



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Secretaría de Gobierno
Archivo General del Estado

**Gestión documental y administración de archivos
públicos**



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



Archivo General del Estado

Modulo II

Instrumentos de control y de consulta archivísticos



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

1. Instrumentos de control archivístico

Instrumentos de control archivístico

Propician la organización y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital

FICHA TÉCNICA DE
VALORACIÓN
DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística

- Clasificación de las series en:
 - a) Secciones comunes
 - b) Secciones sustantivas

Catálogo de Disposición Documental

- Valoración documental
- Plazos de conservación
- Destino final (técnicas de selección)



Los Instrumentos de Control Archivísticos se realizarán con base en un **sistema funcional** conforme a sus **atribuciones y funciones** generales del Sujeto Obligado. (Art. 13, LGA).

Grupo de funciones

Comunes:

Todos aquellos procesos administrativos que realiza la Dependencia al igual que los otros Sujetos Obligados. Son procesos que regulan actividades, personal y servicios básicos. Se identificarán con la **letra "C"**

Sustantivas:

Son los procesos administrativos que dan razón de existencia a la Dependencia, la hacen única y diferente a otros Sujetos Obligados. El motivo del por qué fue creada. Se identificarán con la **letra "S"**



Cuadro General de Clasificación Archivística

Es el instrumento técnico que refleja un archivo con base en las funciones y atribuciones de cada dependencia o entidad con el objetivo de dar seguimiento a una jerarquización y codificación a los expedientes.

- Esta ligado al mapeo de procesos generales del Sujeto Obligado;
- Refleja la estructura de **fondo, sección y serie**;
- Refleja los procesos comunes y sustantivos de la institución, así como las series que se emanan de ellos;
- Permite clasificar la documentación producida en el ejercicio de las funciones y atribuciones institucionales y en la gestión de todo tipo de trámites;
- Es flexible y general ya que permite la incorporación de grupos de expedientes a series preestablecidas;
- Presenta **secciones comunes** establecidas que deben respetarse, cada una de ellas tiene una propuesta de series que pueden ser utilizadas o modificadas por el Sujeto Obligado; y
- Presenta **secciones sustantivas** que deben ser identificadas y nombradas por la Coordinación de Archivos a partir del análisis de la normatividad institucional y aplicable, así como de la información proporcionada por las áreas generadoras del Sujeto Obligado



Pasos para realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (propuesta)

1. Los Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, junto con sus compañeros de las áreas internas generadoras de la información, realizarán una revisión de los procesos administrativos que se ejecutan en su unidad a fin de enlistar cada uno de ellos en un registro simple donde citen el fundamento legal del trámite y la descripción del mismo. Esos procesos podrán ser considerados **series documentales** siempre y cuando el área tenga la atribución de llevarlos a cabo.
2. El Coordinador de Archivos recibirá el registro de procesos de todas las unidades administrativas, analizará y verificará la normatividad señalada. Identificará las series que corresponden a las secciones comunes y armonizará los nombres de las series con el listado preestablecido en caso de ser distintos.
3. Con base en el grupo de series sustantivas, nombrará las secciones y agrupará las series según corresponda. En ambos casos, las series se ordenarán de manera alfabética.
4. La propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística podrá ser revisada por el área especializada en materia de planeación con el objetivo de supervise que en el instrumento se presenten todas las actividades del Sujeto Obligado



Secciones comunes para todos los Sujetos Obligados de Veracruz

Código	Sección común
1C	Legislación (institucional)
2C	Asuntos jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditorías de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información Pública
13C	Archivos y Gestión Documental

Sección 2C		Asuntos jurídicos
Serie	Subserie	Nombre
2C.1		Disposiciones en la materia
2C.2		Programas y proyectos en la materia
2C.3		Actuaciones y representaciones en material legal
2C.4		Amparos
2C.5		Asistencia, consulta y asesorías
2C.6		Controversias constituciones y acciones de inconstitucionalidad
2C.7		Delitos y faltas
2C.8		Derechos de autor
2C.9		Derechos humanos (quejas y recomendaciones)
2C.10		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.11		Estudios, dictámenes e informes
2C.12		Expedición y registro constancias
2C.13		Inconformidades y peticiones
2C.14		Inspección y designación de peritos
2C.15		Interposición de recursos administrativos
2C.16		Procesos civiles y mercantiles
2C.17		Procesos constitucionales
2C.18		Procesos contenciosos administrativos
2C.19		Procesos electorales
2C.20		Procesos laborales
2C.21		Procesos penales
2C.22		Notificaciones
2C.23		Opiniones técnico-jurídicas
2C.24		Registro y certificación de firmas

