

Archivo de Concentración



Modelo básico de integración y funcionamiento

MENÚ PRINCIPAL

Julio de 2021

Archivo de Concentración

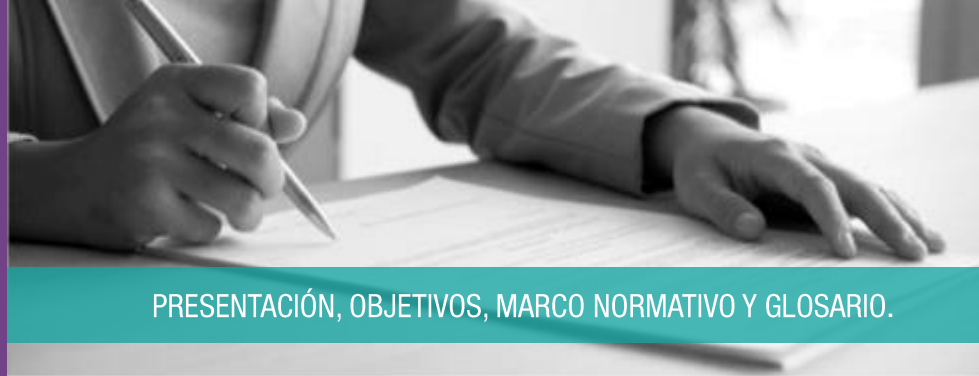


- PRESENTACIÓN, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO Y GLOSARIO.
- CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.
- ANEXOS.

[MENÚ PRINCIPAL](#)

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



PRESENTACIÓN, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO Y GLOSARIO.

MENÚ PRINCIPAL

Presentación.

Objetivos.

Marco normativo.

Glosario.



Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



PRESENTACIÓN, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO Y GLOSARIO.

MENÚ PRINCIPAL

Presentación.

El **Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023** señala la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través del uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información que promuevan la transparencia y rendición de cuentas. Por ello, el “Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable” establece como uno de sus objetivos “Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas”, y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: “Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto, e Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales”.

Al respecto, las líneas de acción a seguir, relacionadas con las estrategias referidas, llevan a promover prácticas de transparencia para la consolidación de la confianza ciudadana en sus instituciones, a establecer un gobierno abierto por medio de tecnologías y sistemas de información que faciliten su operación, así como a crear proyectos en todas las dependencias del gobierno estatal para la conformación de sus archivos.

Lo anterior reafirma la tesis referente a que la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen un denominador común: el archivo. En efecto, los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su patrimonio documental. Son, por tanto, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En consideración a lo anterior y con el objeto de “establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos” en posesión de los sujetos obligados, el Congreso de la Unión expidió, el 15 de junio de 2018, la **Ley General de Archivos (LGA)**, la cual constituyó el último elemento del marco jurídico normativo instituido en la reforma constitucional de 2014 en materia de transparencia.

Con la expedición de la LGA, nuestro país dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia de conservación y organización de archivos, que priorizan sobre una gestión documental eficaz, realizada por profesionales en la materia, buscando que la organización, administración, conservación, consulta y preservación de los archivos, se efectúen de manera uniforme en todo el país.

Presentación

Objetivos

Marco normativo

Glosario

3

5

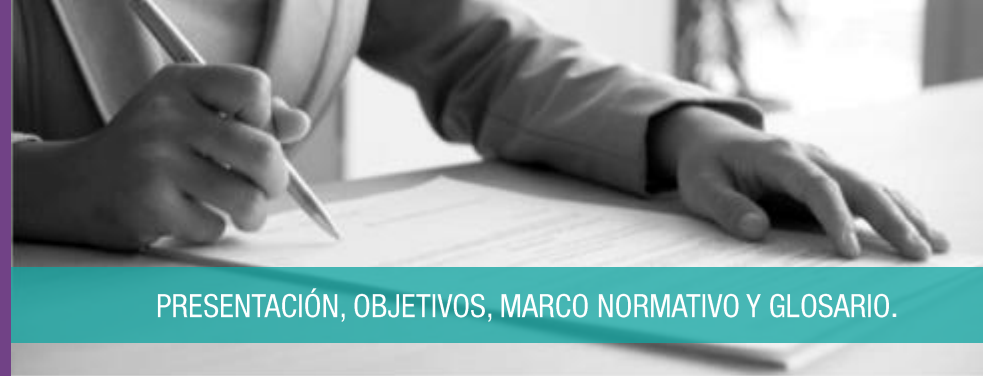
6

7

8

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



PRESENTACIÓN, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO Y GLOSARIO.

MENÚ PRINCIPAL

Presentación.

De esta manera y de conformidad con el artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la LGA, la “LX” Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM)**, publicada el 26 de noviembre de 2020, en armonía con la LGA pero incorporando las particularidades propias del desarrollo que el Estado de México ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de documentos.

La expedición de la LAADEMyM permitirá modernizar y consolidar las acciones emprendidas en la entidad en las últimas cinco décadas, relacionadas con la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de los documentos de archivo sustentadas en el “ciclo vital de los documentos de archivo”, e impulsar la transformación hacia una nueva cultura archivística.

En este contexto y como parte de las acciones que habrá de desarrollar la administración del licenciado Alfredo Del Mazo Maza, para coadyuvar en la implementación homogénea y armónica de los preceptos señalados en la LAADEMyM, la Dirección General de Innovación elaboró el “**Modelo básico de integración y funcionamiento del Archivo de Concentración**”, el cual tiene como propósito coadyuvar con las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal en la integración y funcionamiento de su Archivo de Concentración, pieza clave en el engranaje de su **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**.

Sin duda alguna, el **Archivo de Concentración** desempeña un papel de suma importancia dentro del SIA de cada Dependencia o Entidad, pues es en él donde se deberán de concentrar y conservar los expedientes conformados en los Archivos de Trámite con los documentos producidos, recibidos y usados por las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones.

