



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

**Secretaría de Gobierno**  
Archivo General del Estado

**Gestión documental y administración de archivos  
públicos**



## **Objetivo general**

Comprender y aplicar procesos técnicos homologados en la gestión y administración de los documentos con el propósito de regular el funcionamiento de los archivos en los Sujetos Obligados de la entidad veracruzana.

## **Objetivos específicos**

- Conocer el marco jurídico y cumplimiento normativo que deben acatar los Sujetos Obligados en materia de archivos
- Identificar e implementar los procesos técnicos de la gestión documental en el tratamiento de los expedientes durante sus fases: activa, semiactiva e inactiva.
- Comprender los procesos de organización, valoración documental y disposición final de los expedientes
- Conocer el proceso de elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



# **Archivo General del Estado**

## **Modulo I**

### **La gestión y organización de los documentos**



## 1. Marco jurídico

### Disposiciones que impactan directamente la organización de archivos:

#### 1.- Legislación y disposiciones nacionales

- **Ley General de Archivos (2018)**
- Lineamientos para la Conservación y Organización de Archivos INAI-AGN (2016)

#### 2.- Legislación y disposiciones estatales

- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave (1990)
- **Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos IVAI-AGE (2008)**

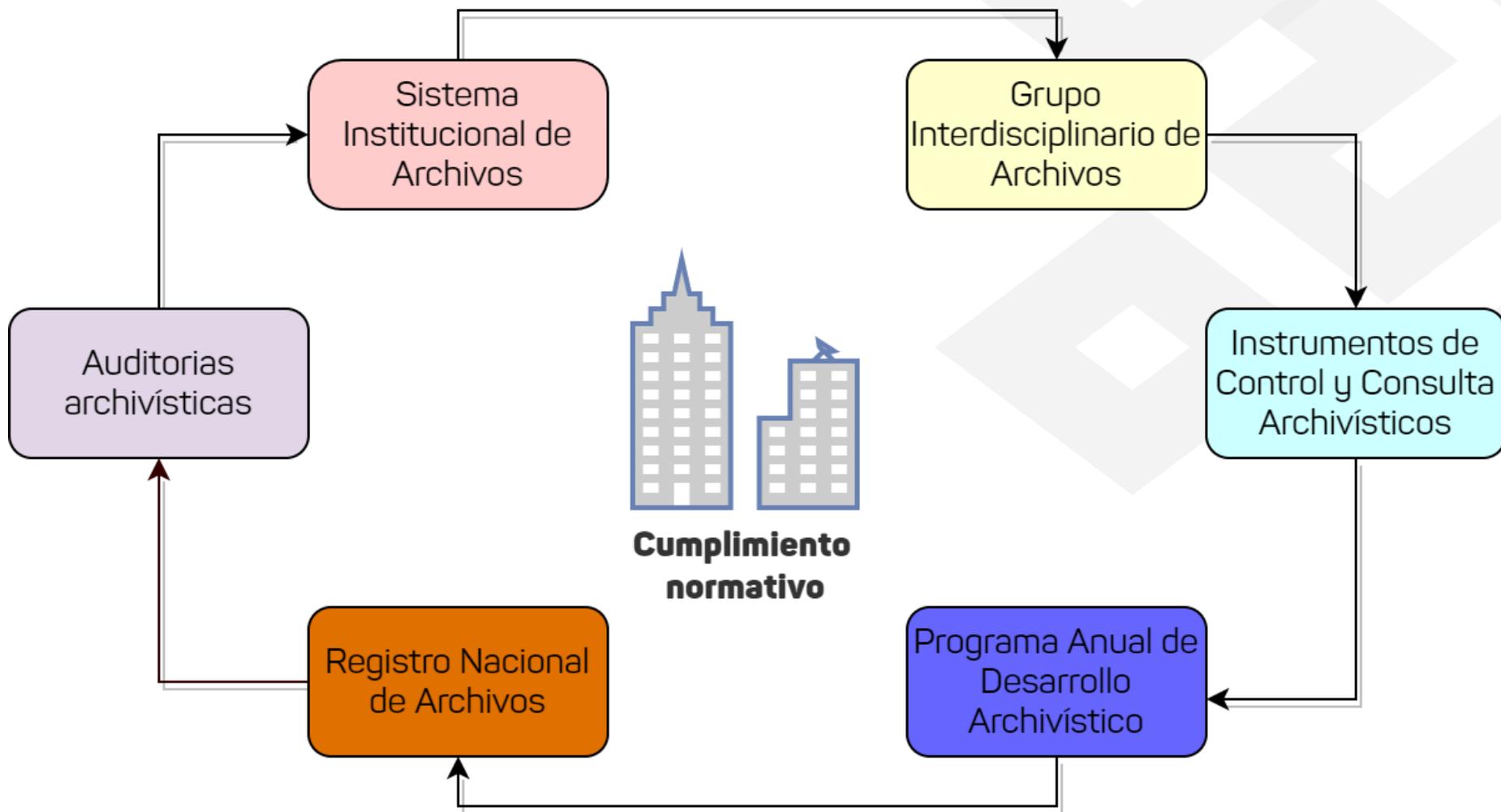


## **Disposiciones que apoyan o emiten obligaciones en materia de archivos**

- Norma Internacional General de Descripción Archivística (1994)
- Norma ISO 15849-1 y 2: Información y documentación: Gestión de documentos (2001)
- Norma Internacional sobre los Registros de Autoridades de Archivo relativos a Instituciones, Personas y Familias (2004)
- Norma Internacional para la Descripción de Funciones (2007)
- Norma Internacional para describir instituciones que Custodian Fondos de Archivos (2008)
- Norma ISO 30300 y 301: Sistemas de Gestión para los documentos (2011)
  
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2007 y 2014)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015)
  
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (2016)
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (2016)
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (2017)
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (2017)
- Ley de Entrega y Recepción para el Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal (2017)



## 2. Cumplimiento normativo





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

**Sistema  
Institucional de  
Archivos**



Coordinación de Archivos



Unidad de  
Correspondencia



Archivos de  
Trámite

Un responsable por cada  
unidad administrativa  
(Dirección o equivalente)



Archivo de  
Concentración



Archivo  
Histórico



## Coordinación de Archivos

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema institucional de Archivos del Sujeto Obligado

