



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

COBAEV
Colegio de Bachilleres
del Estado de Veracruz

“Curso integración de expediente”





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



COBAEV
VERACRUZ

OBJETIVOS

- Conocer la normativa y conceptos básicos que aplican en la gestión documental.
- Analizar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Comprender la integración de los expedientes y que tipo de documentos lo integran.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



NORMATIVIDAD

GENERAL

- Ley General de Archivos.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.

ESPECIFICA

- Manuales Administrativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- (Organización y Procedimientos)**





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Obligaciones

- Art 10 LGA .- Cada sujeto obligado es responsable de:

Dar
cumplimiento a
la Ley General
de Archivos.

Organizar y
conservar sus
archivos

De la operación
del Sistema
Institucional de
Archivos.

De que no se
sustraigan, dañen o
eliminen documentos
de archivo e
información a su cargo

Garantizar que al concluir el
empleo, cargo o comisión se
ENTREGUEN los archivos a
quien lo sustituya, de manera
organizada y descritos de
conformidad los instrumentos
de control y consulta.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Art. 20 LGA. El **SIA (Sistema Institucional de Archivos)** es el conjunto de registros, procesos y procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Sistema Institucional de Archivos

Instancias Operativas

Área
Coordinadora
de Archivos

Archivo de
Trámite

Archivo
de
concentración

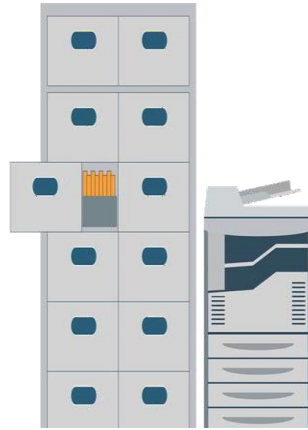
Archivo
Histórico



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Archivo de Trámite:

Art. 4, fracc. VI GA

Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



I. Integrar y organizar los expedientes *que cada área o unidad produzca, use y reciba.*

**Funciones del
Responsable
de Archivo de
Trámite**

Art. 30 LGA.



II. Asegurar la *localización y consulta de los expedientes* *mediante la elaboración de los inventarios documentales.*



III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada *de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.*



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la **elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos** previstos en la normatividad archivística.

Funciones del
Responsable
de Archivo de
Trámite

Art. 30 LGA.



V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.



VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y



VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Archivo de Concentración

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Art. 4, fracc. IV LGA.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



I. **Asegurar los expedientes** bajo su resguardo, así como facilitar su consulta.

Funciones del Archivo de Concentración

Art. 31 LGA.



II. **Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo** y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras.



III. **Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental** de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.

Funciones del
Responsable
de Archivo de
Concentración



V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.



VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



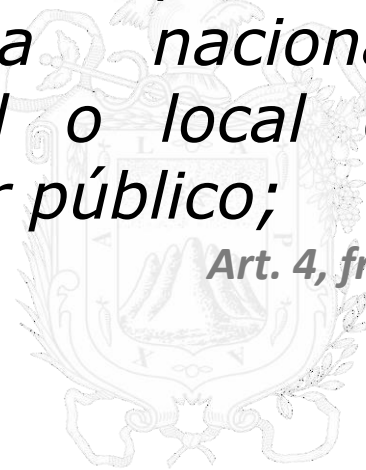
SEV
Secretaría
de Educación



Archivo Histórico

*Al integrado por
documentos de
conservación
permanente y de
relevancia para la
memoria nacional,
regional o local de
carácter público;*

Art. 4, fracc. VII. LGA.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Funciones del Archivo Histórico

Art. 32 LGA

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio Documental.

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.



¿Que es un Archivo?

- Es el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.



¿Que es un Expediente?

- Conjunto de documentos que se relacionan con un mismo tema, guardados conforme a un orden lógico y cronológico.



¿Que es un Documento?

- Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.