Sin embargo, se debe reconocer que hasta hoy el **Archivo de Concentración** ha sido el menos cuidado, pues generalmente se le considera como un conjunto de documentos sin valor alguno porque ya no son de utilidad inmediata para la gestión de los asuntos públicos y también porque conforme a su ciclo de vida todavía no cumplen con las características propias de los documentos históricos. En consecuencia, las series documentales son acumuladas en simples bodegas sin organización alguna, desentendiéndose de su verdadero valor como fuentes de información para el despacho de los asuntos oficiales y como custodios del patrimonio documental de las entidades públicas.

En este contexto, es de destacarse que tanto la LGA como la LAADEMyM le hayan otorgado la debida importancia al **Archivo de Concentración**, refrendando con ello el sitio preferente que le corresponde dentro del “ciclo de vida de los documentos”, la gestión documental y la administración de archivos.

Presentación

Objetivos

Marco normativo

Glosario

3

4

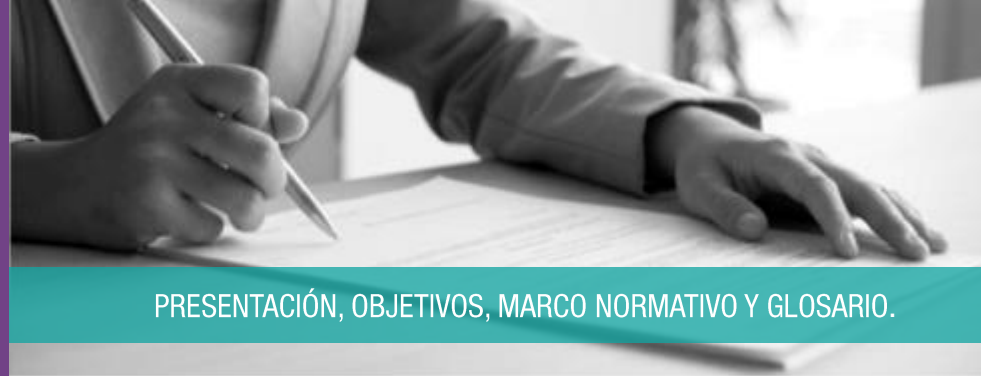
6

7

8

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



PRESENTACIÓN, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO Y GLOSARIO.

MENÚ PRINCIPAL

Objetivos.

- Proporcionar a las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal un modelo básico para la integración y funcionamiento de su **Archivo de Concentración** como parte integrante del SIA, con el propósito de cumplir con la obligación establecida al respecto en la LGA y la LAADeMyM.
- Ofrecer a las personas servidoras públicas designadas como responsables del **Archivo de Concentración** en alguna Dependencia y Entidad del Ejecutivo Estatal, información que les sirva de orientación en relación con los procesos y actividades que debe desarrollar el Archivo bajo su responsabilidad.

Presentación

Objetivos

Marco normativo

Glosario

3

4

5

7

8

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



PRESENTACIÓN, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO Y GLOSARIO.

MENÚ PRINCIPAL

Marco normativo.

General

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Archivos.

Estatal

Constituciones

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Reglamentos

- Reglamento para los procesos de entrega y recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado de México.

Lineamientos

- Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.

Presentación

Objetivos

Marco normativo

Glosario

3

4

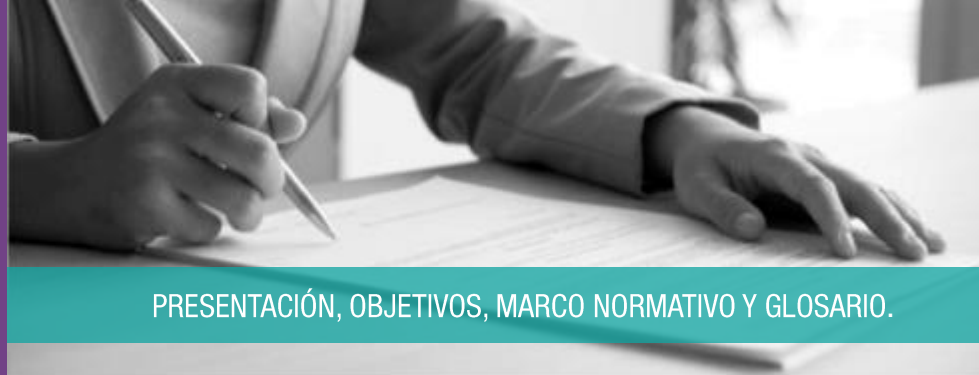
5

6

8

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



PRESENTACIÓN, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO Y GLOSARIO.

MENÚ PRINCIPAL

Glosario.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DIA: Diagnóstico Integral de Archivos.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

LAADEMyM: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

LGA: Ley General de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.



Presentación

Objetivos

Marco normativo

Glosario

3

4

5

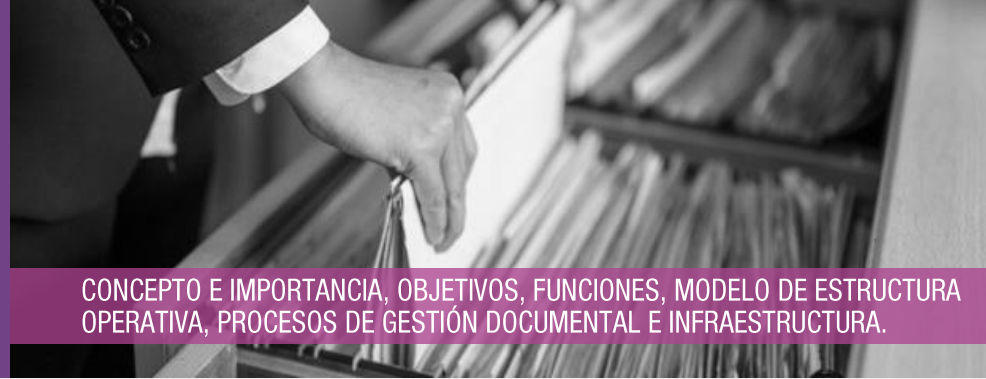
6

7



Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Concepto e importancia.

Objetivos.

Funciones.

Modelo de estructura operativa.