### Funciones archivísticas:

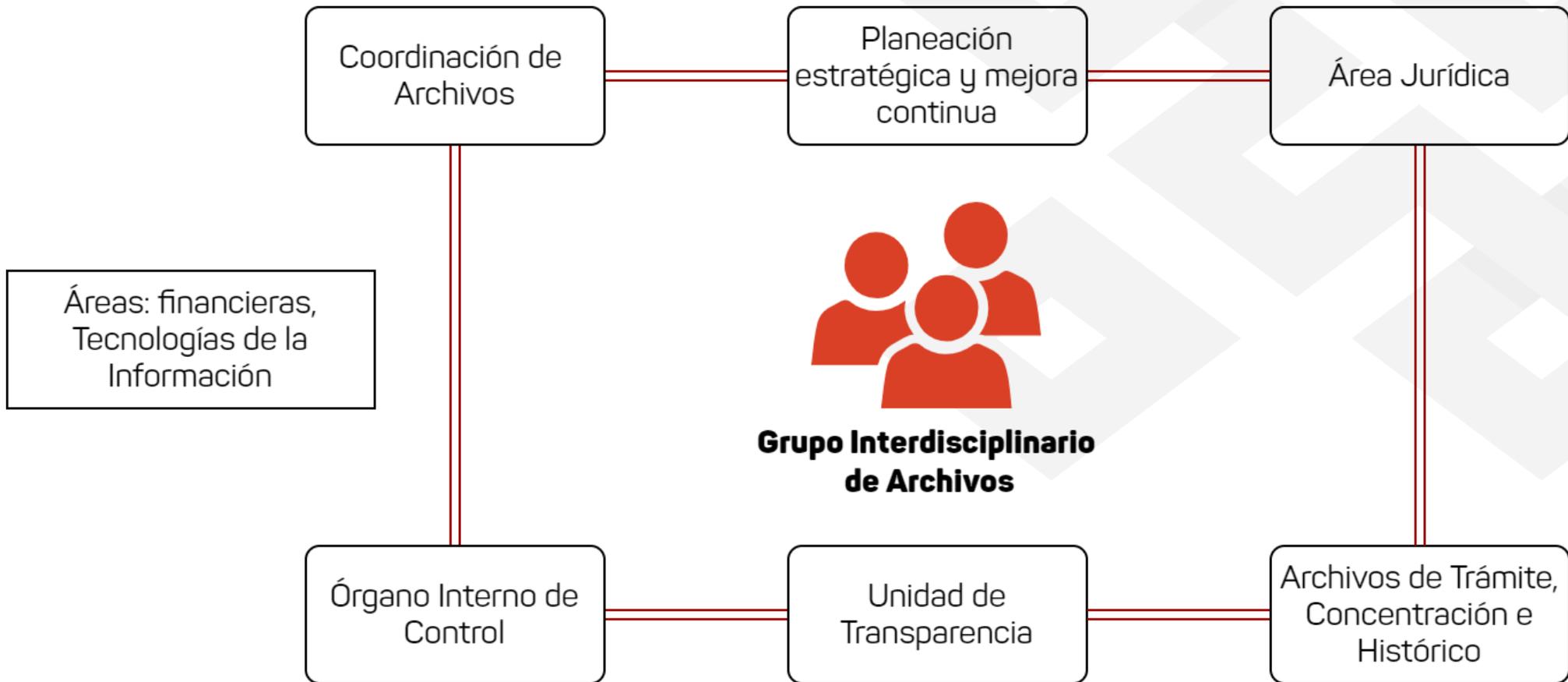
1. **Elaborar**, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, **los Instrumentos de Control Archivístico**;
2. **Elaborar** y someter a consideración del titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**;
3. **Coordinar** los procesos de **valoración y disposición documental** que realicen las áreas operativas;
4. **Capacitar** y brindar **asesorías técnicas** a las unidades administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos;





## **Funciones archivísticas:**

- 5. Coordinar la operación de los archivos** de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- 6. Autorizar la transferencia de los archivos** cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- 7. Coordinar** las actividades destinadas a **la modernización y automatización** de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas

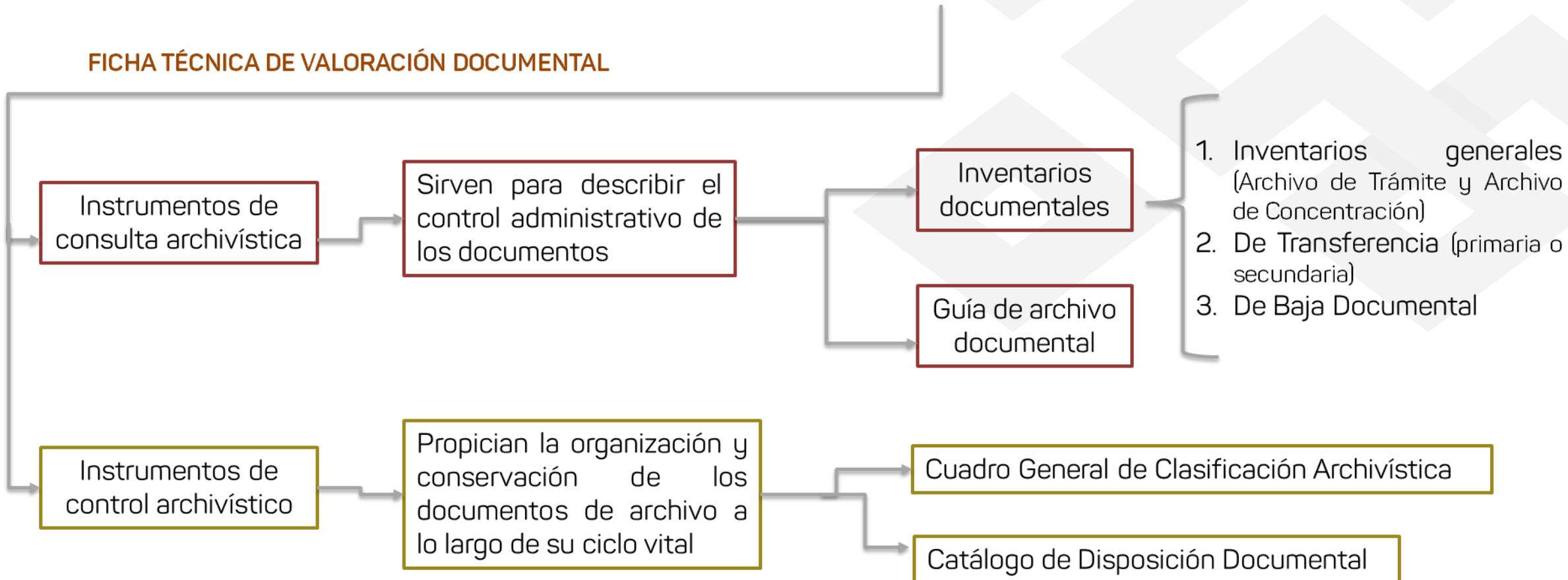




## Instrumentos de control y de consulta archivísticos

Herramientas que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística

### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA



### I. Elementos del PADA

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
  - 3.1. Objetivo general
  - 3.2. Objetivos específicos
4. Planeación
  - 4.1. Requisitos
  - 4.2. Alcances
  - 4.3. Entregables
  - 4.4. Actividades
  - 4.5. Recursos
    - 4.5.1 Recursos Humanos
    - 4.5.2 Recursos Materiales
  - 4.6. Tiempo de implementación
    - 4.6.1. Cronograma
  - 4.7. Costos



### II. Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones
  - 1.1. Control de avances
  - 1.2. Control de cambios
2. Planificar riesgos
  - 2.1. Identificación de riesgos
  - 2.2. Análisis de riesgos
3. Control de riesgos



### III. Marco Normativo

Glosario

Hoja de cierre

Para conocer los criterios generales en la elaboración del PADA, ver el link:  
<https://www.gob.mx/agn/articulos/coleccion-guias-e-instructivos-69298?idiom=es>



## **Registro Nacional de Archivos**

1. El Titular del Sujeto Obligado o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos solicitará vía electrónica su Usuario y Contraseña al correo **rna@agn.gob.mx** del Registro Nacional de Archivos, anexando la siguiente información: **Nombre completo y cargo; Institución y domicilio; Correo electrónico institucional; Teléfono y extensión y Nombramiento oficial en versión PDF**
2. En respuesta recibirá los datos de acceso a la plataforma donde registrará el Sistema Institucional de archivos. Al concluir y verificarse, se expedirá una constancia por cada tipo de archivo que exista en el Sujeto Obligado
3. El formulario de registro se conforma 80 preguntas agrupadas en los temas: Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico (Modulo de patrimonio documental, Área de Control y Emisión de Cédula de Registro.

