

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





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



SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



EJEMPLO:

- **FONDO:** FOAY 165 H. AYUNTAMIENTO DE TEPATLAXCO
- **SECCIÓN:** SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA
- **SERIE:** 100A.1 SOLICITUDES DE APOYO
- **SUBSERIE:** 100A.1a OBRAS PÚBLICAS
 - EXP. 1
 - EXP. 2
- **SUBSERIE:** 100A.1b TESORERIA



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.





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

TIPOS DE ARCHIVO: DE ACUERDO AL PRODUCTOR DE LOS DOCUMENTOS. LOCALES:

MUNICIPALES



PARROQUIALES





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

REGIONALES: ARCHIVOS ESTATALES





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

NACIONALES: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

INTERNACIONALES:

ARCHIVO DE INDIAS



SEVILLA ARCHIVO DE LA ONU





ATENDIENDO AL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:

ARCHIVO DE TRÁMITE





SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

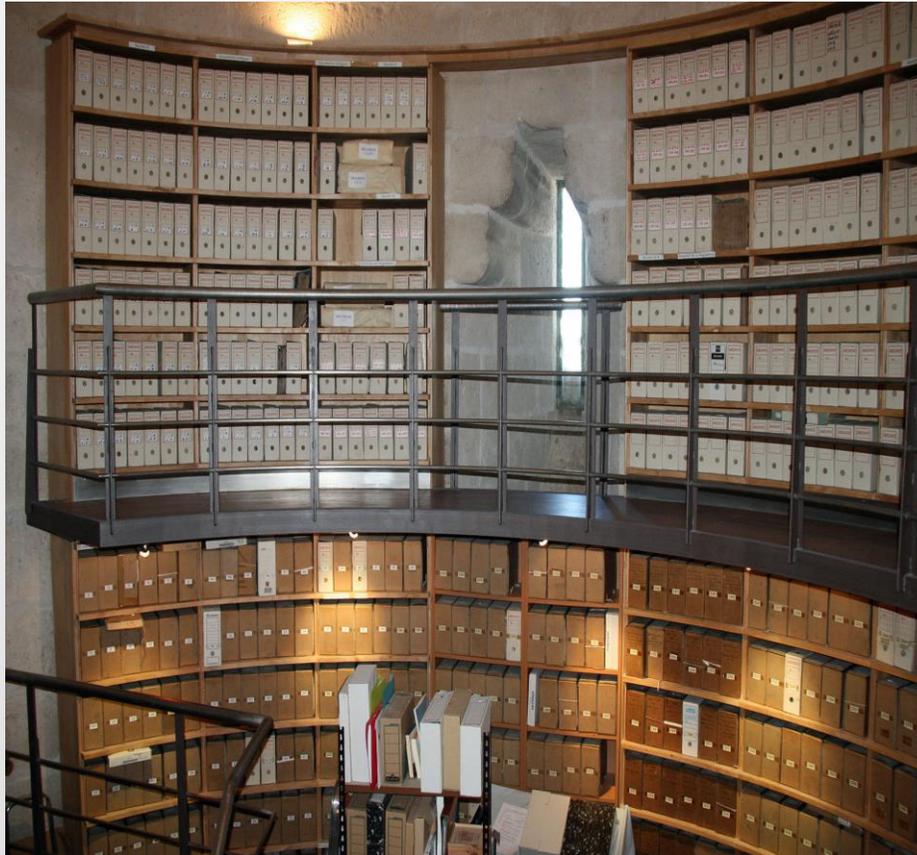


AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO





ARCHIVO HISTÓRICO



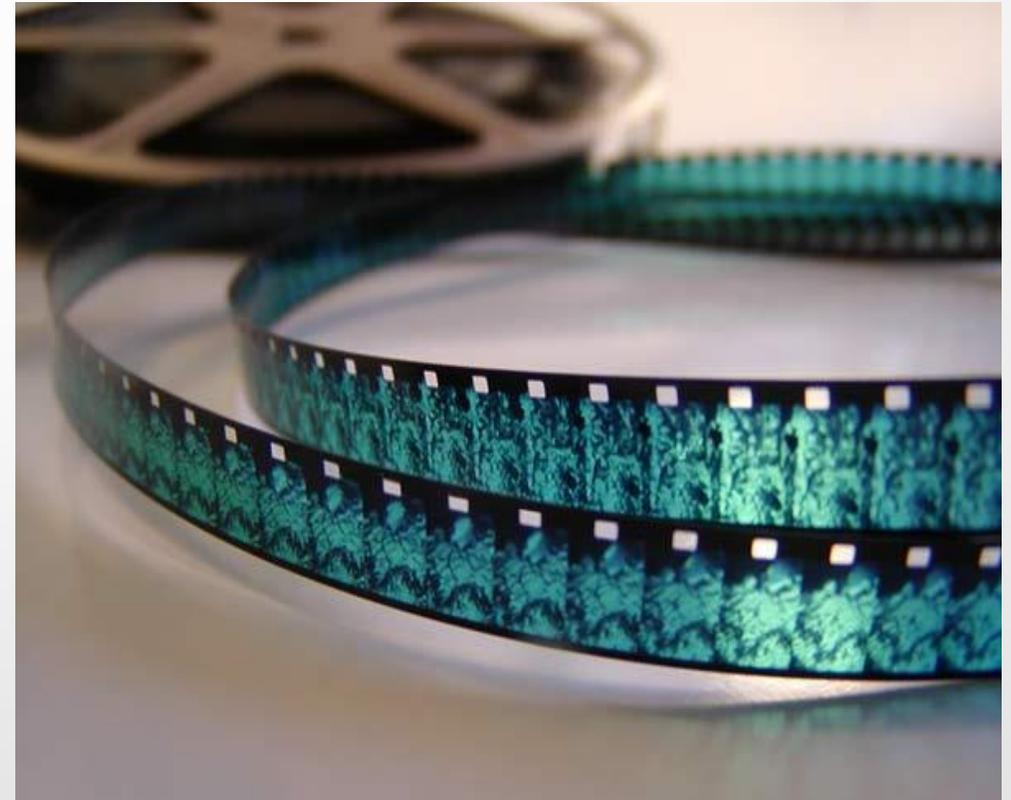


SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



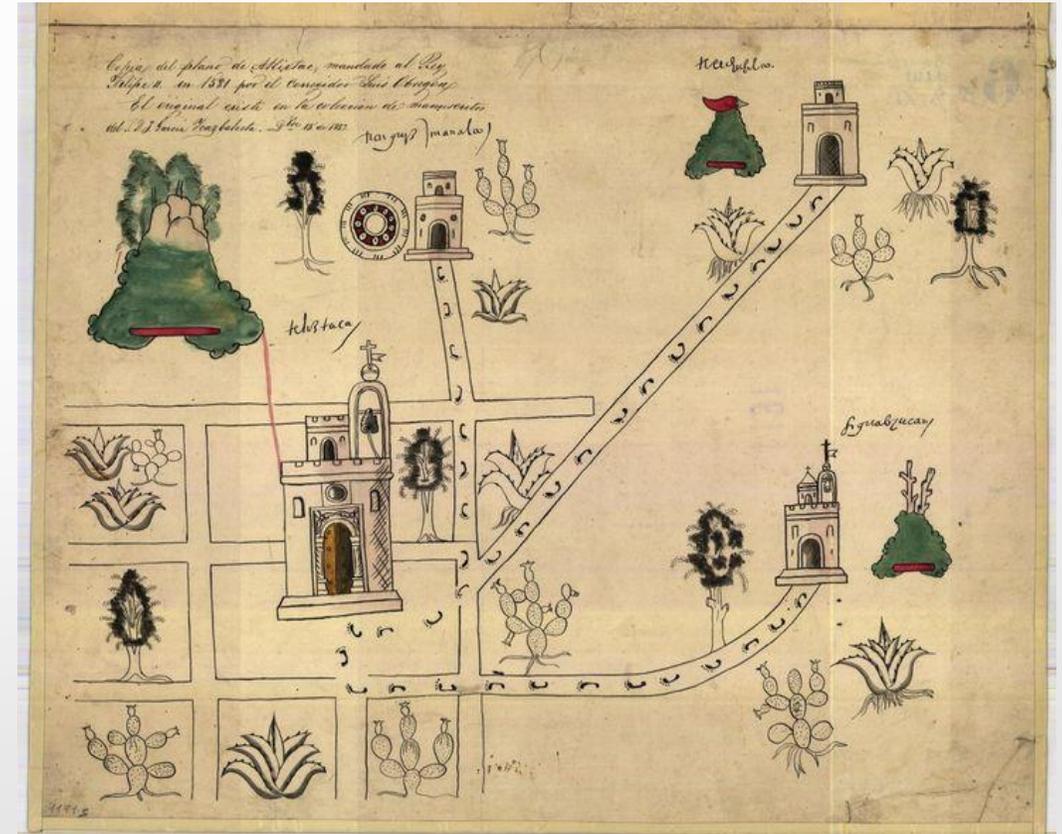
AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