Procesos de gestión documental.

Infraestructura.



Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Concepto e importancia.

Conforme a su “**ciclo vital**”, desde el momento en que los documentos de archivo y los expedientes que los contienen pierden su utilidad administrativa inmediata y mientras se cumplen los plazos para llevar a cabo su disposición final, es decir, su baja definitiva o transferencia a los Archivos Históricos de las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal, éstos pasan por una etapa intermedia denominada “semiactiva”, en la cual deben recibir un tratamiento documental distinto al que se les realizó en su etapa activa en los Archivos de Trámite.

[CONSULTE AQUÍ LA INFOGRAFÍA DEL “CICLO VITAL”](#)

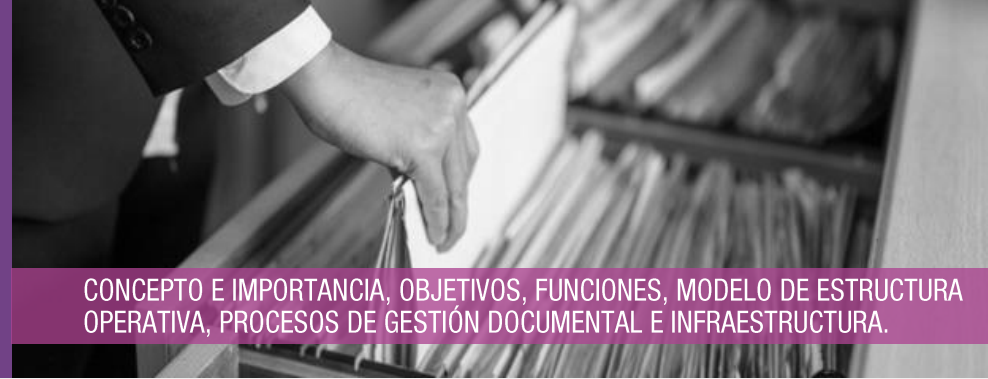
En la fase semiactiva los documentos de archivo y los expedientes que los contienen se conservan en el **Archivo de Concentración** de manera temporal, con el propósito de que las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal que los produjeron puedan atender las obligaciones y exigir los derechos establecidos en las disposiciones legales.

En correspondencia con los artículos 4, fracción IV de la LGA y 4 fracción V de la LAADEMyM, el **Archivo de Concentración** se integrará con los documentos transferidos desde las áreas o unidades administrativas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecerán en él hasta su disposición documental.

En tal sentido y de acuerdo a la concepción de la teoría de la administración de documentos y de la gestión documental previstas en la LAADEMyM, el **Archivo de Concentración** tiene un papel preponderante dentro del SIA de cada sujeto obligado, pues es a éste a donde se deben de transferir los expedientes conformados en los Archivos de Trámite con los documentos producidos, recibidos y usados por las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, para el cumplimiento de sus funciones, reconociéndose su verdadero valor como fuente de información para el despacho de los asuntos gubernamentales.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Concepto e importancia.

El **Archivo de Concentración** generalmente es el que menos atención recibe, al tenerse la idea errónea de que conserva documentos sin valor alguno porque, por una parte, ya no le son de utilidad a las unidades administrativas para la gestión inmediata de los asuntos que tienen encomendados y, por la otra, sus fondos documentales aún no cumplen con las características propias de los documentos históricos. Es por ello que los expedientes y documentos generalmente son hacinados sin organización y descripción alguna, en inmuebles inadecuados y con escaso o nulo mobiliario, como simples bodegas, lo que ha traído como consecuencia la destrucción de documentos debido a la negligencia y descuido de quienes tienen la responsabilidad de conservarlos.

Es necesario tener presente que **la importancia del Archivo de Concentración radica en el hecho de que alberga, administra y conserva fondos documentales necesarios para entender, por una parte, la organización administrativa de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción y, por la otra, el sistema informativo y cultural de ésta.**

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Objetivos.

Con independencia de que la LGA y la propia LAADEMyM establecen como una obligación de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, la integración de su **Archivo de Concentración**, al ser parte medular del SIA su adecuado funcionamiento permitirá a la Dependencia o Entidad de adscripción alcanzar los siguientes objetivos:

- Aplicar los procesos de la gestión documental correspondientes a la documentación semiactiva y lograr su correcta administración.
- Evitar la saturación de su Archivo Histórico con documentos que no son aún de libre acceso para el público en general y de aquellos que están destinados a ser dados de baja una vez concluido su tiempo de conservación.
- Garantizar a las unidades administrativas productoras de los documentos y de los expedientes que los contienen, la consulta de la información de manera eficiente y eficaz cuando así se requiera, para la toma de decisiones o la atención de solicitudes de acceso a la información.
- Liberar en las unidades administrativas espacios ocupados por expedientes de trámite concluido que ya no son necesarios para sus actividades cotidianas, a fin de mejorar el funcionamiento de su SIA.
- Asegurar la aplicación adecuada de las políticas de disposición documental.
- Llevar a la práctica la transparencia gubernamental y rendición de cuentas, la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Funciones.

Al igual que el Archivo de Trámite o el Archivo Histórico, el **Archivo de Concentración** requiere ser considerado como un área operativa esencial del SIA de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal y no tratar de comprender su funcionamiento como un área aislada.

