

INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA



SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

¿ARCHIVOS?





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

EXPLOSIÓN DOCUMENTAL



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

OBJETIVO CENTRAL



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

HACER FLUIDA LA BUSQUEDA DOCUMENTAL



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

ARCHIVO DE TRÁMITE



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO





UN DOCUMENTO



Es la información registrada en cualquier medio material (papel, cintas magnéticas, metal, entre otros) y forma (imágenes, texto, diagramas, dibujos, figuras). Un documento lo es tanto un acta como un gravado, una carta, un mapa o un mensaje electrónico, con independencia de su lenguaje y soporte material.





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

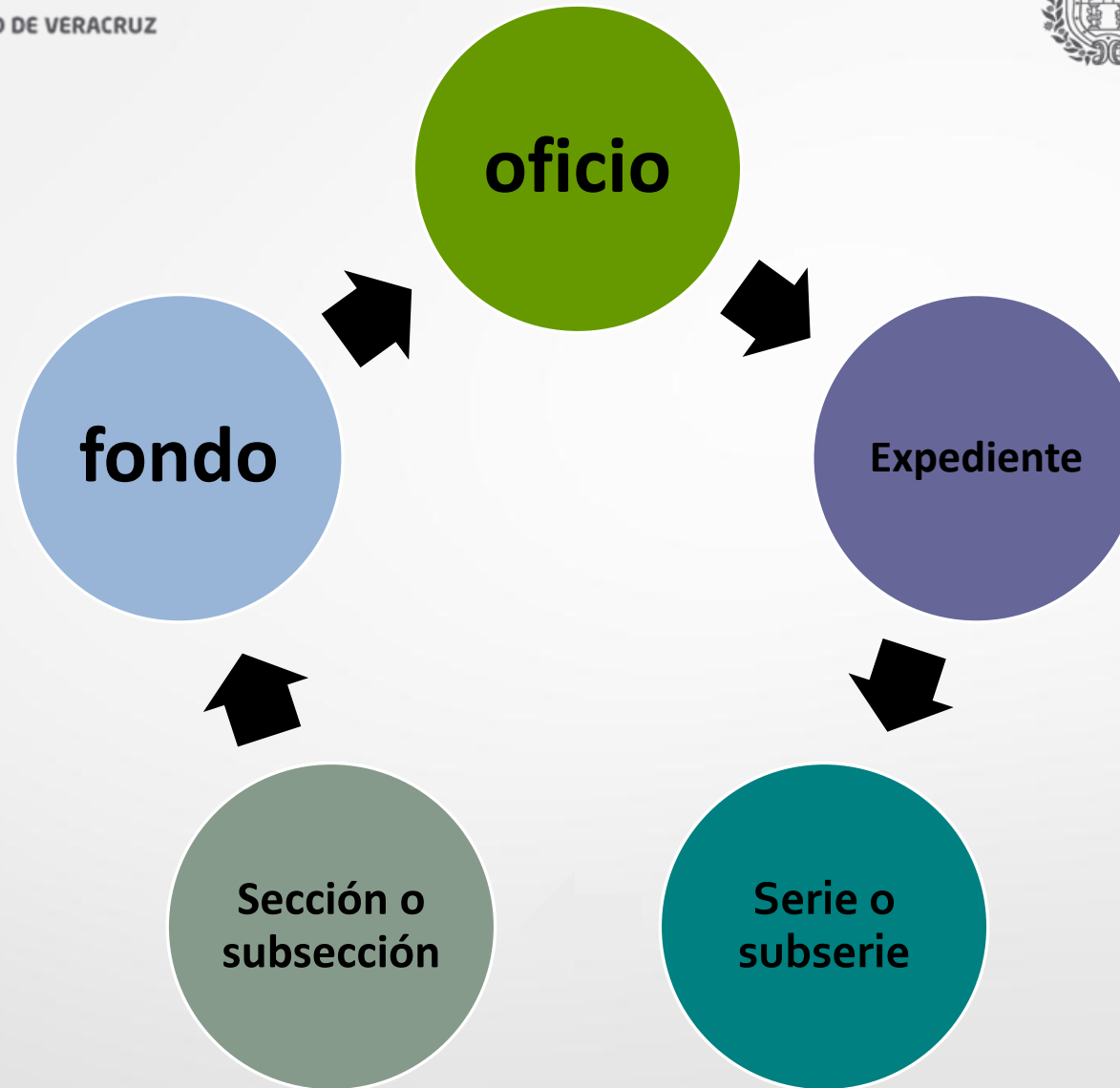


AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

¿QUE ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO?



