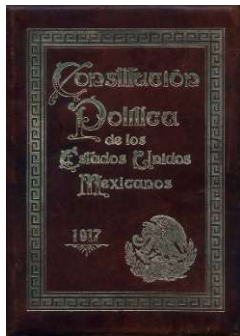




Gestión Documental y Archivo de Trámite



Antecedentes



Artículo 6°. De la 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.



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.



Hablemos de Archivos



OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para llevar a cabo la organización , seguimiento, préstamo y disposición de los documentos de archivo generados de los trámites o asuntos de las Unidades o Áreas Administrativas, a fin de facilitar su acceso, consulta, conservación y resguardo de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y/o competencias en los Archivos de Trámite.



Qué es un Documento de Archivo?



Es aquel que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado (entidad pública) en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

Ley General de Archivos Art. 4



TIPOS DE DOCUMENTOS



- **Documento de Apoyo Informativo:** Es un documento generado para obtener información específica para un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior. (Notas, búsquedas de internet, recordatorios.)
- **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata:** Son los formatos o comprobantes de un acto administrativo de efecto inmediato (Formatos de entrega de insumos, vales, recibos, copias).
- **Documento de Archivo:** Es la unidad documental simple que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las atribuciones, facultades o funciones de los Sujetos Obligados, con independencia de su soporte documental.



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.



Funciones del Archivo de Trámite

1 Integrar y Organizar los expedientes que produzca, use y reciba su área o unidad



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

4 Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico



3 Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada



5 Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración



LGA Art. 30



Valores Documentales

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





INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



Paso 1

Fondos y Unidades	
Fondo:	H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz
Unidad Administrativa:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Área productora:	
Sección:	IS. Gobierno y Administración Interna
Serie:	IS.3 Atención y Resolución de Solicitudes
Código del expediente:	MAERB/SEA-AM/IS.3/1/2026

Contenido o asunto del expediente:	
Atención Recibidas Enero	

Fechas extremas:	Fojas útiles:
2026	Total

Valores documentales		
Administrativo	Jurídico/Legal	Fiscal/Contable
X		

Plazos de conservación (en años)		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total
1	1	2

Técnicas de Selección		
Eliminación	Conservación	Muestreo
X		

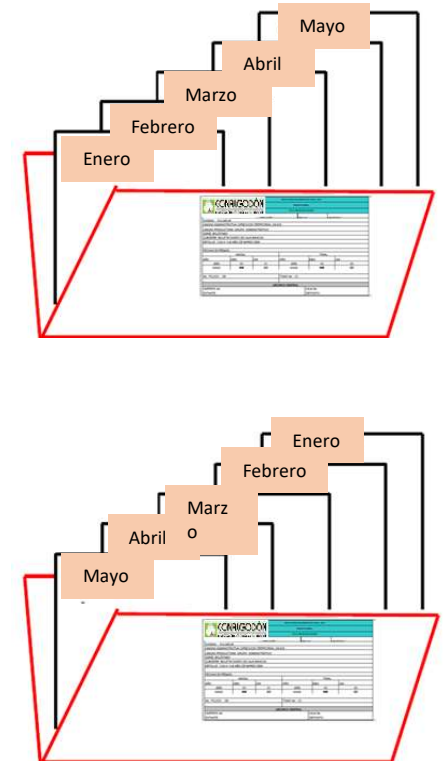
Los expedientes deben contener la carátula de identificación

Ordenación documental

Los documentos se deben integrar al expediente de la siguiente manera:

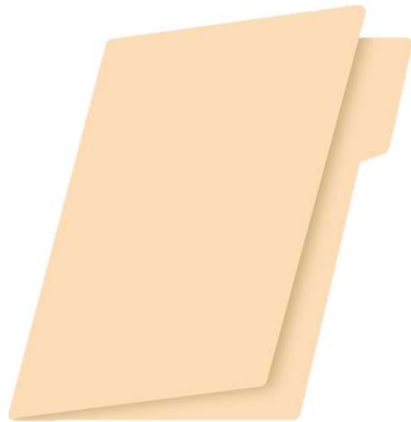
- Lógica** que es por asunto, tema, o proceso de tramitación.
- Cronológica** que es conforme a las fechas en que fueron producidos o recibidos los documentos.
- Ascendente** que es el más antiguo en la parte inferior y el más reciente en la parte superior.