Para mayor información y descargar el formulario, ver link:

<https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos>



## **Auditorías archivísticas**

1. Las auditorías archivísticas serán efectuadas por los Órganos Internos de Control (OIC) o áreas equivalentes en el Sujeto Obligado.
2. Para realizar las auditorías, el OIC tendrá como referencia la Guía de Auditorías Archivísticas emitida por el Archivo General de la Nación.
3. La auditoría se realizará a cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Sujeto Obligado con base en los temas: Área de identificación; Datos del responsable del área coordinadora de archivos; Producción e integración de expedientes; Instrumentos de control y de consulta archivísticos; Descripción documental; Valoración y disposición documental; Conservación y preservación de archivos; Tecnologías; Organización estructural; Recursos humanos; Recursos materiales e infraestructura; Planeación del desarrollo de archivos; Préstamo y consulta de la información y Normatividad en materia de archivos y transparencia.

Para descargar la guía de las auditorías de archivo, ver el link:

<https://www.gob.mx/agn/articulos/coleccion-guias-e-instructivos-69298?idiom=es>

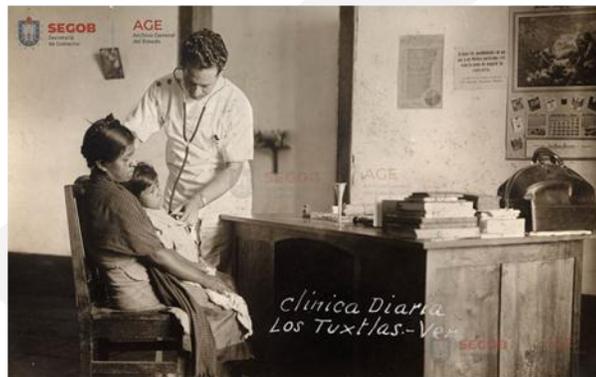


### 3. La gestión documental

Es el tratamiento integral de los documentos desde su recepción o creación hasta su eliminación o conservación permanente, es decir, durante su ciclo vital.

#### ¿Qué es un documento?

Todo registro material de la información con independencia del soporte y los fines para que haya sido creado



1. Documentos de comprobación administrativa inmediata
2. Documentos de apoyo informativo
- 3. Documentos de archivo**





## **1.- Documentos de comprobación administrativa inmediata**

Son producidos en forma natural en función de un trámite y sirven para comprobar de forma rápida la realización de un acto administrativo específico.

## **2.- Documentos de apoyo informativo**

Son ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo o cumplimiento de las tareas asignadas en el área

<b>Características generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Son documentos sin relación directa con un asunto específico por lo que no integran expedientes completos</li><li>• Son ediciones o reprografías emitidas por otras instituciones públicas o privadas que solo sirven de fuente de información.</li><li>• No son transferidos al Archivo de Concentración por carecer de valores o vigencias documentales para el Sujeto Obligado</li><li>• Pueden ser originales o reprografías</li></ul>
<b>Destino final</b>	Se eliminan en un periodo corto (semestral o anualmente) mediante un Acta Administrativa firmada por los titulares de la Coordinación de Archivos, Órgano Interno de Control y Unidad de Transparencia a solicitud del área generadora de la información



## **Algunos ejemplos pueden ser:**

- Boletaje de control de eventos y servicios públicos: ferias, baños, eventos culturales, etc.
- Borrados de oficios o cancelados que carezcan de signos de validación como sellos o firmas.
- Catálogos y directorios comerciales de empresas sobre prestación de servicios o materiales.
- Circulares internas o felicitaciones personales.
- Comprobantes de formatos de solicitudes de servicios generales como órdenes de trabajo, préstamo de vehículos, vales de entrega de materiales a las áreas, etc.
- Copias de conocimiento de trámites o servicios cuando el área no forma parte del trámite.
- Formatos en blanco sobre los servicios o trámites del Sujeto Obligado.
- Invitaciones que no formen parte de expedientes.
- Libretas de registro de entrada y salida al inmueble o áreas operativas.
- Originales o copias de ejemplares de Gacetas Oficiales del Estado y Diarios Oficiales de la Federación donde no exista publicación de la institución.
- Originales o copias de ejemplares de revistas, libros, manuales, guías, leyes, carteles, boletines, folletos o infogramas emitidos por otras instituciones.
- Registro oficios o comunicaciones oficiales.
- Registros de llamadas telefónicas.



### **3.- Documentos de archivo**

Son aquellos que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido o recibido por un Sujeto Obligado en el marco de sus atribuciones sin importar su tipología o soporte documental

<b>Características generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Son producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones del Sujeto Obligado</li><li>• Pueden ser producidos únicamente en formato digital</li><li>• Pueden ser patrimonio documental por lo que no deben ser cambiados, corregidos o alterados una vez concluido el trámite</li><li>• Constituyen el único testimonio documental del acto administrativo al poseer un carácter probatorio.</li><li>• Se agrupa uno a uno en forma seriada para integrar <b>expedientes</b></li><li>• Cumplido el plazo de conservación en el Archivo de Trámite son <b>transferidos</b> al Archivo de Concentración para su resguardo precautorio</li></ul>
<b>Destino final</b>	Una vez cumplido el plazo de conservación en el Archivo de Concentración son valorados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos para solicitar su disposición final ante el Archivo General del Estado.



## ¿Qué es un expediente?

Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo **asunto, actividad o trámite**.

Están relacionados con las atribuciones, funciones o actividades de una unidad administrativa o área generadora.

Son producidos de manera sucesiva (seriada), en secuencia cronológica de acuerdo a la gestión que tiene un trámite o asunto.

Agrupar todos los documentos relacionados de un mismo asunto hasta su conclusión.