Por ello y con el propósito de que el **Archivo de Concentración** de cada Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal desarrolle de forma normalizada los procesos de la gestión documental que le corresponden y las actividades que le son propias, la LAADEMyM establece diversas funciones a este tipo de archivo relacionadas con los siguientes aspectos (artículo 31):



CONSULTE MÁS INFORMACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



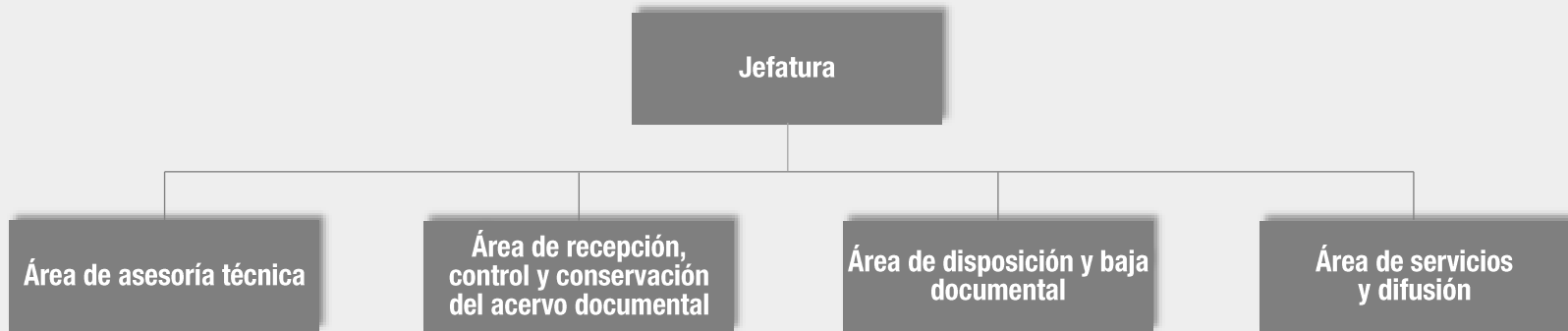
CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Modelo de estructura operativa.

Para alcanzar sus objetivos y desarrollar las funciones que tiene asignadas en la **LAADeMyM**, el **Archivo de Concentración** de cada Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal deberá contar con los recursos que le permitan la implementación de un esquema o modelo básico de estructura operativa que permita además de la interrelación e interacción de sus elementos, ser la herramienta que le facilite la realización de las actividades y la coordinación de su funcionamiento.

En este contexto, en el Estado de México se ha establecido un modelo de estructura operativa básica que facilite al **Archivo de Concentración** la consecución de sus objetivos, cumplir sus funciones y llevar a cabo el correcto tratamiento documental de los fondos que lo integran, lo cual no significa necesariamente la creación de nuevas unidades administrativas al interior de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal, sino más bien, en todo caso, la readscripción o reasignación de recursos.



CONSULTE LAS FUNCIONES DE
CADA ÁREA DANDO CLIC EN
EL NOMBRE DE ÉSTAS

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Procesos de gestión documental.

En la fase “semiactiva” de los documentos de archivo, compete al **Archivo de Concentración** dar continuidad a los procesos que comprende la gestión documental y en consecuencia llevar a cabo las actividades del tratamiento que corresponden a la documentación de trámite concluido.

En consecuencia, el **Archivo de Concentración** de cada Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal debe desarrollar los siguientes procesos de la gestión documental:



ORGANIZACIÓN



ACCESO



CONSULTA



DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CONSERVACIÓN

CONSULTE MÁS INFORMACIÓN
DE LOS PROCESOS DANDO
CLIC EN CADA IMAGEN



Concepto e importancia

Objetivos

Funciones

Modelo de estructura operativa

Procesos de gestión documental

Infraestructura

9

16

17

18

19

20

21

22

23



Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Procesos de gestión documental.

1. Proceso de organización.

Antes de señalar en qué consiste y cómo se desarrolla el proceso de “Organización” en el **Archivo de Concentración**, es importante precisar dos aspectos:

- Si bien el primer proceso de la gestión documental es el referente a la “producción documental”, en el **Archivo de Concentración** este proceso no se lleva a cabo, debido a que los documentos que integran los expedientes que le son transferidos, se produjeron o recibieron en su momento en las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal y pasaron al Archivo de Trámite correspondiente para su tratamiento documental.
- Aún cuando la LGA y la LAADEMyM establecen que la “Organización”, en términos generales, está relacionada con las operaciones destinadas a la clasificación, ordenación y descripción, en el **Archivo de Concentración** tampoco tiene lugar la “clasificación” ya que esta es una operación que realizan los Archivos de Trámite, por lo que, en consecuencia, al **Archivo de Concentración** los documentos ya llegan clasificados.

De esta manera, el proceso de organización en el Archivo de Concentración comprende tres actividades:



A. RECEPCIÓN E INGRESO DE LAS SERIES DOCUMENTALES



B. ORDENACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES



C. DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

CONSULTE MÁS INFORMACIÓN
DANDO CLIC EN CADA IMAGEN

Concepto e importancia

Objetivos

Funciones

Modelo de estructura operativa

Procesos de gestión documental

Infraestructura

9

15

17

18

19

20

21

22

23

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Procesos de gestión documental.

2. Proceso de acceso.

Los archivos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y, en particular los de Concentración, resguardan documentos que contienen información valiosa, cuyo uso institucional y social se da porque ésta generalmente se encuentra asociada a los trámites, servicios y procesos de gestión que vinculan a las instituciones públicas con la sociedad.

Aunado a lo anterior, es necesario señalar que **la documentación e información que resguarda un Archivo de Concentración es pública por definición, salvo en los casos en que, conforme a la legislación, sea catalogada como información de carácter restringido, en sus modalidades de reservada o confidencial.**

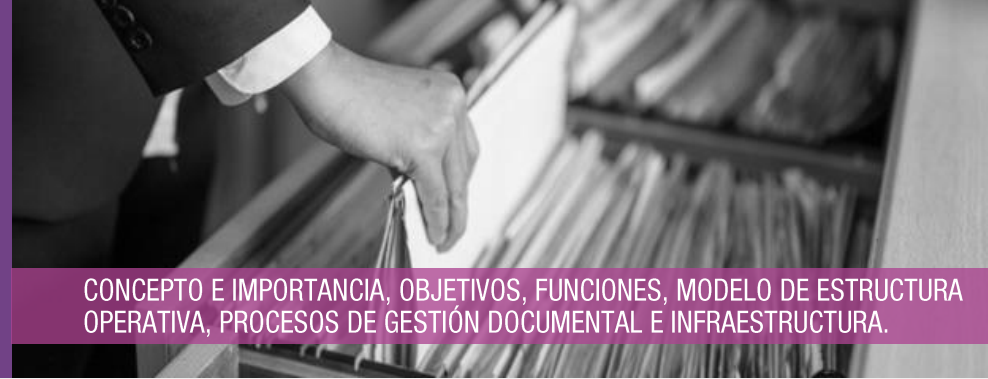
[CONSULTE AQUÍ LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN](#)

La determinación o calificación de la información archivística como pública o restringida, es responsabilidad de las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal a través de los mecanismos y procedimientos establecidos en la normatividad jurídica vigente en el Estado de México; de aquí la necesidad de mantener debidamente organizados y disponibles los fondos documentales del **Archivo de Concentración**, para facilitar el acceso a la información.