[illegible]



Codificación de expedientes

Código de la unidad administrativa generadora

FOPE02 / 05 / 2C.1.1 / 01 / 2020

Fondo:
Clave del Sujeto Obligado

Sección

Serie

Subserie (si aplica)

Número de
expediente

Año

Nota: Se utilizará la **letra C** para indicar las secciones comunes y la **letra S** para las secciones sustantivas; se iniciará en 1 cada grupo de secciones (1C, 2C, 3C... 1S, 2S, 3S...)



Catálogo de Disposición Documental

Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo.

- **General**, porque permite hacer una valoración total, al abarcar todas las series documentales de la dependencia.
- **Sistemático**, porque permite realizar la valoración permanente de las series documentales de la Dependencia.
- **Normalizado**, porque su aplicación se basa en normas preestablecidas. Es el instrumento que indica de manera organizada y reglamentada que hacer con la documentación.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

SECCIÓN:												
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	

Valor administrativo

Valor jurídico o legal

Valor fiscal o contable

Archivo
de
Trámite

Archivo
de
Concentración

Muestreo

Conservación

Eliminación



Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

SECCIÓN: 1C		Legislación (institucional)										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
1C.1		Disposiciones en materia de legislación	X	X		2	4	6	X			
1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación	X			2	4	6			X	Selectivo
1C.3		Acuerdos generales	X	X		1	5	6			X	Selectivo
1C.4		Compilaciones jurídicas (digitales)	X	X		1	5	6	X			
1C.5		Convenios	X	X		1	5	6			X	Selectivo
1C.6		Decretos	X	X		1	5	6			X	Selectivo
1C.7		Leyes (iniciativas)	X	X		1	5	6	X			
1C.8		Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado (trámite)	X	X		1	5	6	X			
1C.9		Reglamentos	X	X		1	5	6		X		



Pasos para realizar el Catálogo de Disposición Documental (propuesta)

1. Una vez verificado el Cuadro General de Clasificación Archivística se realizará una **ficha técnica de valoración documental** por cada serie citada. La ficha la elaborará el área que tenga la atribución del proceso administrativo con el objetivo de evitar la duplicidad de formatos.
2. Cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite supervisará que se llenen correctamente las fichas de su unidad administrativa; realizará la revisión de cada una y de ser necesario se emitirán correcciones.
3. Cuando las fichas estén completas, serán firmadas y remitidas al Coordinador de Archivos para que se integre la información en el formato Catálogo de Disposición Documental.
4. Concluidos los dos instrumentos, se elaborará el documento final **Instrumentos de Control Archivístico** donde, además de los formatos de Cuadro y Catálogo, se presentarán: el marco jurídico, el ámbito de aplicación, el uso de los mismos y otros puntos. *Ver índice del documento.*
5. El documento final será remitido al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión y/o corrección. Una vez aprobado por el Grupo se canalizará al Archivo General del Estado para su dictaminación y registro.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Portada

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(Nombre del sujeto obligado, año)

Índice

I. Instrumentos de Control Archivístico

1. Presentación

Explicar el contexto institucional, las problemáticas y los trabajos en materia de archivo que se han presentado en el Sujeto Obligado

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

2.2 Objetivos específicos

Desarrollar de manera general y específica la finalidad de elaborar los Instrumentos de Control Archivístico

3. Ámbito de aplicación

Indicar y explicar a quiénes y cómo se aplicarán los instrumentos de control archivístico

4. Marco jurídico

Enlistar las normativas administrativas y legales del Sujeto Obligado, así como la legislación archivística aplicable: Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos, Circulares, Normas, Instructivos, Planes y Programas, Guías, Manuales Administrativos, etc.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

II. Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Introducción

Explicar qué es el Cuadro General de Clasificación y la metodología de su realización atendiendo a las etapas de identificación de las funciones comunes y sustantivas, su jerarquización documental y el proceso de codificación.