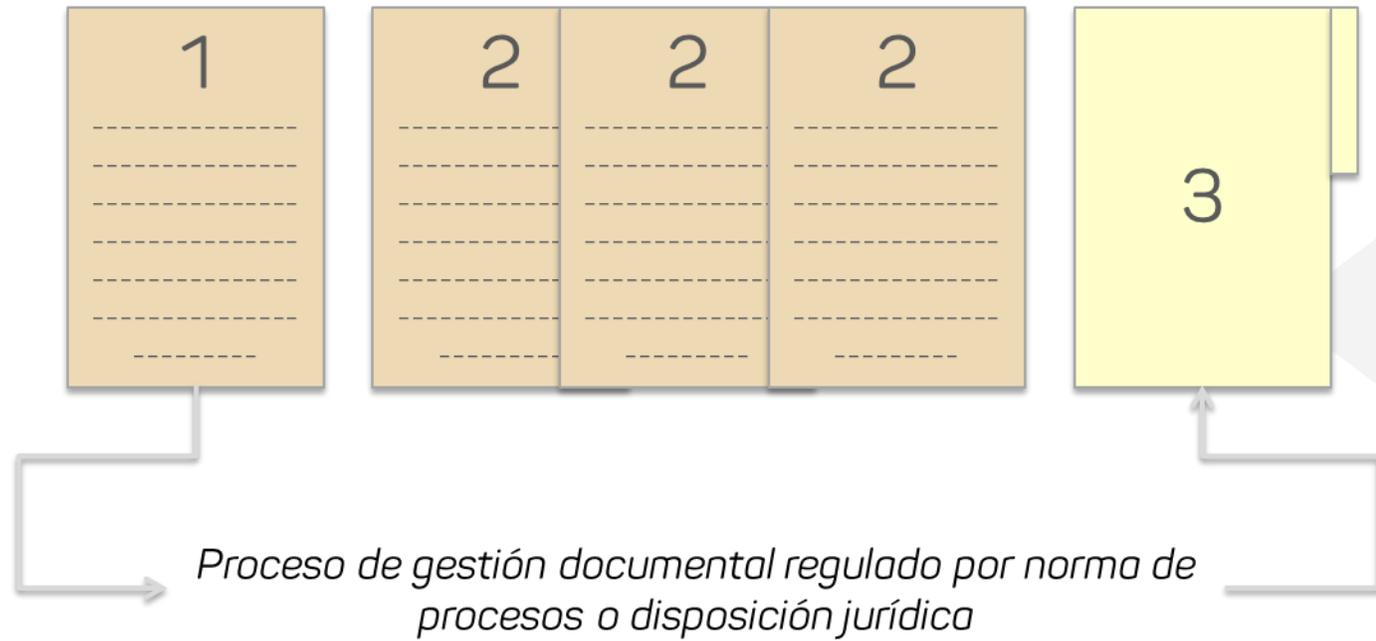
Deben foliarse y coserse para garantizar su integridad.

Deben identificarse con caratulas normalizadas y estandarizadas.

Deben clasificarse mediante un código para su identificación y sistematización.



## Ejemplo de integración de un expediente

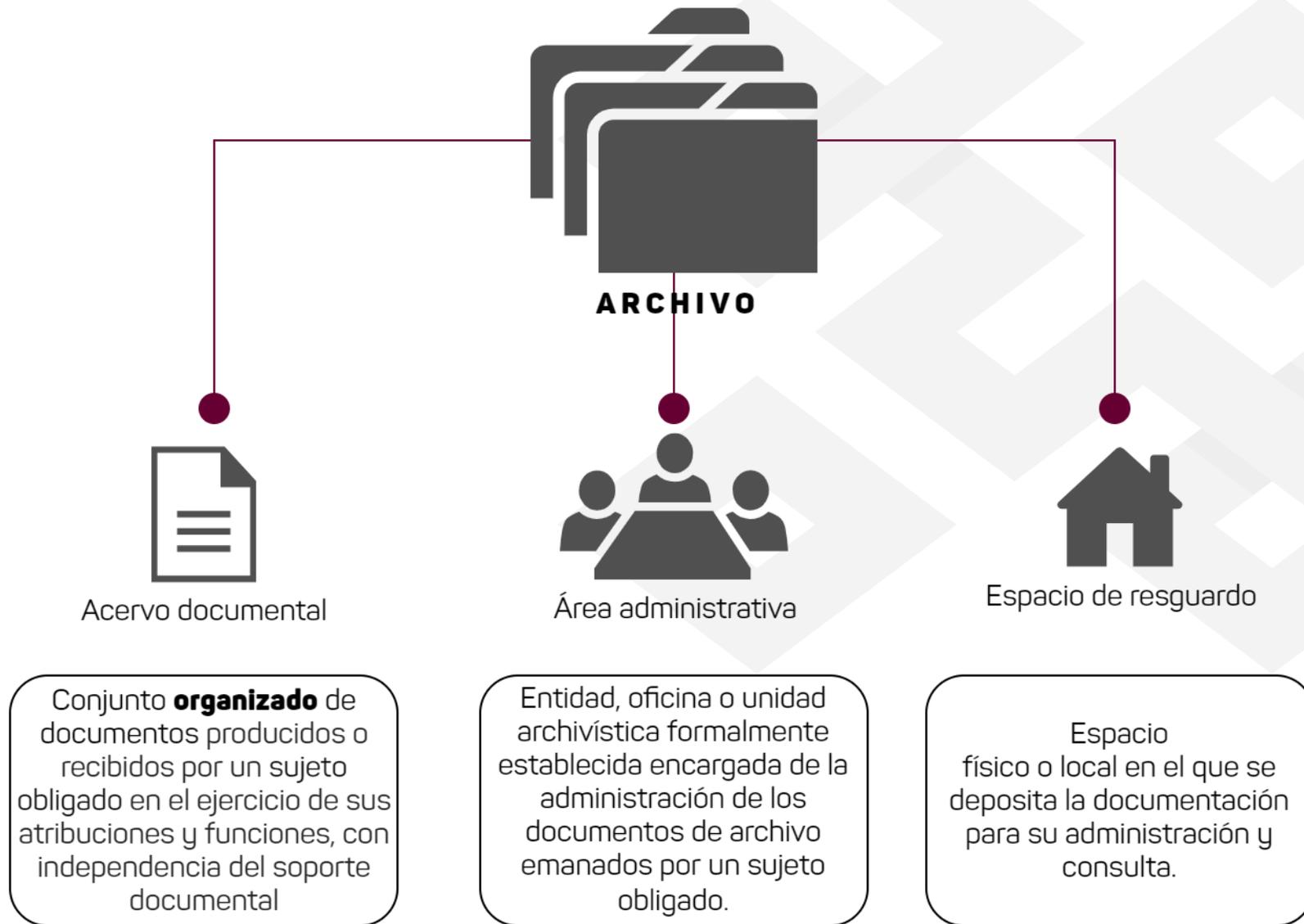


Donde:

1. Documento donde se inicia el proceso de gestión o trámite (oficio, solicitud, instrucción, mandato, etc.)
2. Documentos asociados al primer documento y que tratan del mismo asunto desarrollando todo el proceso hasta su conclusión.
3. Expediente completo resultado del proceso de gestión.



## ¿Qué es un archivo?





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

Archivo Municipal de Misantla (documentación de 1860 a 2014)