Asimismo, es oportuno referir que **los documentos con información caracterizada como pública o restringida, están sujetos por igual a la normatividad general y específica que regula la aplicación de todos los procesos técnicos relacionados con la gestión documental en el Archivo de Concentración.**

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Procesos de gestión documental.

3. Proceso de consulta.

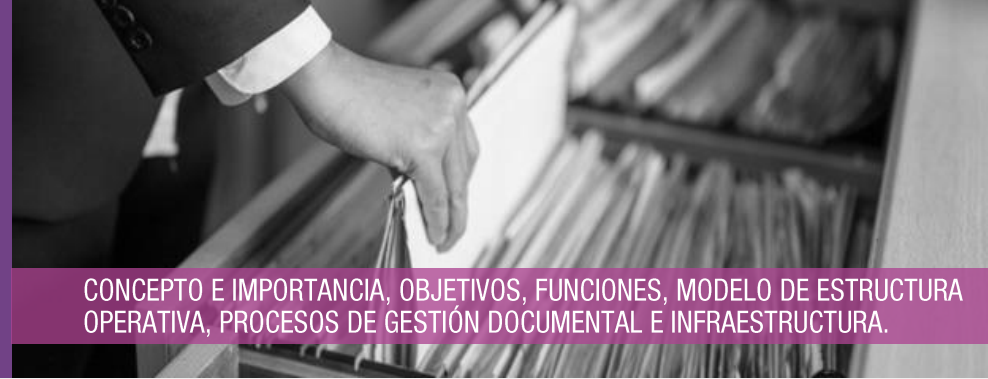
Si se considera que un archivo es la memoria de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal que lo produce, ésta no tendría ninguna utilidad si no es consultada. Por ello, un propósito fundamental del **Archivo de Concentración** es el disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Dependencia o Entidad en el servicio a la ciudadanía.

Por ello, el fin último de las actividades que desarrolla el **Archivo de Concentración** consiste en la comunicación de la información documental que alberga:

Comunicación de la información archivística	Administración pública:	<ul style="list-style-type: none">• Tiene como finalidad la buena gestión de los asuntos públicos, siendo más frecuente su consulta en lo que respecta a la documentación reciente y más esporádica en cuanto a la histórica.
	Ciudadanía:	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza para ejercer el derecho a la información, con el fin de tomar una decisión ya sea para fines legales, fiscales o administrativos.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Procesos de gestión documental.

3. Proceso de consulta.

El proceso de consulta que tiene lugar en el **Archivo de Concentración** se enfoca en dos objetivos claramente identificados:

- a) Proporcionar en el momento oportuno los documentos o la información que se requiera.
- b) Brindar facilidades para acceder tanto a los documentos como a la información.

Desde la óptica archivística, la consulta y el préstamo de expedientes son dos actividades estrechamente vinculadas pero diferentes una de otra. La **consulta** se entiende como **el examen directo de la documentación por parte de las personas usuarias, sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstas reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente la información contenida en los documentos.**

Por su parte, el **préstamo** de expedientes se concibe como la **acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.**

En este contexto, las actividades relacionadas con la consulta y el préstamo de expedientes en el **Archivo de Concentración** deben estar reguladas y controladas, en virtud de que éste es tan solo el depositario de la documentación.

[CONSULTE AQUÍ MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTE PROCESO](#)

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Procesos de gestión documental.

4. Proceso de disposición documental.

Aplicada al **Archivo de Concentración**, la **disposición documental debe entenderse como la selección sistemática de los expedientes y series cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar de manera ordenada su transferencia al Archivo Histórico de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal o proceder a su baja** (artículo 4, fracción XXIII de la LAADeMyM) conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la propia Dependencia o Entidad.

[CONSULTE AQUÍ MÁS INFORMACIÓN SOBRE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA](#)

Por su parte, el CADIDO es el instrumento que establece los valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y secundarios (informativo, evidencial y testimonial) que por su naturaleza poseen los documentos de archivo, señala la clasificación de la información (pública, reservada o confidencial), los plazos de conservación de la documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO DE UN CADIDO](#)

En suma, la disposición documental se refiere al destino sucesivo inmediato de los expedientes de cualquier serie documental. Así, el tratamiento inmediato de los expedientes cuyo plazo de conservación precaucional concluyó en el **Archivo de Concentración**, será su selección para transferirlos al Archivo Histórico o para su baja definitiva, con lo cual se da curso práctico al ciclo vital de los documentos dentro del SIA de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.

Concepto e importancia

Objetivos

Funciones

Modelo de estructura operativa

Procesos de gestión documental

Infraestructura

9

15

16

17

18

19

21

22

23

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Procesos de gestión documental.

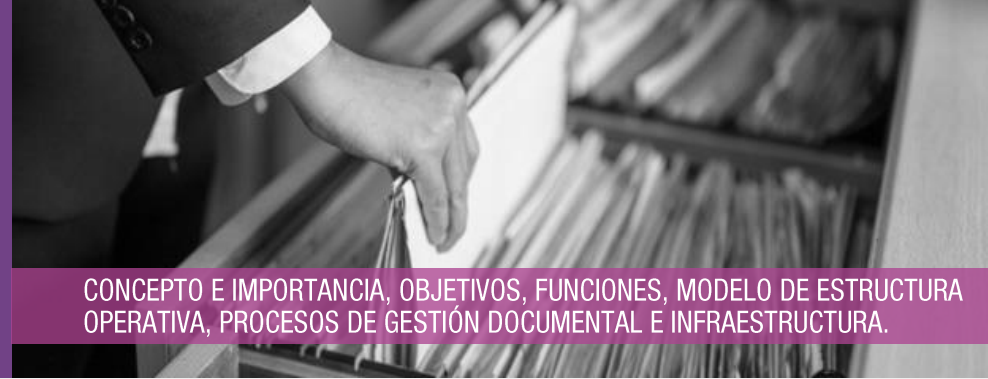
4. Proceso de disposición documental.