DE ACUERDO AL SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS: ARCHIVO AUDIOVISUAL





ARCHIVO CARTOGRAFICO



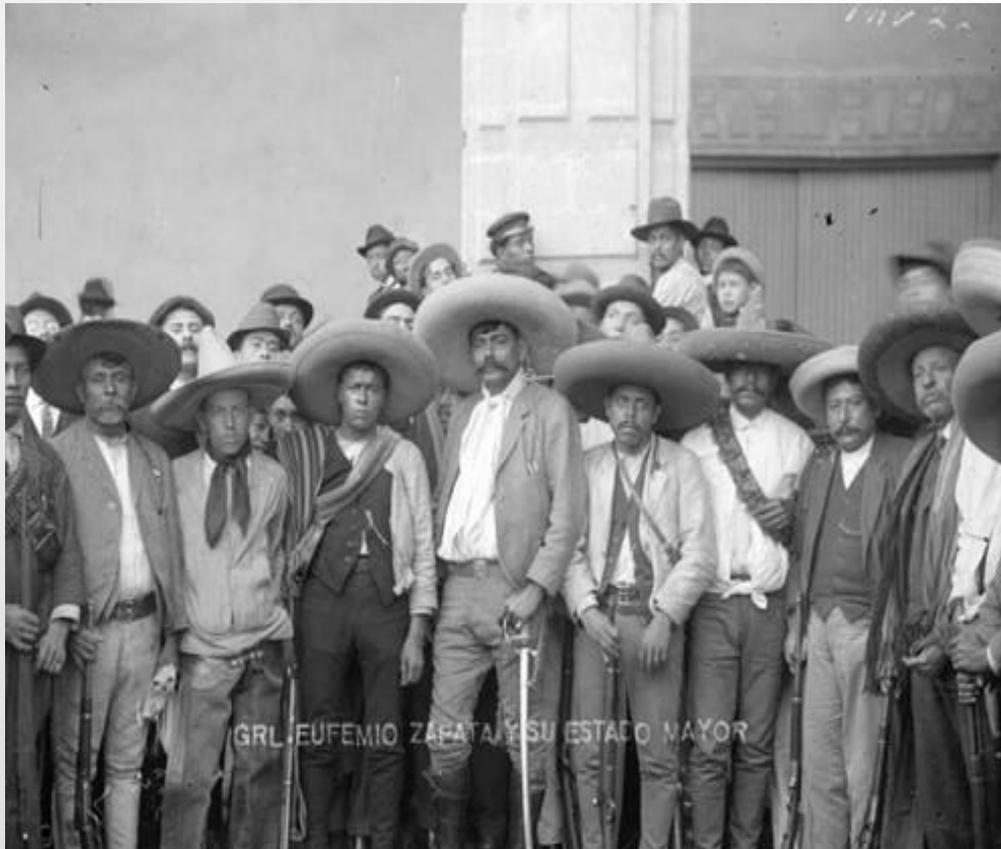


SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

ARCHIVO FOTOGRAFICO: FOTOTECA NACIONAL





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.	Concentra ción.
INACTIVA	SECUNDARIO -Evidencial -Informativo -Testimonial.	Social	Investigador. Público en general.	Histórico.



SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

VALOR ADMINISTRATIVO:



AGE
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

HASTA QUE EL TRÁMITE O ACTIVIDAD
QUEDE CONCLUIDO.

EJEMPLO:

**SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE XALAPA**

XALAPA
Secretaría Ayuntamiento

No. SA/ 534 /2017
Asunto: Relativo a depuración documental

MTRO. MOISÉS DELGADO MAGALLANES
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
VENUSTIANO CARRANZA ESQ. H. GALEANA S/N
XALAPA-ENRÍQUEZ, VER.

Para efecto de realizar la baja de documentos generados por la administración Municipal y al mismo tiempo dar seguimiento a la selección, clasificación, resguardo y manejo de información de archivos; me permito solicitar su autorización para la baja de los documentos correspondiente a los años "2001 a 2007", que se describen en la relación anexa, así como en la Declaratoria y Ficha de Prevaloración, manifestando a usted que estos archivos tienen un peso aproximado de **5,643 kilogramos** y se ubican actualmente en el área del Archivo de Concentración de la Unidad del Archivo Histórico Municipal, sito en calle Alfaro N° 5, zona centro de esta ciudad.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Xalapa-Enriquez, Ver. a 1º de julio 2017

LIC. MARÍA AMPARO ÁLVAREZ CASTILLA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

RECIBIDO
1 JUL 2017
ARCHIVO GENERAL

C.ºp. Lic. Américo Zúñiga Martínez - Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Xalapa. Para su conocimiento. - Preside.
C.ºp. Archivo

Capital
© 2017. No. 10.000. Centro. CP. 86000. Xalapa, Veracruz.
Tel. 0228-289-5200 - www.xalapa.gob.mx