2. Aplicación del instrumento

Explicar cómo se aplicará el instrumento en las unidades administrativas del Sujeto Obligado

3. Cuadro General de Clasificación Archivística

Presentar el Cuadro General de Clasificación

III. Catálogo de Disposición Documental

1. Introducción

Explicar qué es el Catálogo de Disposición Documental y la metodología de elaboración haciendo énfasis en las etapas de valoración: análisis de los valores y de las técnicas de selección a implementar: eliminación, conservación o muestreo

2. Instructivo de uso

Señalar las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento



II. Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Introducción

Explicar qué es el Cuadro General de Clasificación y la metodología de su realización atendiendo a las etapas de identificación de las funciones comunes y sustantivas, su jerarquización documental y el proceso de codificación.

2. Aplicación del instrumento

Explicar cómo se aplicará el instrumento en las unidades administrativas del Sujeto Obligado

3. Cuadro General de Clasificación Archivística

Presentar el Cuadro General de Clasificación

III. Catálogo de Disposición Documental

1. Introducción

Explicar qué es el Catálogo de Disposición Documental y la metodología de elaboración haciendo énfasis en las etapas de valoración: análisis de los valores y de las técnicas de selección a implementar: eliminación, conservación o muestreo

2. Instructivo de uso

Señalar las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento



2. Instrumentos de consulta archivística

Instrumentos de consulta archivística

Sirven para describir el
control administrativo de los
documentos

Inventarios documentales

1. Inventario general por expediente elaborado por los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico
2. Inventario de Transferencia Primaria
3. Inventario de Transferencia Secundaria y/o Baja Documental
4. Calendario de Caducidades

Guía de archivo documental

1. Guía de archivo documental por unidad administrativa
2. Guía general de Archivo Histórico



Guía de archivo documental

La presente guía de archivo documental fue elaborada con fundamento en el apartado décimo quinto, sección V de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos (2008) y en el artículo 14 de la Ley General de Archivos (2018) y con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Archivos de trámite al 31 de diciembre de 2019

Los archivos de trámite constan de ----- expedientes, provenientes de las siguientes unidades administrativas:	
Unidad administrativa	Total de expedientes
Oficina del C. Secretario	872
Unidad Administrativa	1350
Coordinación de Promoción de los Valores Cívicos y Culturales	950
Dirección General de Gobernación	889
Dirección General de Cultura de la Paz y Derechos Humanos	964
Dirección General de Política Regional	982
<i>Así sucesivamente</i>	



Unidad administrativa:	Unidad Administrativa
Área de procedencia del archivo	Departamento de Recursos Humanos
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Marco Antonio Felipe Ramírez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Domicilio:	Palacio de Gobierno, calle Enríquez S/N, esquina Leandro Valle, C.P. 91000, Zona Centro
Teléfono y correo institucionales:	(228) 8417400 Ext.3414; mdarella@veracruz.gob.mx
Ubicación topográfica:	Oficina de Recursos Humanos, espacio 2, archiveros 1, 2, 3, 4 y 5.