En la práctica cotidiana, el uso del CADIDO es relativamente fácil. Sin embargo, para su aplicación de manera correcta y eficiente en los archivos del SIA de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo, se requiere tener una serie de condiciones básicas que permitirán no saturar los espacios existentes en los archivos, mantener actualizada la información de los mismos y fomentar la circulación adecuada de los expedientes que éstos resguardan.

[CONSULTE AQUÍ MÁS INFORMACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DEL CADIDO](#)

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Procesos de gestión documental.

5. Proceso de conservación.

Considerando que la consulta de la documentación del **Archivo de Concentración** puede darse tanto a nivel institucional como social, su protección como recurso y como patrimonio documental resulta fundamental. De aquí se deriva el deber primordial de las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal de conservar los fondos documentales de este Archivo.

Por ello, la conservación de los documentos se establece no solamente como un proceso de la gestión documental asociado a la preservación y la restauración física de la documentación, sino que además se visualiza en el entorno institucional relacionada con la producción, resguardo, control y protección del patrimonio documental.

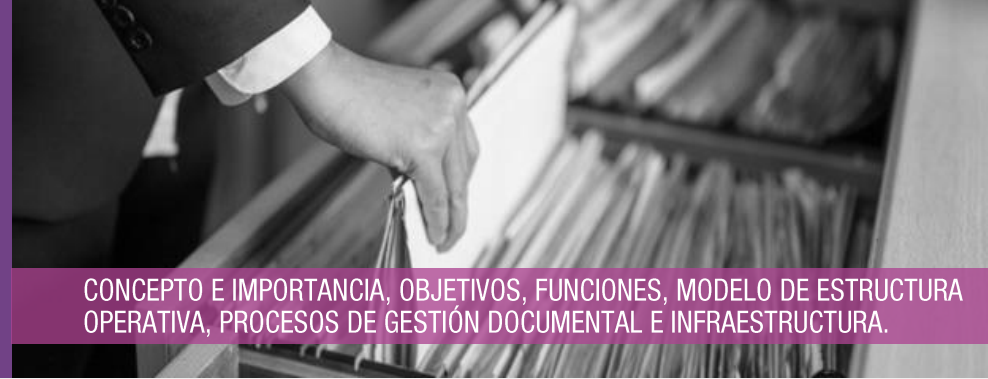
La conservación de los documentos de archivo no se debe concebir solamente como una medida técnica correctiva, como usualmente se hace, sino como un proceso preventivo destinado a evitar o disminuir los agentes y riesgos que los pudieran dañar. Al respecto, la LAADeMyM refiere que la **conservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.**

Al respecto, es importante señalar que esta función archivística debe concebirse de manera integral e involucrar no solamente a los documentos sino también al edificio e instalaciones del **Archivo de Concentración** y comprende todas las actuaciones preventivas y correctivas para mantener el buen estado de los unos y de las otras, y si esto lo trasladamos al entorno digital, la conservación debe contemplar también acciones para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro de los soportes digitales con el objeto de tenerlos permanentemente en condiciones de usabilidad.

En este contexto, **las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal deben contar con un “Plan de conservación” de los documentos y de la información que resguarda su Archivo de Concentración.**

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Procesos de gestión documental.

5. Proceso de conservación.

El “**Plan de conservación**” debe formar parte de la política integral de gestión documental de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal y estar en concordancia con su misión, lo que permite asegurar la estabilidad de los fondos del Archivo de Concentración para su utilización a corto y mediano plazo.

[CONSULTE AQUÍ MÁS INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN DE CONSERVACIÓN](#)

Por situaciones diversas, los archivos en general y particularmente los de Concentración, tienden a enfrentar la ausencia de medidas integrales para la protección física y técnica de los documentos, lo cual pone en riesgo su conservación, tanto los de soporte papel como los asociados a la gestión electrónica.

Por ello, **es de suma importancia que el personal que labora en los Archivos de Concentración conozca e identifique los principales agentes de deterioro de los documentos, así como las acciones preventivas y correctivas que debe desarrollar e instrumentar para su cuidado.**

[CONSULTE AQUÍ MÁS INFORMACIÓN SOBRE LOS AGENTES DE DETERIORO](#)

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Infraestructura.

La conservación de los fondos documentales que resguarda el **Archivo de Concentración**, además de una obligación y un derecho ciudadano, es una acción que contribuye a la protección del patrimonio documental de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal. En consecuencia, para que el **Archivo de Concentración** pueda cumplir el objetivo de garantizar la conservación de la documentación, requiere contar con una infraestructura que le permita asegurar las condiciones mínimas de protección de ésta y evitar cualquier daño a la misma. **La protección comienza desde las instalaciones del Archivo de Concentración, el mobiliario, el equipo y el control de los factores ambientales** y de otros factores al que se encuentre sometido. En suma, las instalaciones del Archivo, su local y su equipamiento contribuyen de forma decisiva a la permanencia a largo plazo de los documentos independientemente de su soporte.

Al respecto, la LAADeMyM establece a la Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal cuatro obligaciones que inciden en la conservación de los documentos:

- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la realización de los procesos de la gestión documental y la administración de sus archivos.
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- Aplicar medidas para la protección y conservación de los documentos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.

Lo anterior conlleva a referir cuatro factores que las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal deben considerar para la creación, organización, resguardo y conservación de los fondos documentales de sus **Archivos de Concentración**:

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Infraestructura.