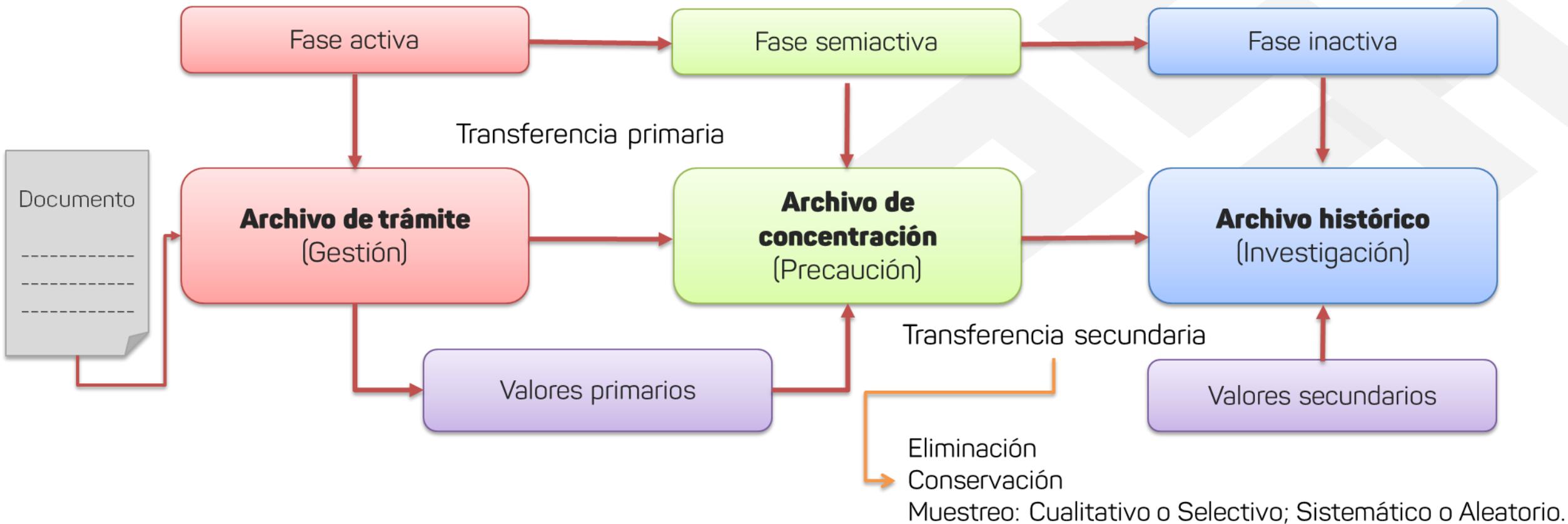
Expectativa



Realidad

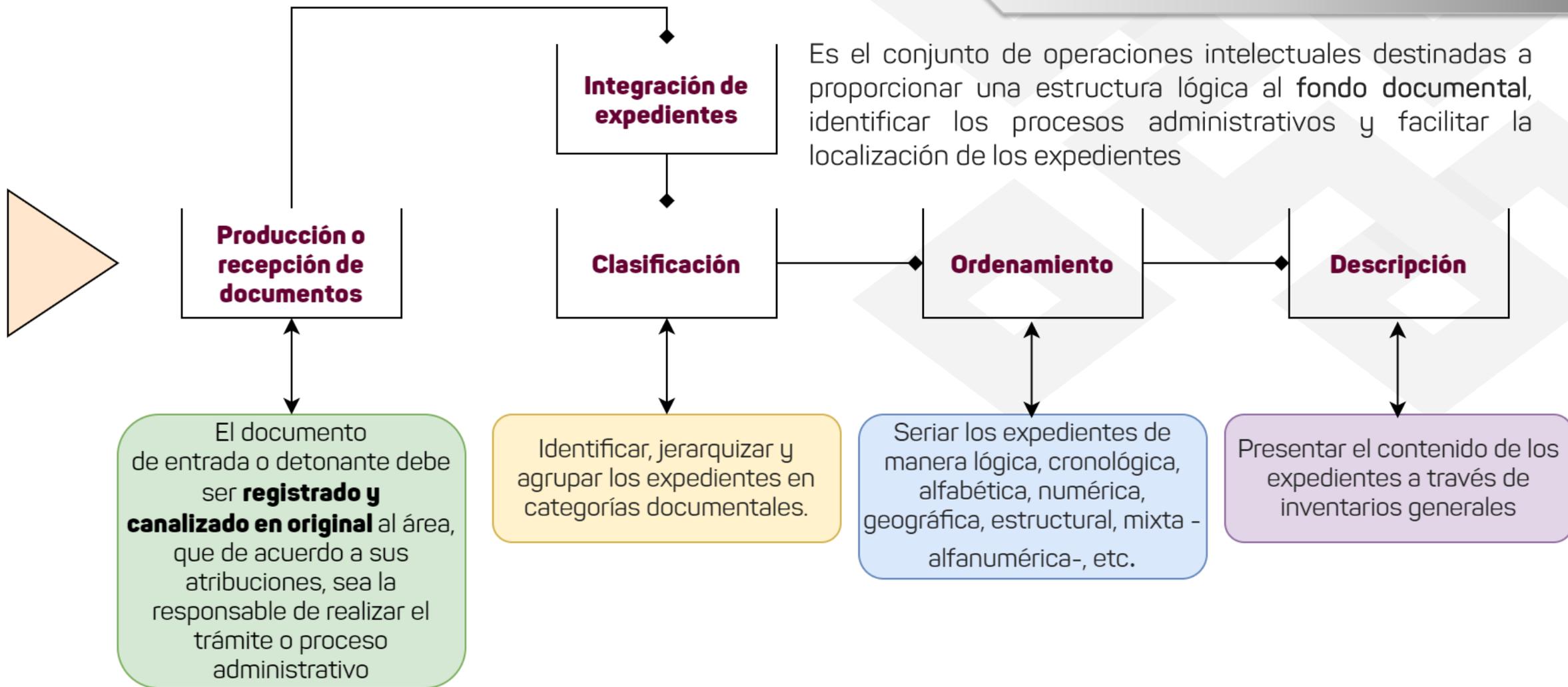


Esquema del **Ciclo vital de los documentos** o Teoría de las tres edades de los documentos donde observamos la vinculación de los archivos como un sistema y los valores primarios y secundarios relacionados con ellos.





## 4. La organización documental





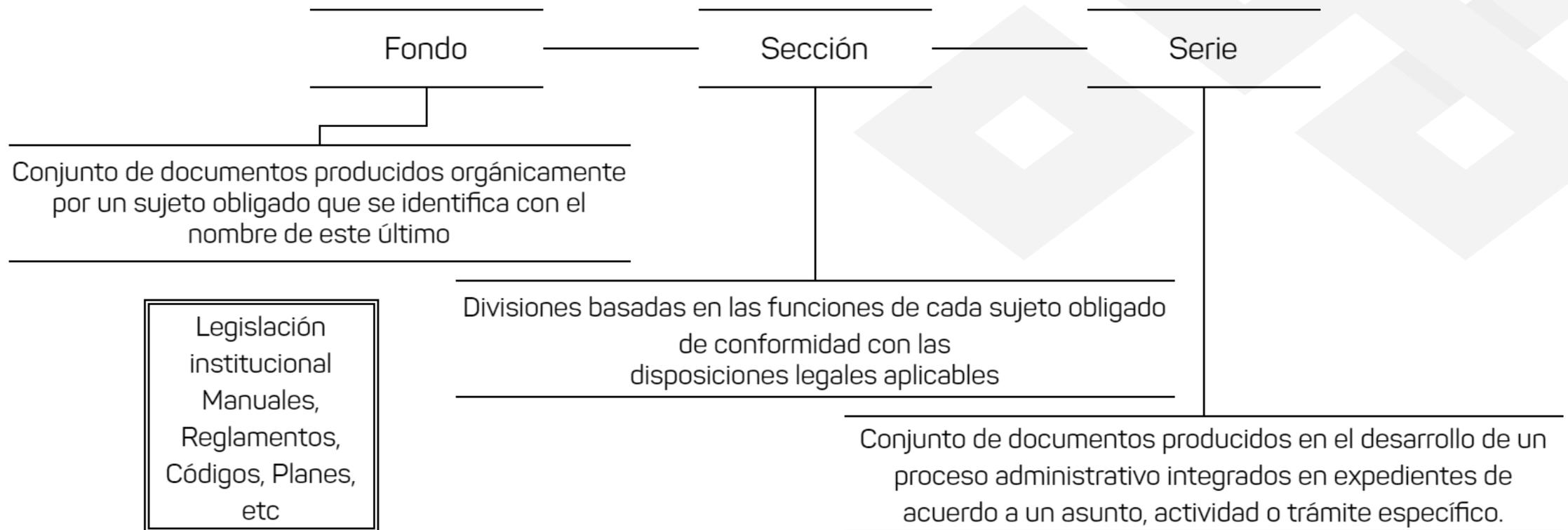
La organización de archivos tienen como referencia la aplicación de los siguientes principios postulados por Natalis de Wailly en 1841:

1. **Principio de Procedencia:** Indica que los documentos de una institución no pueden mezclarse con los de otra, es decir, se debe conservar la documentación de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
2. **Principio de respeto al orden original:** Sostiene que no se debe alterar la organización documental establecida por la institución generadora.