El documento de archivo es aquel que ha sido producido, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en el cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función



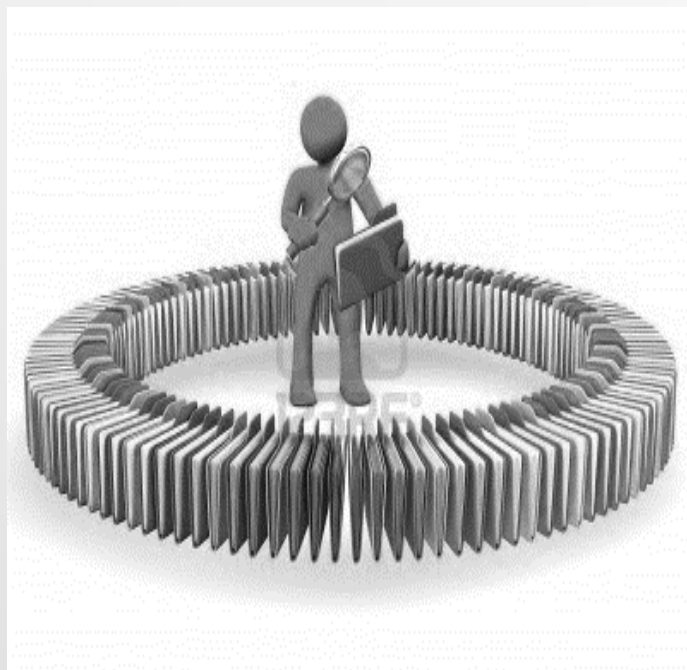


Serie documental: Solicitudes de apoyo
Unidad Administrativa: H. Ayuntamiento Tepatlaxco, Ver.
Nombre del área: Secretaría particular de Presidencia
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalencia)

1. Clave de la serie: 100A.1 Nombre de la serie: Solicitudes de apoyos
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)
2. Clave de la subserie: 100A.1a Nombre de la subserie: Obras públicas
Clave de la subserie: 100A.1b Nombre de la subserie: Tesorería
Clave de la subserie: 100A.1c Nombre de la subserie: Fomento A.
Clave de la subserie: 100A.1d Nombre de la subserie: DIF
Clave de la subserie: 100A.1e Nombre de la subserie: Educación
3. Función por la cual se genera la serie:
Recibir las solicitudes giradas al Alcalde con atención a las áreas correspondientes para la atención y seguimiento de las mismas.
(Se establecerá brevemente la función base en el reglamento interior o manual de organización)
4. Áreas de la Unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Obras públicas, Tesorería, Fomento Agropecuario.
(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación)
5. Áreas de otras Unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
6. Obras públicas, Tesorería, Fomento Agropecuario, Educación, DIF.
7. Fechas extremas de serie, de 2014 (año) a 2017(año)
8. Año de conclusión de serie: 2017
(En el caso de que la serie se cierre)



ARCHIVÍSTICA



- Proceso de ordenar, clasificar y conservar de manera adecuada los documentos en un lugar determinado, física y/o digitalmente, a fin de ser localizados de manera rápida y fácil para protegerlos de deterioro o de su extravío.
- Los documentos se colocan en un mismo orden debidamente clasificados, todos los documentos relacionados con el individuo y la organización.



UN ARCHIVO

- Es el conjunto de documentos generados o reunidos y guardados por una persona o una entidad pública o privada en desarrollo de su gestión.
- Los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos y/o como fuente primaria para la historia.





- **Tipos de archivo:**

- De acuerdo con el productor de los documentos:

- Locales: archivos municipales,
parroquiales

- Regionales: archivos estatales

- Nacionales: Archivo General de la
Nación

- Internacionales: Archivo general de
Indias, en Sevilla,
Archivo de la ONU



° **Atendiendo al ciclo vital de los documentos:**

- Administrativos o de trámite
- De concentración
- Históricos

° **De acuerdo con el soporte de los documentos:**

- Audiovisuales
- Cartográficos
- Fotográficos



FASES DOCUMENTALES



FASE	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
ACTIVA	PRIMARIO -Administrativo -Fiscal -Legal	Institucional. Frecuente	Institución productora.	Trámite
SEMIACTIVA	PRIMARIO -Administrativo -Fiscal -Legal	Institucional. Ocasional	Institución productora.	Concentración.
INACTIVA	SECUNDARIO -Evidencial -Informativo -Testimonial.	Social	Investigador. Público en general.	Histórico.



VALORES PRIMARIOS



CUÁL	QUÉ	QUIÉN	CÓMO
ADMINISTRATIVO (TODOS)	Determinar el plazo o evento necesario para que el trámite o actividad quede concluido	El área tramitadora con apoyo de la unidad administrativa	Mediante el análisis de los periodos de trámite, frecuencia de consulta y normas de prescripción aplicables.
JURIDICO (ALGUNOS)	Determinar el plazo y evento necesario para que los derechos y obligaciones certificados por los doctos. cesen o prescriban	El área tramitadora con el apoyo del archivista y la supervisión y validación de la dirección jurídica de la dependencia	Mediante la legislación aplicable que acredite derechos y obligaciones (jurídicas) así como el plazo de prescripción de tales derechos
FISCAL (ALGUNOS)	Determina el plazo o evento para que cese o prescriba la necesidad de justificar gastos de los recursos públicos.	El área tramitadora con el apoyo del archivista, la dirección de recursos financieros de la dependencia.	Mediante la normatividad técnica y jurídica vigente que compruebe o justifique el manejo y uso de fondos, así como el plazo o evento que cancela su utilidad probatoria.