Depositarse en inmuebles y mobiliario adecuados y suficientes que garanticen su manejo, guarda y conservación, de acuerdo a su volumen y a su frecuencia de uso.

1

Que la infraestructura sea la adecuada para su instalación y para el otorgamiento de los servicios archivísticos.

2

Que los inmuebles cuenten con espacio suficiente para el crecimiento a futuro del acervo documental.

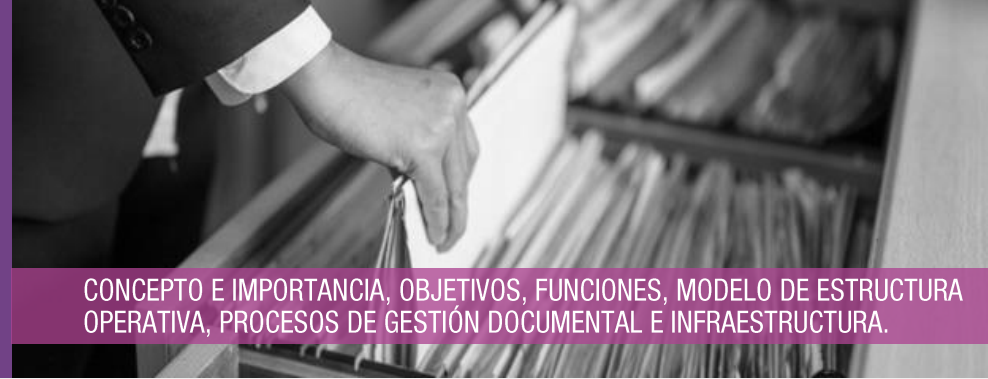
3

Que las áreas de depósito tengan las condiciones ambientales indispensables y de seguridad, equipamiento y limpieza, que garanticen la conservación de los fondos y el desarrollo de las actividades del personal que en ellos labore.

4

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Infraestructura.

1. Inmueble.

El inmueble es la parte fundamental del **Archivo de Concentración** pues es el lugar en donde se resguardarán los fondos documentales, razón por la cual debe reunir las mejores condiciones ambientales y de seguridad. Por ello se debe considerar que el inmueble sea de preferencia:

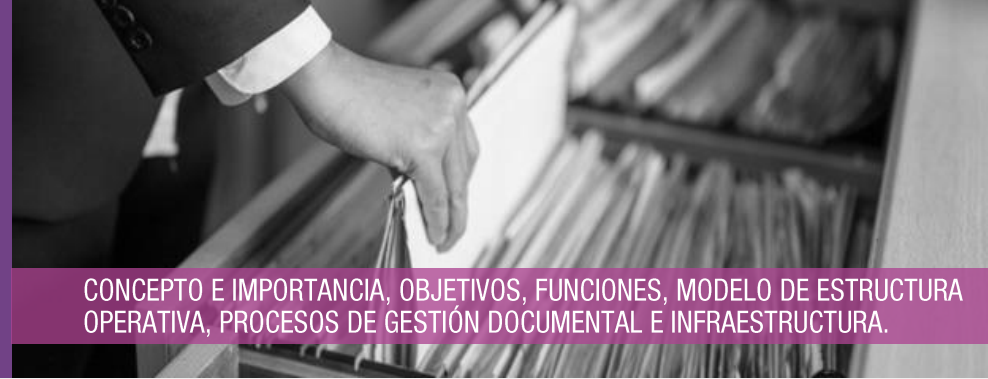
- Utilizado exclusivamente como **Archivo de Concentración**.
- Ubicado en un lugar de fácil comunicación para favorecer su utilización (servicio próximo a sus usuarios).
- Apartado de instalaciones peligrosas y lejos de grandes concentraciones de agua o de zonas con un elevado riesgo de inundaciones.

Al respecto es importante referir, que habrá Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal que tendrán la posibilidad de construir un inmueble y otras de remodelar o adaptar éste. Ambas alternativas son factibles y cada una tiene sus ventajas y desventajas. En cualquier opción es necesario considerar que el inmueble debe contar con suficiente espacio para las áreas de depósito de los documentos, para cubrir tanto las necesidades actuales como aquellas derivadas del aumento de documentos, proyectando como mínimo el espacio para un crecimiento a 5 años.

[CONSULTE AQUÍ MÁS INFORMACIÓN SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE](#)

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Infraestructura.

A. Áreas del inmueble.

En un edificio construido o adaptado, **las áreas del inmueble del Archivo de Concentración deben estar debidamente delimitadas y contar con la señalización necesaria** para que tanto las personas servidoras públicas que laboran en él, como las personas visitantes o usuarias, identifiquen con claridad las áreas de acceso público y las áreas restringidas. A continuación se señalan los tipos de áreas sugeridas para la creación y el adecuado funcionamiento del **Archivo de Concentración**:



CONSULTE MÁS INFORMACIÓN
DANDO CLIC EN CADA IMAGEN

Concepto e importancia

Objetivos

Funciones

Modelo de estructura operativa

Procesos de gestión documental

Infraestructura

9

24

25

26

28

29

30

31

32

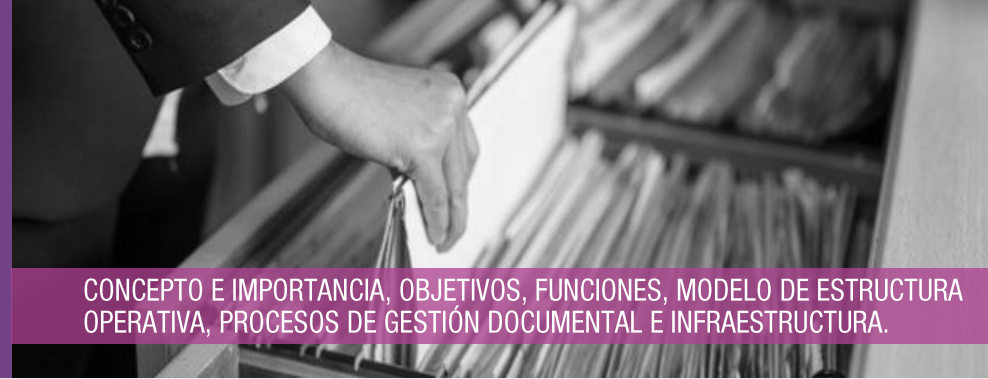
33

34

35

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Infraestructura.