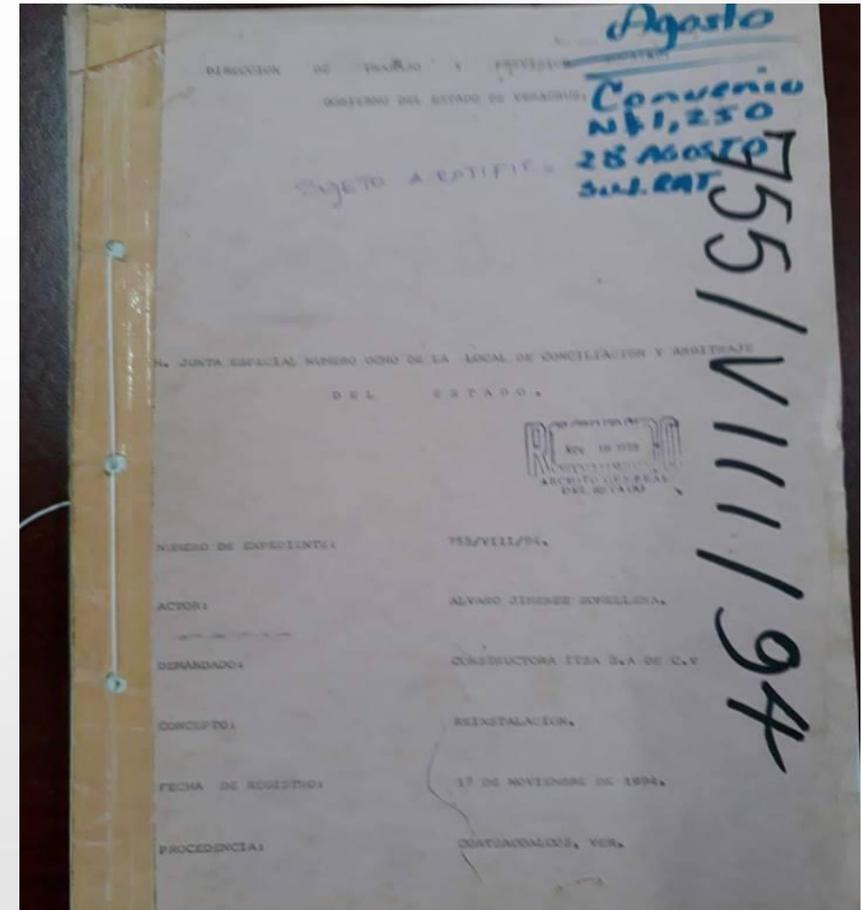


VALOR JURIDICO:

HASTA QUE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CERTIFICADOS POR LOS DOCUMENTOS CESEN O PRESCRIBAN.

EJEMPLO:

EXPEDIENTE DE DEMANDA DE REINSTALACION LABORAL.





VALOR EVIDENCIAL:



DETERMINAR SI TIENE VALOR PERMANENTE EN VIRTUD DE DERECHOS Y OBLIGACIONES IMPRESCRIPTIBLES.
EJEMPLO: EXPEDIENTES AGRARIOS DE DOTACION DE TIERRAS.

copias

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COMISION AGRARIA MIXTA
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE

Expediente Número 873 1929

Municipio Martinez de la Torre

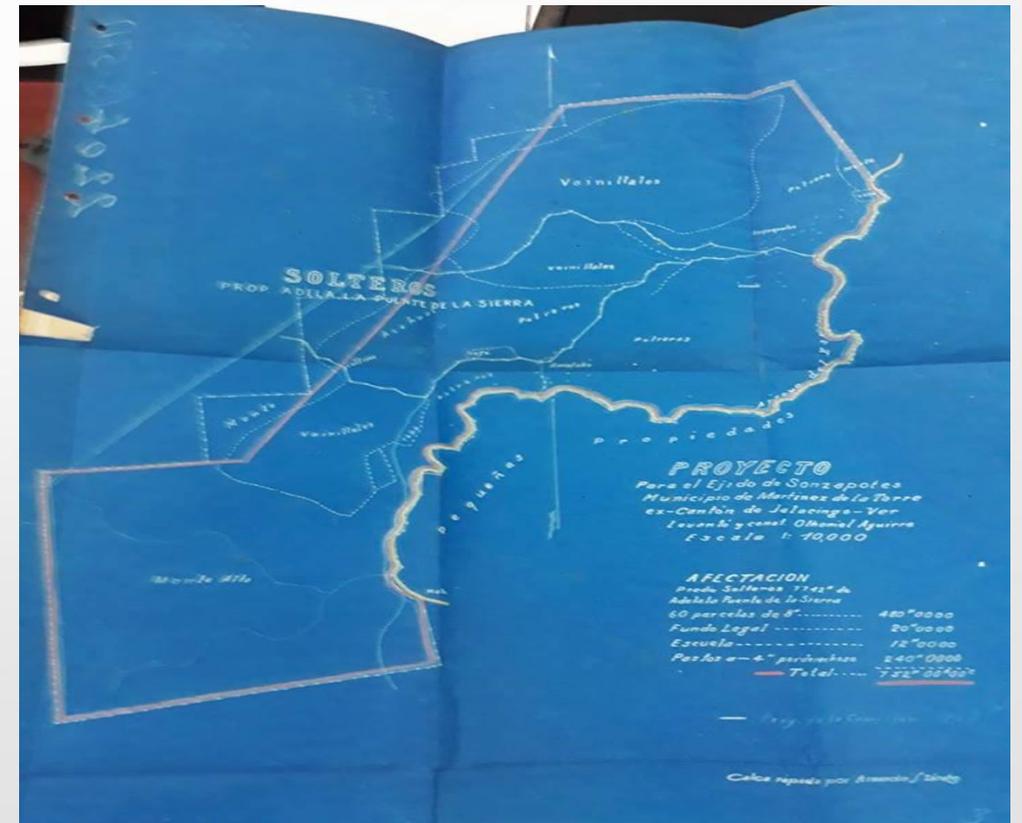
Categoría Política _____

Nombre del Poblado Sonzapote

ASUNTO: Dotación de Ejidos

