

# 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



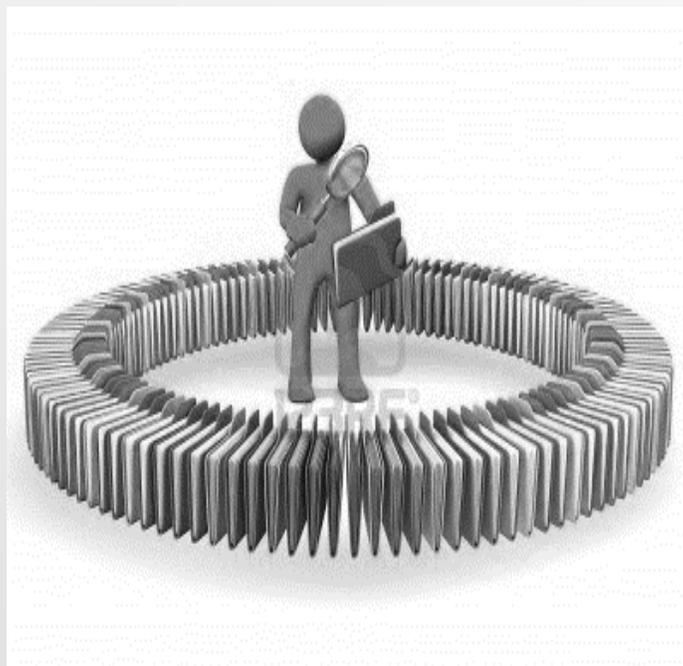


Serie documental: Solicitudes de apoyo  
Unidad Administrativa: H. Ayuntamiento Tapatlaxco, Ver.  
Nombre del área: Secretaría particular de Presidencia  
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalencia)

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