## ¿Qué es clasificar expedientes?

Es detectar e identificar los expedientes homogéneos en términos de lo que establece el **Cuadro General de Clasificación Archivística** con base en la estructura funcional de la Institución generadora con el propósito de asignar una clave o código alfanumérico, a cada expediente, el cual representa la categoría a la que pertenece (sección y serie documental) y lo identifica de forma única en el Inventario General por Expedientes

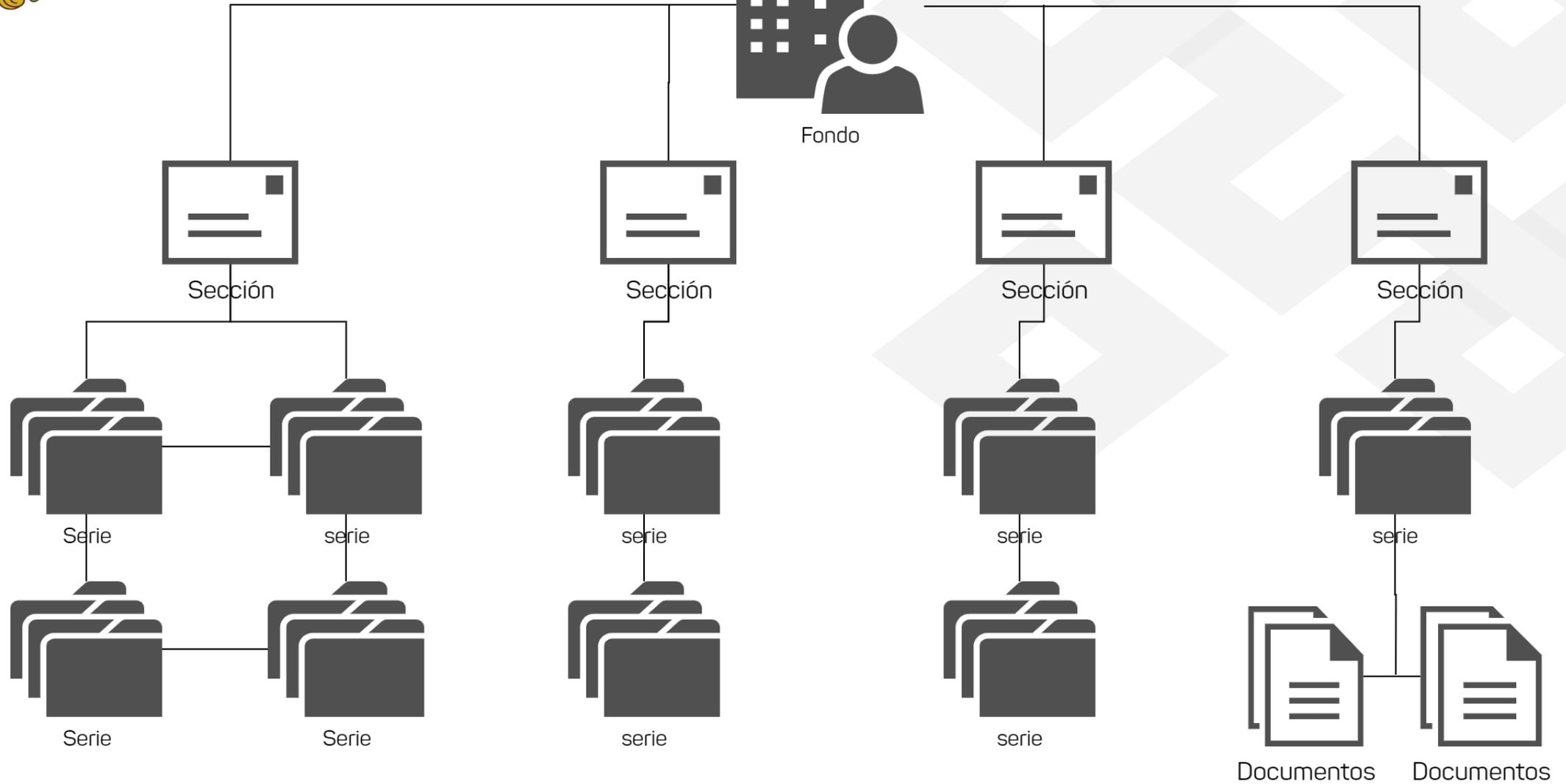




**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

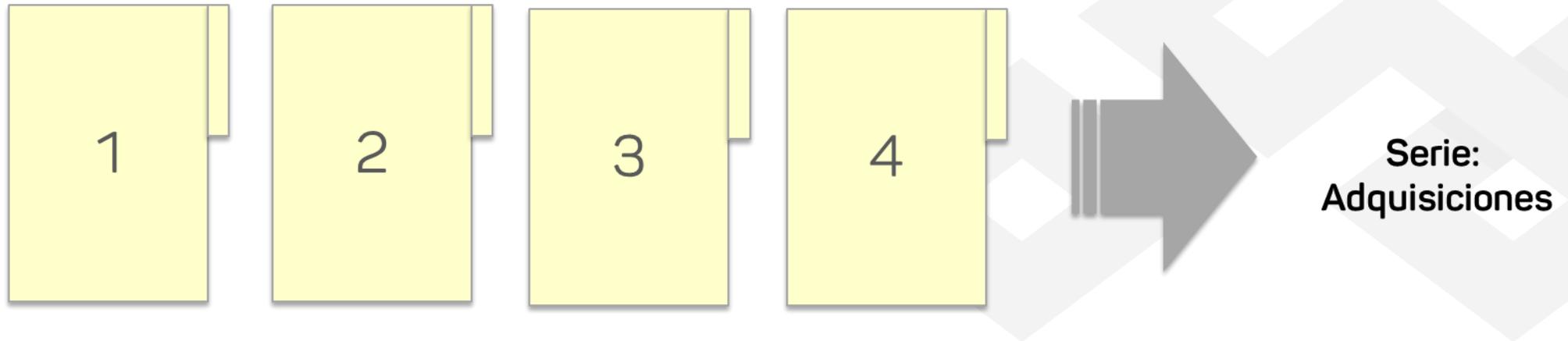


Fondo





## Integración de series documentales



1. Expediente de la compra de equipo de computo
2. Expediente de la contratación de servicios de limpieza
3. Expediente de adquisiciones de materiales de oficina
4. Expediente de la compra de proyectores