Tipos de Documentos



Documento de Archivo

- Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones



Documento de Comprobación Administrativa Inmediata

- No tienen relación con un asunto o tramite derivado de las funciones.
- No se transfieren al archivo de concentración por no pertenecer a un expediente.
- Pueden ser desincorporados al cumplir su objetivo



Documentos Informativos

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información.
- No son documentos originales.
- Carecen de vigencias y valores administrativos.
- No se transfieren al archivo de concentración.



Instrumentos de Control Archivístico Art.13 LGA

Los Sujetos Obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones manteniéndolos actualizados y disponibles;

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catalogo de Disposición Documental
- Inventarios Documentales



• Cuadro General de Clasificación Archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Fondo

- Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución, se identifica con el nombre del sujeto obligado.

Sección

- Cada división del fondo, corresponde con las atribuciones /funciones de la institución .

Serie

- División de una sección con base en las actividades específicas derivadas de las atribuciones / funciones de la institución.



• Catálogo de Disposición Documental

Registro General y sistemático que establece la vigencia documental, los valores documentales, los plazos de conservación y la disposición documental; (Art.4 fracc. XIII)

SECCIÓN: 13C		Archivo y Gestión Documental										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental				Plazos					
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
13C.3		Capacitación y asesorías	X			2	1	3			X	Muestreo selectivo
13C.4		Gestión y control de bajas documentales	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
13C.5		Grupo Interdisciplinario de archivos	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivística	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes	X			1	2	3	X			Muestreo selectivo
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo
13C.9		Sistema Institucional de Archivos	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo
13C.10		Transferencias documentales	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



• Inventarios Documentales

Registro General y sistemático que establece la vigencia documental, los valores documentales, los plazos de conservación y la disposición documental; (Art.4 fracc. XIII)

Fondo:	
Unidad administrativa:	
Área productora:	
Sección:	
Serie:	

No. de exp.	Código del expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Fechas extremas		Total de folios	Ubicación topográfica
				Apert.	Cierre		

Elaboró	Autorizó	Validó
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Integración de Expedientes

Paso 1: Conocer la serie documental de la unidad administrativa.



Paso 2: Conforme al Catalogo de disposición documental y el manual de procedimientos expurgar el expediente dejando dentro de el solo el procedimiento.



Paso 3: Ordenar el expediente conforme al Manual de Procedimientos del Área.



Paso 4: Foliado del expediente guiándose del cuadernillo de apoyo de foliación.



Paso 5: Elaboración de la caratula de expediente, ocupando la información previamente asentada en la Ficha Técnica de Valoración



Paso 6: Coser el expediente, y pegar la caratula en un folder al principio de cada expediente



Paso 7: Realizar los pasos anteriores, con los demás expedientes dependiendo la serie(s) y años estipulados en el Catalogo de Disposición Documental.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



COBAEV
VERACRUZ

Paso 1: Conocer la Sección y Serie documental del Area.



SECCIÓN

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
1C	Legislación (Institucional)
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Archivo y Gestión Documental

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Gobierno
2S	Oferta Educativa
3S	Desarrollo Académico
4S	Eventos institucionales
5S	Servicios Académicos



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Paso 1: Conocer la Sección y Serie documental del Area.



SERIE

SECCIÓN: 13C		Archivo y Gestión Documental										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental				Plazos					
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
13C.3		Capacitación y asesorías	X			2	1	3			X	Muestreo selectivo
13C.4		Gestión y control de bajas documentales	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
13C.5		Grupo Interdisciplinario de archivos	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivística	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes	X			1	2	3	X			Muestreo selectivo
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo
13C.9		Sistema Institucional de Archivos	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo
13C.10		Transferencias documentales	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Paso 2: Conforme al Catalogo de disposición documental y el manual de procedimientos expurgar el expediente dejando dentro de el solo el procedimiento.