Fecha de la solicitud 6 Enero 1929 Iniciado _____

Solicitantes: _____



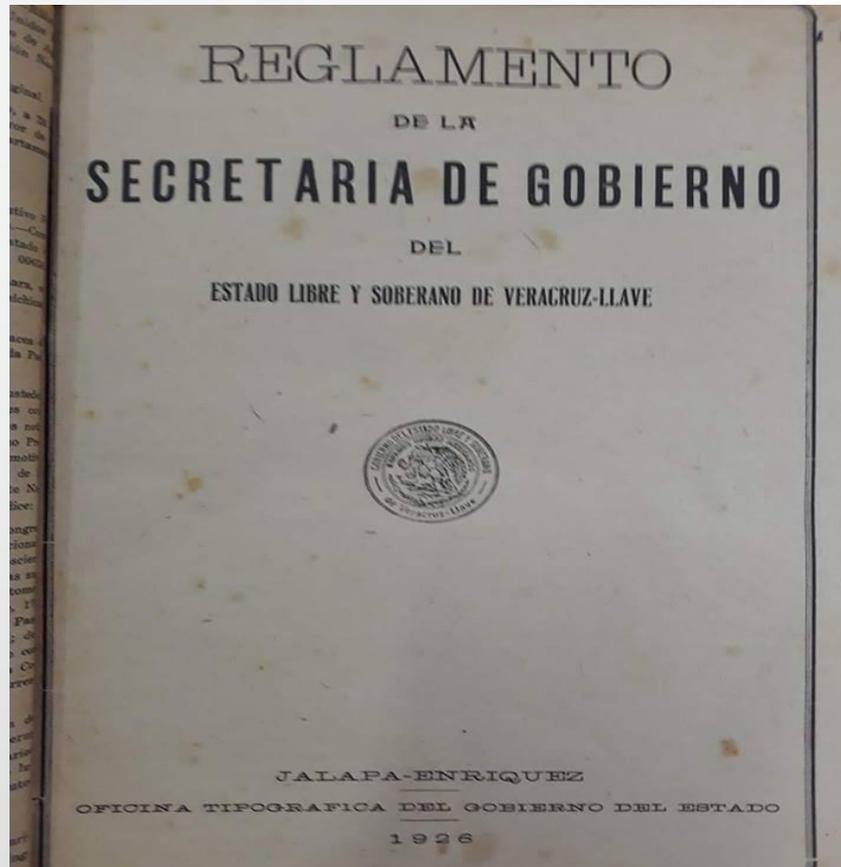


VALOR TESTIMONIAL:



DETERMINAR SI DA CUENTA DE ASPECTOS EN LA EVOLUCION DE LA INSTITUCION.