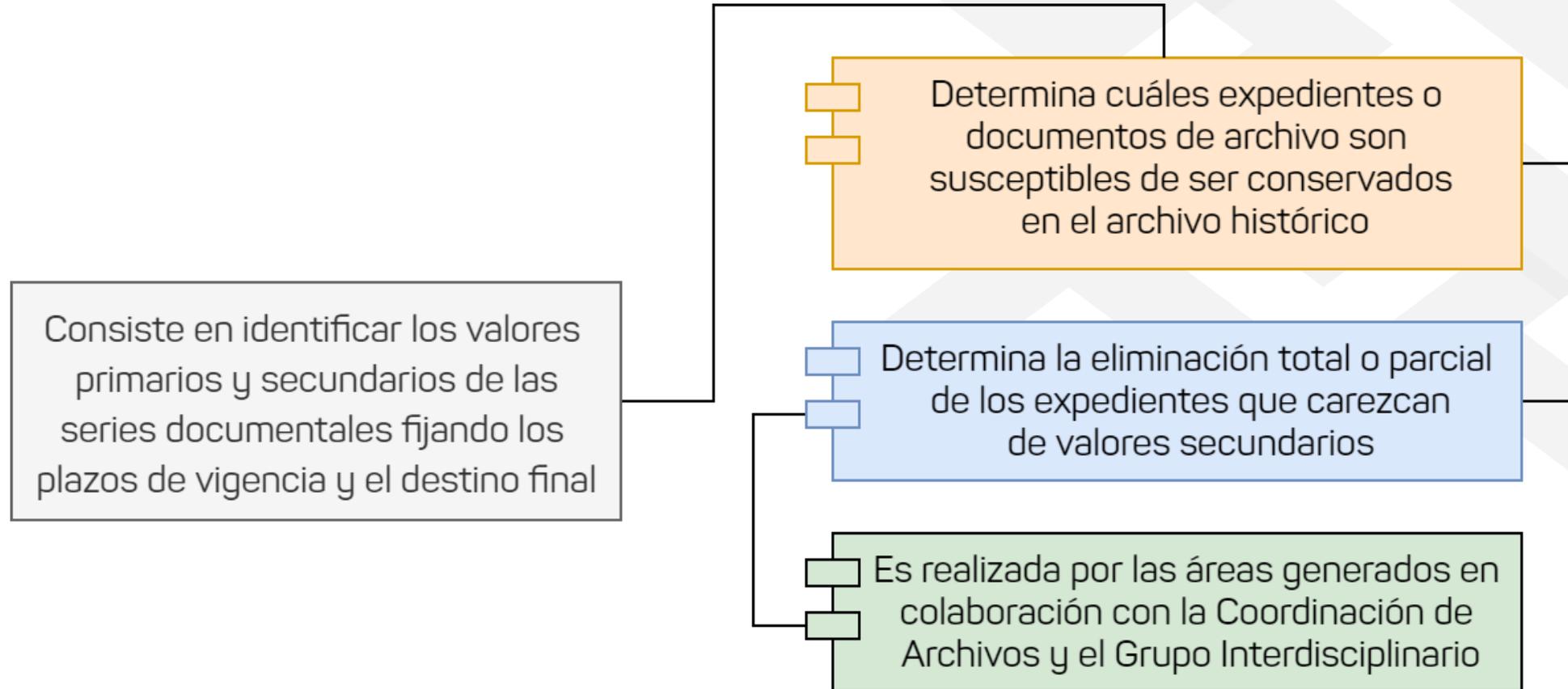


## Ejemplos de series documentales

- Adquisiciones
- Afiliaciones y obligaciones ante el IMSS
- Amparos
- Arrendamientos
- Auxiliares de cuenta
- Becas
- Control de contratos
- Control de parque vehicular
- Control de prestaciones económicas de los trabajadores
- Control disciplinario de personal
- Derechos humanos
- Dictamen técnico de estructuras orgánicas
- Entrega-Recepción
- Estados financieros
- Expediente único de personal
- Expedientes técnicos de obra
- Integración y dictamen de manuales de organización
- Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
- Juicios administrativos y jurídicos
- Licitaciones
- Nómina de pago de personal
- Notificaciones jurídicas
- Plan Anual de Inversiones
- Pólizas diario
- Programas de Retiro Voluntario
- Programas Operativos Anuales
- Reclutamiento y selección de personal
- Registro de proveedores y contratistas
- Registro y certificación de firmas
- Registro y control de pólizas de ingresos
- Servicio Social en áreas administrativas



## Valoración documental





## Cuadro de referencia para la valoración documental

<b>Valor documental</b>	<b>Plazos de conservación</b>	<b>Ejemplos</b>
<b>Administrativo</b> Documentos producidos o recibidos para realizar una actividad administrativa.	Hasta 7 años Trámite: 1-2 años Concentración: 1-5 años	Expediente de personal Constancias Informes y programas
<b>Jurídico / Legal</b> Documentos que pueden servir de prueba o dar certeza de ley	Hasta 15 años Trámite: 2-5 años Concentración: 5-10 años	Demandas Escrituras Contratos
<b>Fiscal / Contable</b> Son documentos con información justificatoria del control presupuestario o gasto público.	Hasta 24 años Trámite: 2-12 años Concentración: 5-12 años	Pólizas de ingreso Facturas Nóminas de pago

**Nota:** En la valoración de las series documentales se contará con el apoyo del Grupo Interdisciplinario de Archivos



<b>Posibles documentos históricos</b>	<b>Posibles documentos para depuración</b>
Asuntos jurídicos (juicios laborales, mercantiles, agrarios o penales)	Administración y registros de control de combustibles, vehículos, auditorios, salas (espacios institucionales)
Contratos y convenios interinstitucionales	Adquisiciones, licitaciones, bitácoras de obra pública, registro de proveedores y contratistas, etc.
Entrega-Recepción	Constancias, certificaciones, etc.
Expedientes técnicos de obra pública	Expedientes de personal (selectivo)
Información que resuma el gasto público (estados financieros, libros contables, etc.)	Expedientes sobre servicios básicos: energía eléctrica, agua, predial, embalajes, fletes, seguridad y vigilancia, transportación, telefonía, etc.)
Integración de la nómina de personal	
Normatividad de la institución (reglamentos, manuales, guías, etc.)	Incidencias laborales así como todos los documentos relacionados con el control de los trabajadores: expedición de credenciales, constancias laborales, etc.
Procesos de auditorias	
Procesos de integración de padrones: actas de cabildo, actos de registro civil, catastrales, etc.	Publicidad institucional así como quejas y denuncias (solventadas) sobre actividades públicas



## Unidad de correspondencia

Área responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite

### Funciones archivísticas:

1. **Recibir la comunicación escrita** que llegue a la Dependencia analizando si el asunto es parte de las funciones y/o atribuciones del Sujeto Obligado.
2. **Realizar el registro de correspondencia** en un sistema o un programa informático anotando los datos de identificación, asunto y área donde será canalizada
3. **Generar un formato de control** para la entrega de la correspondencia al área correspondiente y dar seguimiento hasta la resolución del asunto
4. **Elaborar reportes de gestión y resolución** de los asuntos recibidos en la institución con el propósito de que se respondan en tiempo y forma todas las comunicaciones.
5. **Despachar** la correspondencia y/o paquetería que sean emitidas por las áreas internas del Sujeto Obligado





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

## Archivo en Trámite

Es el área integrada por los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado

### Funciones archivísticas:

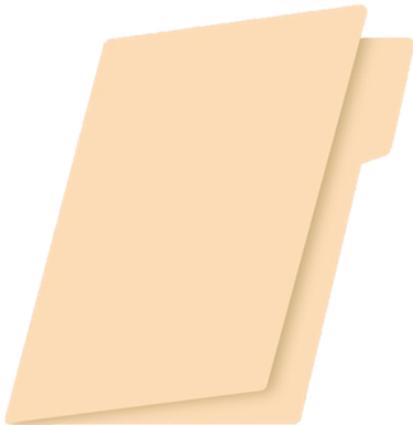
1. **Integrar, clasificar y ordenar** los expedientes que se usen o reciban en el área.
2. **Colaborar** en la elaboración de las **fichas técnicas de valoración** documental de sus series documentales.
3. Asegurar la localización y **consulta** de los expedientes mediante la generación de **inventarios** y el uso de vales de préstamo.
4. **Resguardar** los archivos y la información que tenga clasificación de acceso.
5. Trabajar de acuerdo a los **criterios y disposiciones** establecidas por la Coordinación de Archivos
6. Elaborar las **caratulas, foliar y coser** los expedientes concluidos
7. Realizar el proceso de **transferencia primaria** de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Archivo de Concentración y el plazo de conservación marcado en el Catálogo de Disposición Documental.