The screenshot shows the COBAEV Veracruz website. At the top are the logos of the Government of Veracruz, the Secretaría de Educación (SEV), and COBAEV Veracruz. Below the logos is a navigation bar with the word 'Organización' and a dropdown arrow. A dropdown menu is open, displaying the following items: Misión, Visión, Objetivos y Código de Ética; Junta Directiva; Organigrama; Directorio; Ubicación; Marco Legal (highlighted in green); Historia; Ubicación de Zonas y Planteles; and Descarga de Himnos. To the left of the menu is a calendar widget showing the months from August to January.

DISPOSICIONES INTERNAS

Manuales de Procedimientos

- Contraloría Interna
- Coordinación de Zona
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Operación Regional
- Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
- Enlace Interinstitucional de Coordinadores 2018
- Plantel Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)
- Plantel Tipo A
- Plantel Tipo B y C
- Unidad de Comunicación Educativa
- Unidad de Género
- Unidad de Transparencia



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



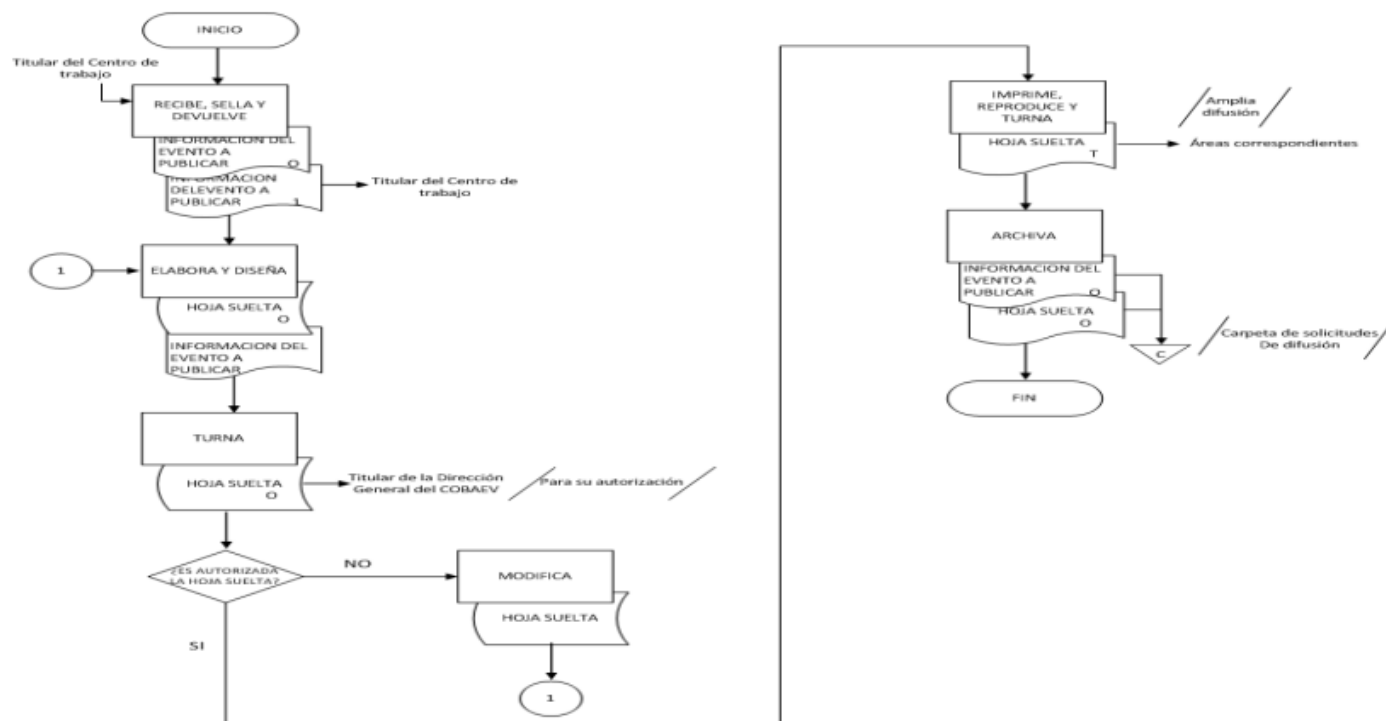
SEV
Secretaría
de Educación



Paso 3: Ordenar el expediente conforme al Manual de Procedimientos del Área.

NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA HOJA SUELTA PARA DIFUNDIR EVENTOS Y/O ACTIVIDADES RELEVANTES CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL COBAEV





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Paso 4: Foliado del expediente guiándose del cuadernillo de apoyo de foliación.



Organización ▾

Servicios ▾

Transparencia ▾

Acceso a la Información
Armonización Contable
Gobierno Abierto
Denuncias
Archivos

IVO DE CONCE

CAPACITACIONES:

1.- Gestion y Organizacion de Documentos

2.- Instrumentos de Control y Consulta

Criterios para Elaborar Instrumentos de Control

Cuadernillo #1 Desincorporacion

Cuadernillo #2 Foliacion

Cuadernillo #3 Formatos de Instrumentos de Consulta

Presentacion Extensa Ley General de Archivos 20 de Noviembre CIDU



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Paso 5: Elaboración de la caratula de expediente, ocupando la información previamente asentada en la Ficha Técnica de Valoración y elaborando el Código del Expediente.



Carátula de expediente

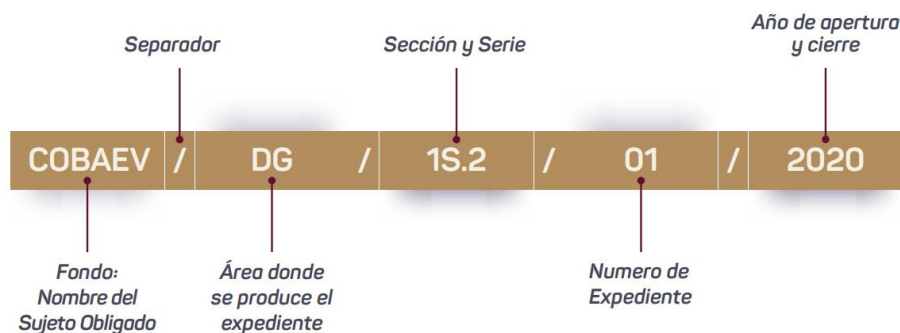
Fondo:	
Unidad Administrativa:	
Area productora:	
Sección:	
Serie:	

Código del expediente:	
Contenido o asunto del expediente:	
Fechas extremas:	
Fojas útiles:	

Valores documentales			
Administrativo	Juridico/Legal	Fiscal/Contable	

Plazos de conservación (en años)			
Archivo de Trámite		Archivo de Concentración	Total:

Técnicas de selección			
Eliminación :	Conservación :	Muestreo:	





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Paso 6: Coser el expediente, y pegar la caratula en un folder al principio de cada expediente



¿Cómo coser un expediente?



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

AGE
Archivo General
del Estado





Paso 7: Realizar los pasos anteriores, con los demás expedientes dependiendo la serie(s) y años estipulados en el Catalogo de Disposición Documental.

SECCIÓN: 13C		Archivo y Gestión Documental										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental				Plazos					
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
13C.3		Capacitación y asesorías	X			2	1	3			X	Muestreo selectivo
13C.4		Gestión y control de bajas documentales	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
13C.5		Grupo Interdisciplinario de archivos	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivística	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes	X			1	2	3	X			Muestreo selectivo
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo
13C.9		Sistema Institucional de Archivos	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo
13C.10		Transferencias documentales	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

COBAEV
Colegio de Bachilleres
del Estado de Veracruz

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

 Lic. Bernardo Marín Morales

 Av. Américas No. 24, Col. Aguacatal

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave; México. C.P. 91130

 Tel. 22 88 42 33 20 Ext. 1025

 archivo@cobaev.edu.mx

UBICACIÓN:

 Antigua Estación del Ferrocarril de Xalapa

Av. Miguel Alemán S/N, Colonia Ferrocarrilera

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave; México.

¡Gracias!