EJEMPLO: REGLAMENTO DE LA SEGOB DE 1926



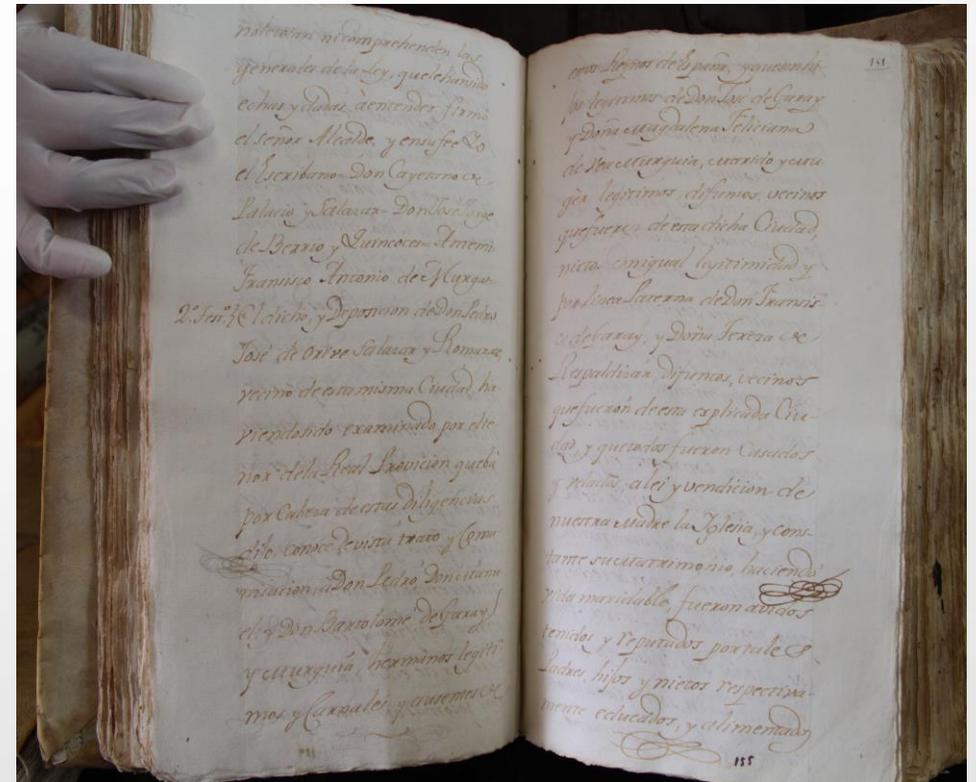


VALOR INFORMATIVO:



DETERMINAR SI LA INFORMACION ES UTIL A LA SOCIEDAD Y SU APLICACIÓN A CUALQUIER CAMPO DE INVESTIGACION.

EJEMPLO: **LIBROS DE CABILDO**





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.



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 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



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





ADMINISTRATIVO

- **MAXIMO 7 AÑOS (EJEMPLO 2 AÑOS TRÁMITE Y 5 CONCENTRACIÓN)**

LEGAL

- **SE MANTIENE EN TRÁMITE DURANTE SU VIGENCIA O DESAHOGO DEL EXPEDIENTE SE CONSERVA 10 AÑOS EN CONCENTRACIÓN**

FISCAL O CONTABLE

- **MÍNIMO 5 AÑOS (EJEMPLO 2 AÑOS EN TRÁMITE 3 EN CONCENTRACIÓN)**



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.



FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE :

- Integrar expedientes de archivo.
- Organizar y resguardar la documentación que se encuentra activa y aquella que haya sido clasificada como reservada y confidencial.
- Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos para la elaboración de los Instrumentos archivísticos.
- Realizar transferencias primarias.
- Elaborar inventarios documentales.



FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- Concentrar y custodia la documentación de las unidades administrativas hasta el término de su vigencia documental.
- Realiza los prestamos de expedientes a las áreas administrativas generadoras de los mismos.
- Elaborar los inventarios de baja documental y transferencia primaria.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE HISTÓRICO

- Recibir y custodiar la documentación proveniente del archivo de concentración.
- Realiza los préstamos de expedientes.
- Elaborar la guía simple de archivos e inventario documental.



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