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

## Carátula de expediente



<b>Unidad administrativa:</b>		
	Código	Nombre
Fondo:		
Sección:		
Serie:		
Código del expediente:		
Contenido o asunto del expediente:		
Fechas extremas:		Total de fojas:
<b>Valores documentales</b>		
Administrativo:	Jurídico/Legal:	Fiscal/Contable:
<b>Vigencia documental (en años)</b>		
Archivo de Tramite:		Archivo de Concentración:
<b>Disposición final</b>		
Eliminación:	Conservación:	Muestreo:



## Inventario General por Expediente

	Clave	Nombre
Fondo:		
Unidad administrativa:		
Sección:		
Serie:		

Código	Descripción del asunto del expediente	Valor documental	Fechas extremas		Plazos de conservación		Ubicación física
			Apert.	Cierre	A.T.	A.C.	

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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

## Transferencia primaria



Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración apegado al plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental

### Proceso técnico:

1. **Identificar** las series que hayan concluido su vigencia en trámite conforme al Catálogo de Disposición Documental (en su caso, **integrar** los documentos de archivo de las carpetas archivadoras, cajas o archiveros en **expedientes** y agruparlos en series documentales según el Cuadro General de Clasificación Archivística)
2. **Verificar** el ordenamiento adecuado de las fojas (cronológico) y **retirar** todo objeto metálico o elemento externo a la documentación del expediente
3. **Elaborar** las caratulas por cada expediente, según la información del Catálogo de Disposición Documental.
4. **Foliar** y **coser** los expedientes (analizar si solo los históricos)





Continuación del proceso:

5. **Integrar paquetes**, no mayor a 11 centímetros de altura, e identificarlos mediante lomos con la información del Catálogo de Disposición Documental (apegarse a los criterios de transferencia establecidos por el Archivo de Concentración del Sujeto Obligado)
6. Elaborar el **inventario de Transferencia Primaria**.
7. **Remitir un oficio** al responsable del Archivo de Concentración para que éste agende la fecha de entrega de los paquetes o cajas con su respectivo inventario de Transferencia Primaria.
8. Junto con el responsable de Archivo de Concentración, **cotejar el inventario** con la documentación remitida, de no presentarte alguna anomalía resguardar copia del inventario firmado para futuras solicitudes de préstamo de los expedientes transferidos



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

## Empaquetado

Materiales:

- Papel *kraf*
- Hilo de algodón
- Cartoncillo gris para elaborar el lomo del paquete



Fondo:  
Sección:  
Serie:  
Expedientes:  
Año (s):  
No. Paquete:

## Integración de paquetes

### Encajado

Materiales:

- Cajas de cartón modelo AG-12







## Archivo de Concentración

Es el área integrada por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica hasta su disposición documental

### Funciones archivísticas:

1. **Recibir** las transferencias primarias y brindar **servicios de préstamo y consulta** al personal autorizado de las áreas generadoras
2. **Asegurar** y **describir**, mediante inventarios, los fondos documentales bajo su resguardo conservando los expedientes hasta cumplir su plazo de conservación en su fase semiactiva.
3. **Colaborar** en la elaboración de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos y en los criterios de valoración y disposición final de los documentos
4. **Elaborar** el Calendario de Caducidades de la series señaladas para Eliminación en el Catálogo de Disposición Documental





## **Funciones archivísticas:**

6. **Elaborar** el informe de valoración e inventarios de transferencia secundaria, remitirlos al Titular de la unidad administrativa generadora de la información y al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión, corrección y/o aprobación.
7. **Promover** ante el Archivo General del Estado la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos amparadas en el pre-dictamen del Titular de la unidad administrativa de la información y del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
8. **Coadyuvar** con la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo
9. **Identificar** los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para su transferencia al Archivos Histórico.
10. **Publicar**, cada año, los dictámenes, actas de baja y transferencia que se hayan llevado a cabo.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

## Archivo Histórico

Es el área integrada por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional, regional o local de carácter público

### Funciones archivísticas:

1. **Recibir** las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
2. **Establecer** los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
3. Brindar **servicios consulta al público** así como difundir el patrimonio documental;
4. **Colaborar** con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta de documentos históricos





## **Funciones archivísticas:**

5. **Formular** políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
6. **Aplicar los mecanismos y las herramientas** que proporcionan las **tecnológicas** de información para mantenerlos a disposición de los usuarios
7. Desarrollar programas de **difusión de los documentos históricos** a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.
8. Elaborar los **instrumentos de consulta** que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos histórico

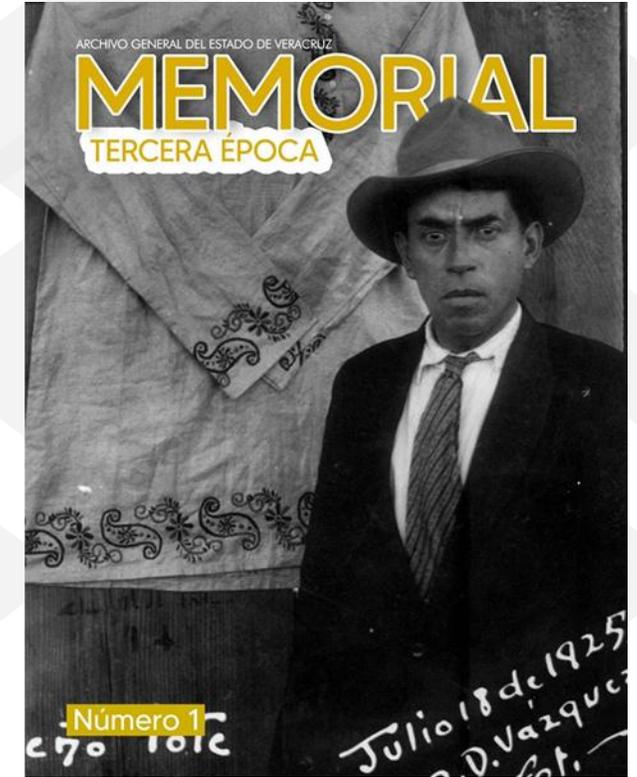




**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

## Funciones archivísticas:

9. Implementar **programas de exposiciones presenciales y virtuales** para divulgar el patrimonio documental;
10. Implementar **programas con actividades pedagógicas** que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
11. **Divulgar** instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.





**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