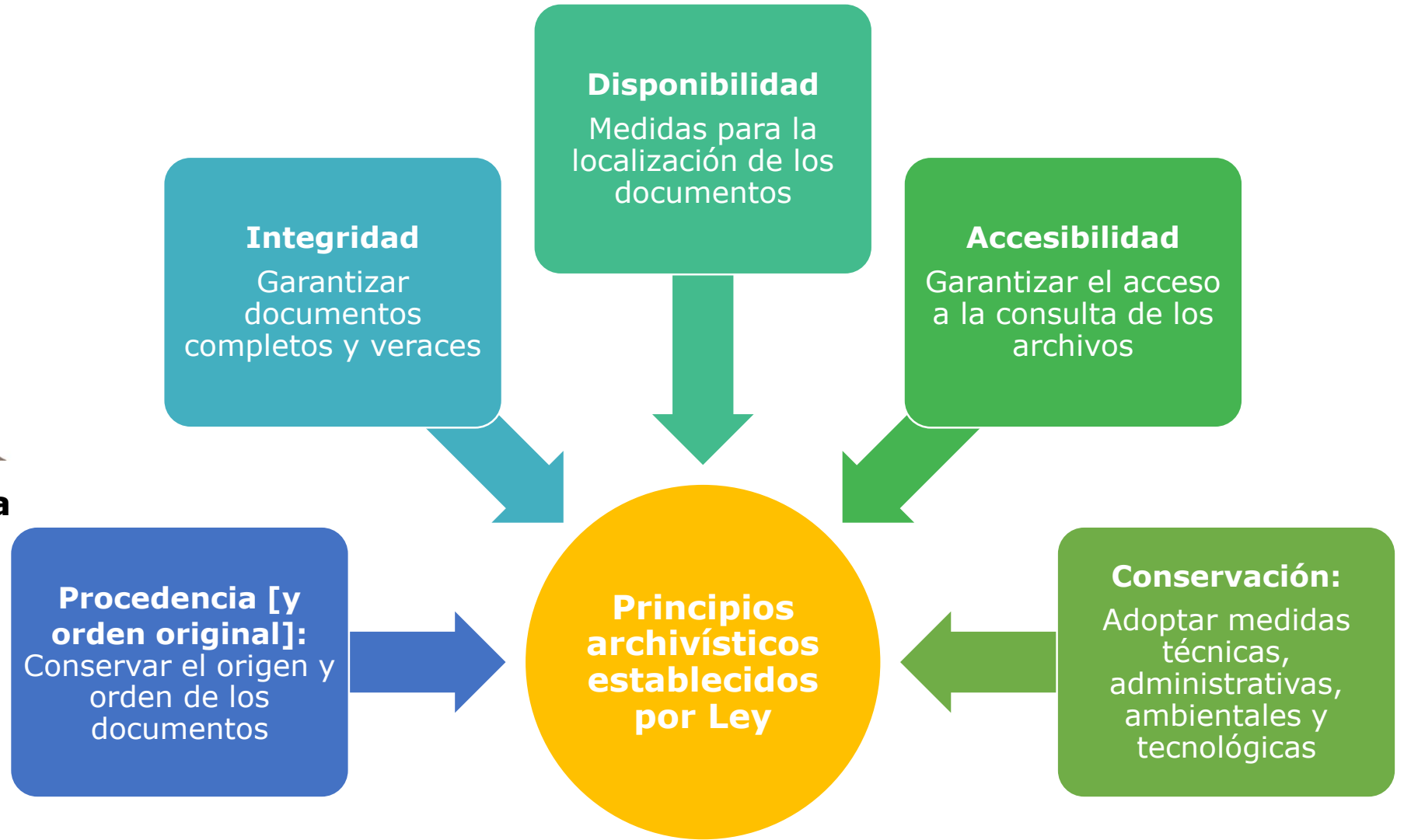
1

Expedientes.- Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados lógicamente y cronológicamente por un mismo trámite o actividad.