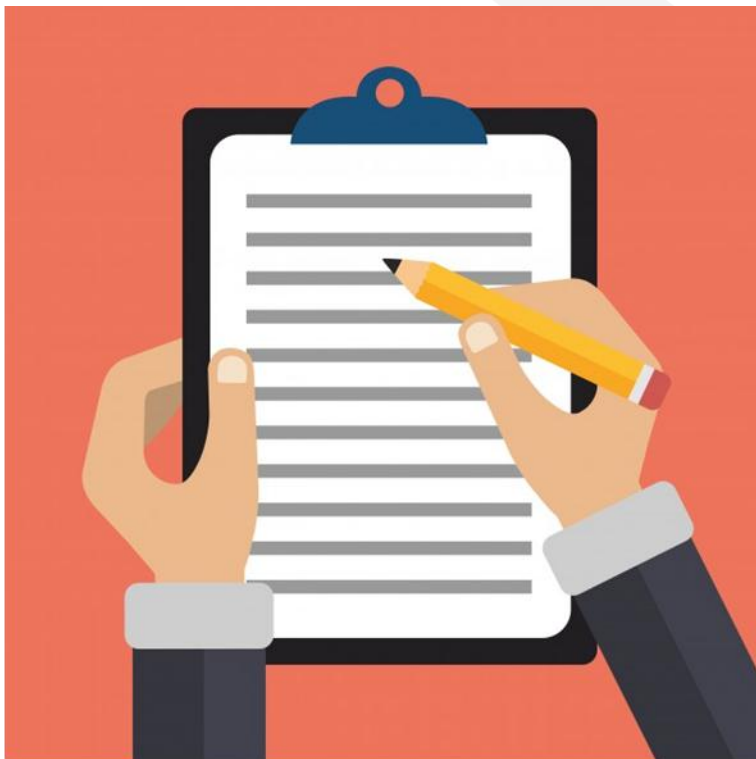
Sección: 4C Recursos Humanos

Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida
4C.5		Documentos personales y laborales que acreditan a los empleados de base o empleados temporales administrativo como trabajadores de la Secretaría de Gobierno	2000-2020	145	Carpetas

Nota: La guía se realizará por cada unidad administrativa contemplando las series de las secciones comunes y sustantivas que ésta genere. Al final será firmada por el Coordinador de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Ficha Técnica de Valoración Documental

Sujeto Obligado: Secretaría de Gobierno

I. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1. Unidad administrativa:	Unidad Administrativa
2. Nombre del área generadora:	Departamento de Recursos Humanos
3. Nombre de la serie:	Expediente único de personal
Clave de la serie:	4C.5
Breve descripción del contenido de la serie: Son los documentos personales y laborales que acreditan a los empleados de base o empleados temporales administrativos como trabajadores de la Secretaría de Gobierno	

4. Nombre de la subserie:	No aplica
Clave de la subserie:	No aplica
Breve descripción del contenido de la subserie: No aplica	



5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie:

- Artículo 20. Fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Artículo 30 de la Ley 364 Estatal del Servicio Civil de Veracruz

6. Términos o palabras clave relacionados con la serie:

Fecha, número de personal, área, folio o nombre

7. Tipología y/o soporte documental de la serie:

Oficios, contratos, constancias, registros, comprobantes de domicilio, curriculum vitae, nombramientos, etc.

8. Áreas internas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie:

Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Financieros

9. Otras unidades administrativas del Sujeto Obligado relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas de la serie:

Dirección General Jurídica, Dirección General del Registro Civil, Archivo General del Estado, etc.

10. Fechas extremas de la serie: 2000 a ---

11. Año de conclusión de la serie: No aplica

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información reservada:

Información confidencial: X



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

II. VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

13. Valores documentales de la serie:	
Administrativo: X	Jurídico/Legal: X
Fiscal/Contable:	
14. Plazos de conservación de la serie:	Archivo de trámite: 2 años
	Archivo de concentración: 10 años
	Total: 12 años
15. Técnicas de la serie:	Eliminación:
	Conservación:
	Muestreo: X de tipo Selectivo



III. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA SERIE DOCUMENTAL

16. Nombre, puesto y firma del responsable de la unidad administrativa o área generadora de la información:

Firma

Lic. Marco Antonio Felipe Ramírez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos

17. Nombre, puesto y firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:

Firma

Lic. Marco Antonio Felipe Ramírez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos

18. Domicilio de la unidad administrativa o área generadora de la información

Palacio de Gobierno, calle Enríquez S/N, esquina Leandro Valle, C.P. 91000, Zona Centro

19. Teléfono y correo institucional del responsable del archivo de la unidad administrativa o área generadora de la información

(228) 8417400 Ext.3414; mfeliper@veracruz.gob.mx



20. Total de expedientes de la serie:
145 expedientes/carpetas/contenedores/cajas
21. Ubicación topográfica de la serie:
Oficina del Departamento de Recursos Humanos, espacio 2, archiveros 1 al 12.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



Archivo General del
Estado de Veracruz

Contacto
Archivo General del Estado

Hermenegildo Galeana esquina Venustiano Carranza, s/n.
Colonia Francisco I. Madero, C. P. 91070
Xalapa, Veracruz. / **agev@veracruz.gob.mx**
Tel. 228 8.18.69.36

Dr. Juan Eloy Rivera Velázquez
Director General

Lic. Diana Laura Vázquez García
Jefa de la Oficina de Archivo Administrativo

Lic. José Luis Barradas López
Lic. Manuel Merales Peña
Capacitadores