Paso 2





Rotulación de Expediente



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

Código del expediente: HAPRH/SEA-AM/1S.3/1/2026

Contenido o asunto del expediente: Atención Recibidas Enero

Fechas extremas: 2026
 Fojas útiles:
 Total

Valores documentales


Administrativo	Jurídico/Legal	Fiscal/Contable
X		

Plazos de conservación (en años)

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total:
1	1	2

Técnicas de Selección

Eliminación:	Conservación:	Muestreo:
X		



Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento

2026

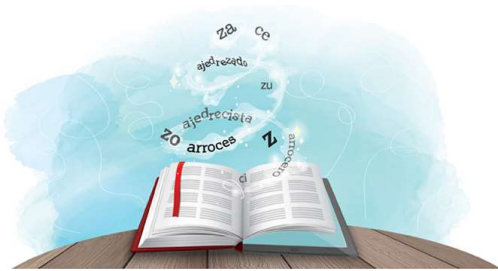
Archivo Municipal

1S. Gobierno y Administración Interna

1S.3 Atención y Resolución de Solicitudes

1



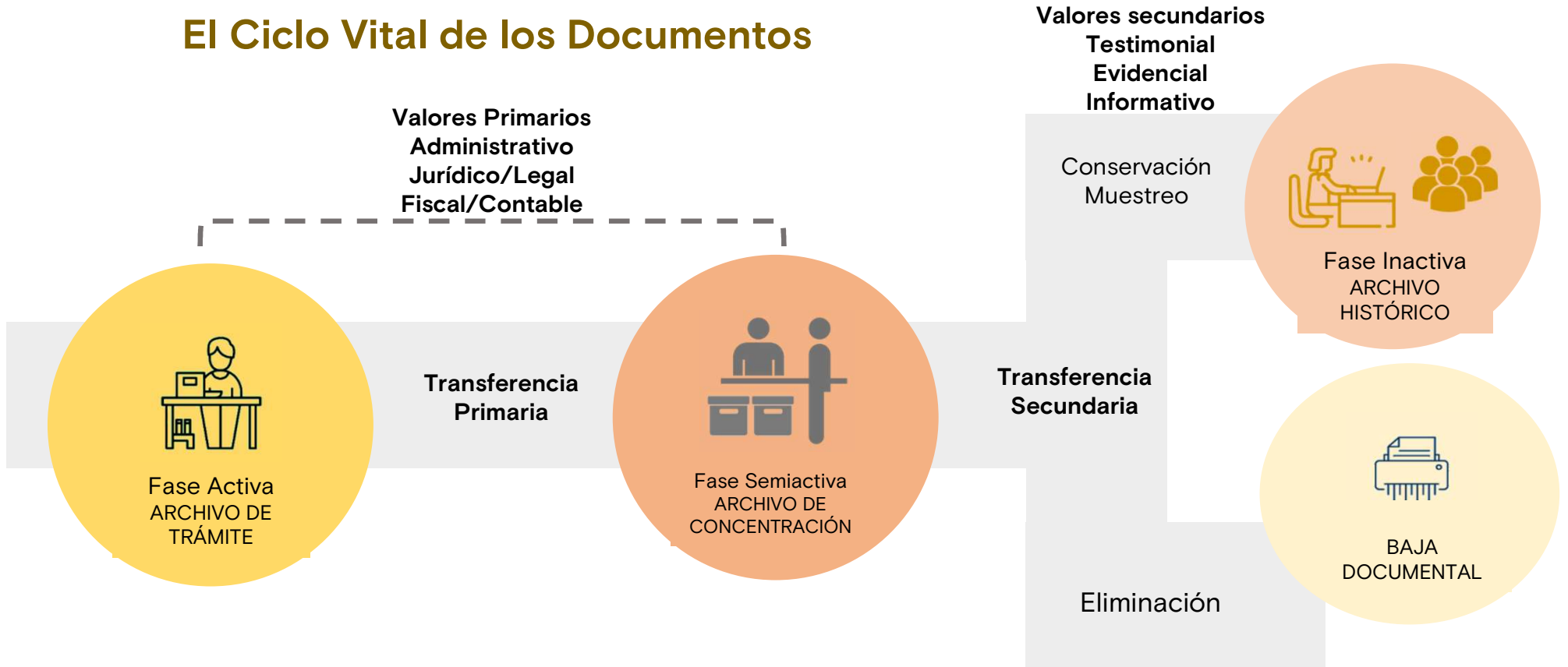


Alfabetización Archivística





El Ciclo Vital de los Documentos





Gracias

Archivo Municipal