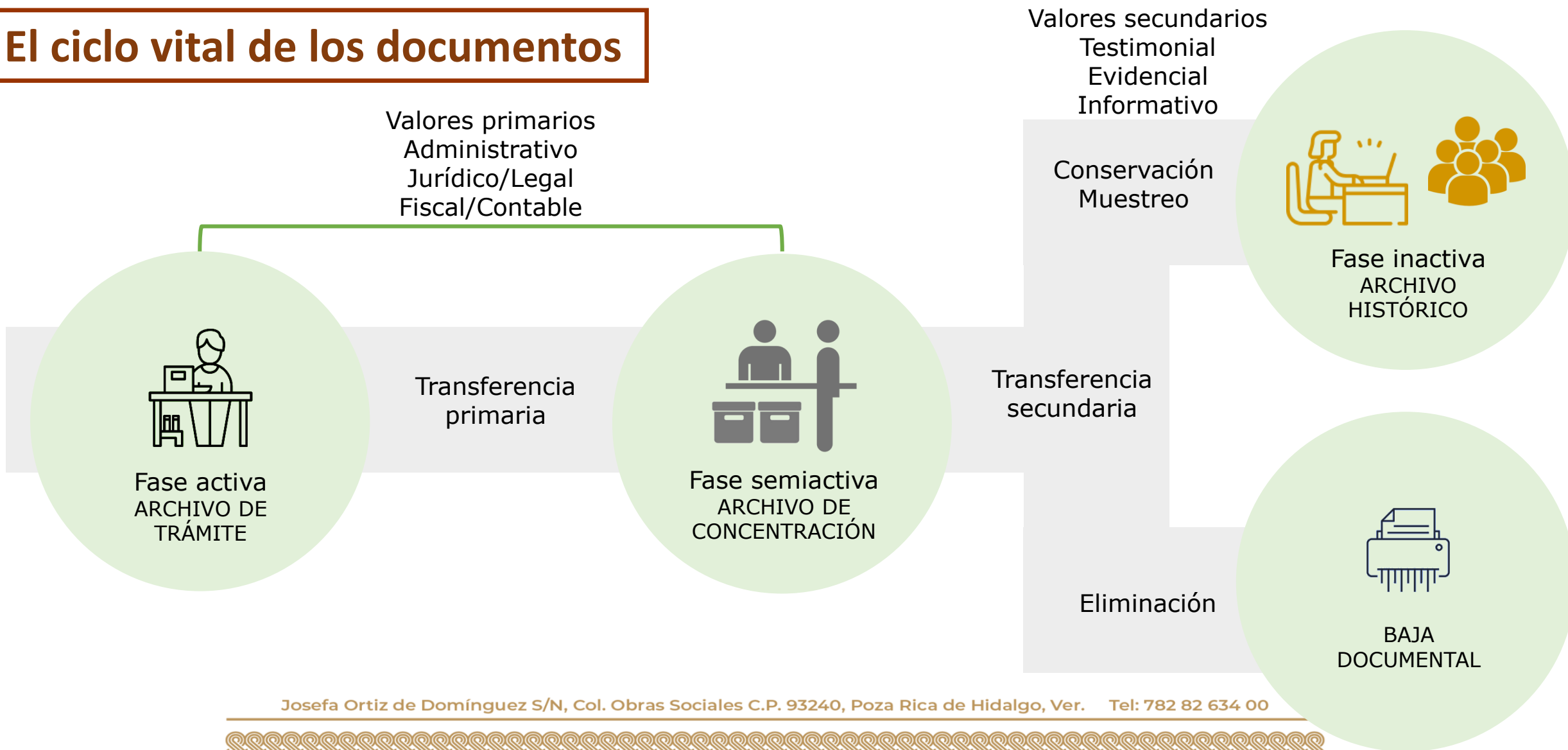


Alfabetización archivística





El ciclo vital de los documentos





H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
Secretaría del H. Ayuntamiento 2022 - 2025

Archivo de Concentración





Archivo de Concentración

- Coordina las transferencias primarias y actividades de expurgo.
- Brinda servicios de préstamo y consulta de expedientes.
- Promueve la Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.





Proceso de Transferencia Primaria

Objetivo particular:

Traslado físico, ordenado y controlado, de expedientes de uso esporádico de los archivos de trámite de las unidades administrativas, al Archivo de Concentración, previa valoración documental primaria.







H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
Secretaría del H. Ayuntamiento 2022 - 2025



Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00





H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
Secretaría del H. Ayuntamiento 2022 - 2025

Comentarios y observaciones generales

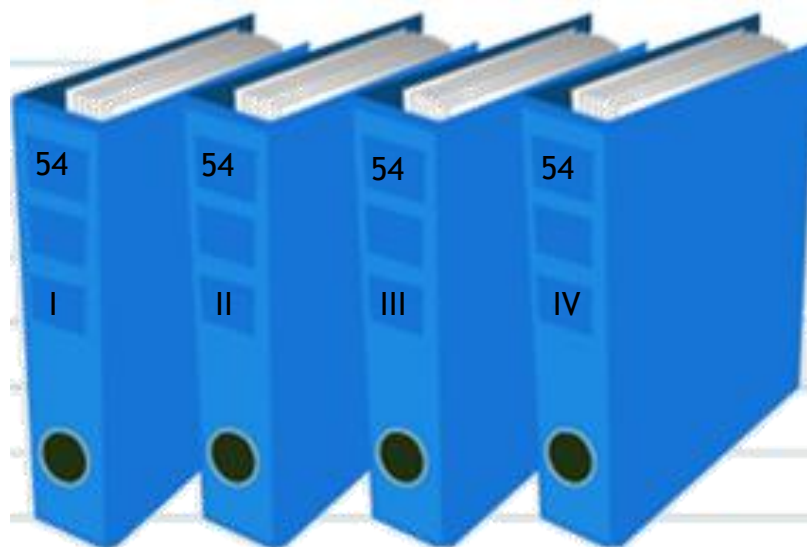




Expediente



Legajo o Tomo



Legajo o Tomo **NO** es sinónimo de expediente.

Existen expedientes que al ser muy extensos pueden componerse de varios tomos.

Ejemplo: Expediente número 54; Legajo I, II, III y IV





H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
Secretaría del H. Ayuntamiento 2022 - 2025

Gracias