VALORES SECUNDARIOS



CUÁL	QUÉ	QUIÉN	CÓMO
EVIDENCIAL (ALGUNOS)	Determinar si tiene valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación	Mediante el análisis de la legislación normativa nacional e internacional. (aplicación de muestro)
TESTIMONIAL (ALGUNOS)	Determinar si da cuenta de aspectos de la evolución de la institución	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de inv.	Mediante el análisis de los propios documentos que dan cuenta de la evolución.
INFORMATIVO (ALGUNOS)	Determinar si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de inv.	Mediante el análisis de las corrientes de investigación, las fuentes de investigación etc.



ARCHIVO HISTÓRICO

Su uso ya no es institucional sino social.

Su conservación debe ser permanente en el Archivo Histórico, donde recibirá un tratamiento especializado.

Depuración (baja documental)

Los documentos que al finalizar su fase semiactiva y perder los valores primarios no presentan valores secundarios, pueden ser eliminados de acuerdo con las normas que marca la propia institución al respecto, previo análisis y valoración de los mismos.



SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

LIBROS DE ACUERDOS O DE CABILDO





DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO

- Libros de acuerdos o actas de cabildo
- Cuenta documentada (cortes de caja, balanza de comprobación, libros auxiliares, nominas y recibos de pago de los funcionarios)
- Inventario de bienes muebles
- Expediente de obra realizada (con su licitación)
- Educación (fundaciones, estadísticas etc.)
- Mercados (cedulas, concesiones etc.)



DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO

- Panteones.
- Parques y jardines.
- Área jurídica (laudos)
- Recursos humanos(expedientes de personal)
- Actas de entrega-recepción
- Manuales de organización-
- Documentos de estadísticas
- Documentos de hermanamientos con otras ciudades.



La importancia de los archivos se deriva de ser esenciales a la organización y funcionamiento del Estado

- Son también una parte fundamental y constitutiva de la administración, instrumentos básicos en la definición de las políticas y finalidades de las instituciones
- Son manifestaciones concretas de la gestión y soporte de la modernización, permiten tomar decisiones basadas en antecedentes y por sus valores se convierten en fuentes para la historia y componentes del patrimonio cultural y de la identidad nacional.



La finalidad de un archivo está directamente relacionada con las necesidades de su utilización por la Administración para el desarrollo de su gestión y objetivos. Sobre todo para el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

Principios básicos para la clasificación de archivos



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

- Para la organización documental generalmente se efectúan dos operaciones: **clasificación y ordenación**, ambas están fundamentalmente en principio de procedencia y respeto al orden original.
- El objetivo que se pretende alcanzar con la clasificación y organización documental de un archivo es hacerlo corresponder siempre con la estructura básica archivística.



SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Principios Archivísticos

ORDEN ORIGINAL:

Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que ha tenido durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:

Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.



Clasificación

Consiste en decidir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases o series, de tal manera que dichos grupos queden formando parte de la estructura de un todo (desde los más amplios hasta los más específicos, estableciendo una jerarquización entre los mismos)



Ordenación.

Ordenar es la operación de unir un conjunto de documentos relacionando unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida de antemano.

Tipos de ordenación:

Cronológica,
Alfabética
Numérica.





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

EXPEDIENTE COSIDO





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

CAJA AG 12



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO





CARÁTULA DE UN EXPEDIENTE

- 1.-Unidad administrativa
- 2.-Fondo
- 3.-Sección
- 4.-Serie
- 5.-Número consecutivo de expediente
- 6.-Fecha de apertura y cierre
- 7.-Asunto (descripción del expediente)
- 8.-Valor documental
- 9.-Vigencia documental
- 10.- Número de fojas.



CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE

- Que sea de un mismo asunto
- Que tenga orden cronológico
- Pastas gruesas (de folder, cartulina, papel cascarón, etc.)
- Sin grapas, sin clips, broches bacos, sin postits y sin cintas adhesivas.
- Cosido con hilo doble 0 y agujas capoteras
- Ordenado de acuerdo al tamaño de los documentos para evitar desproporciones.



MARCO NORMATIVO



AGE/ IVAI

Ley Federal de Archivos

Ley Orgánica 9 del Municipio Libre

Lineamientos (LEY 71 de documentos administrativos e históricos del estado de Veracruz.

Gaceta Oficial extraordinaria 144 del 2 de mayo del 2008.

Gaceta oficial Núm. Ext. 390 del 29 de septiembre del 2016. ley de transparencia.

Ley 581 para la tutela de los datos personales en el Estado de Veracruz



SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

GRACIAS



01 228 8 18 69 36



@ArchivoVeracruz



agev@veracruz.gob.mx



AGEdeVeracruz