B. Materiales constructivos del inmueble.

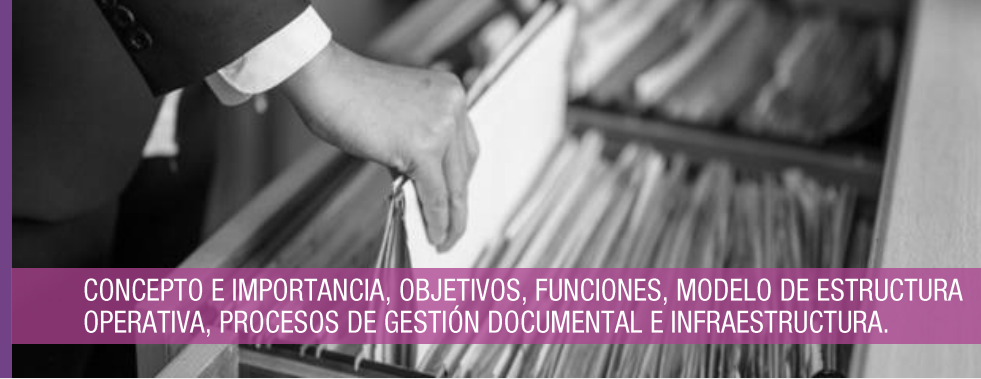
Al respecto se deben considerar seis aspectos necesarios en el inmueble para asegurar la conservación de los fondos documentales que integran el **Archivo de Concentración**:



CONSULTE MÁS INFORMACIÓN
DANDO CLIC EN CADA IMAGEN

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Infraestructura.

C. Instalaciones.

El inmueble del **Archivo de Concentración** debe contar con las instalaciones requeridas para el óptimo funcionamiento del equipo que permita la conservación de los fondos documentales, como sistemas de filtración de aire, deshumidificadores, control de incendios, sistemas de seguridad, y otras; **instalaciones que deben situarse y controlarse fuera de las áreas de depósito del material documental, al igual que las instalaciones eléctricas, tuberías, drenajes y desagües.**

De igual manera, los puntos de entrada o salida de todo tipo de instalaciones del inmueble deben estar selladas para evitar la entrada de polvo, insectos o cualquier plaga; entre otras:



CONSULTE MÁS INFORMACIÓN
DANDO CLIC EN CADA IMAGEN

Concepto e importancia

Objetivos

Funciones

Modelo de estructura operativa

Procesos de gestión documental

Infraestructura

9

24

25

26

27

28

30

31

32

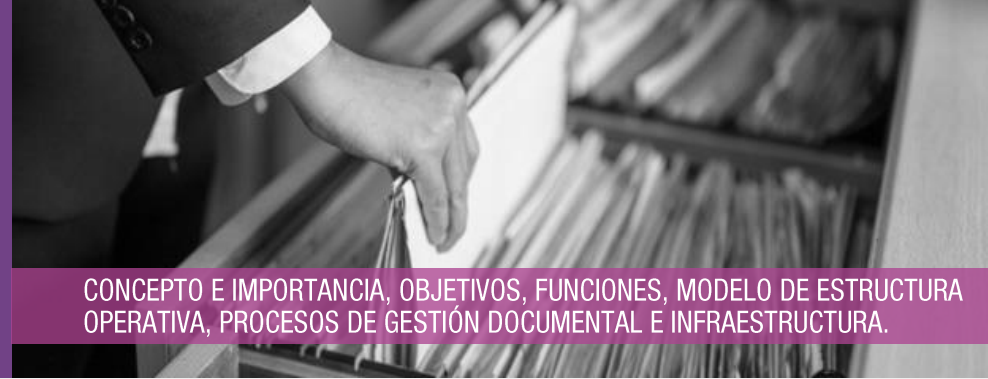
33

34

35

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Infraestructura.

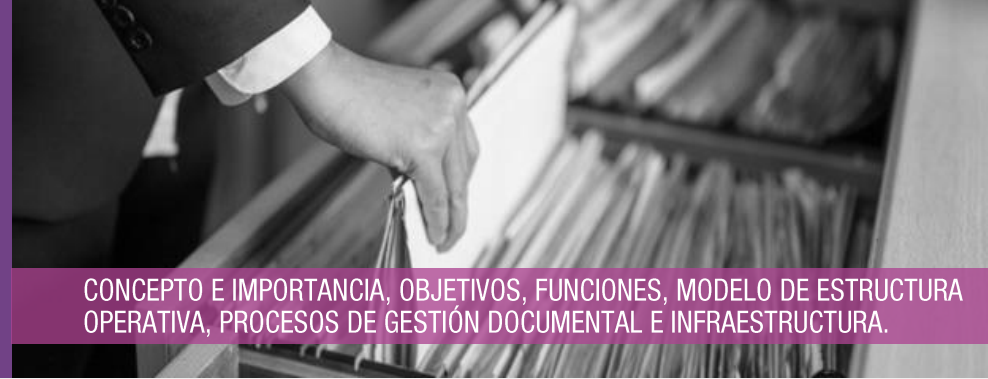
D. Equipos de seguridad

Además de conservar la documentación ordenada y en condiciones óptimas, es elemental que el **Archivo de Concentración** cuente con un sistema contra incendios que la preserven de cualquier accidente, pero se debe ser cuidadoso para determinar el sistema más adecuado, ya que desde que el fuego se inicia hasta que los sistemas contra incendios actúan, los documentos están expuestos no solamente al fuego, sino también a los agentes extintores que lo sofocan, como el agua de las mangueras o el polvo químico de los extintores.

[CONSULTE AQUÍ MÁS INFORMACIÓN
SOBRE EQUIPOS DE SEGURIDAD](#)

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Infraestructura.

2. Mobiliario.

A. Estantería metálica.

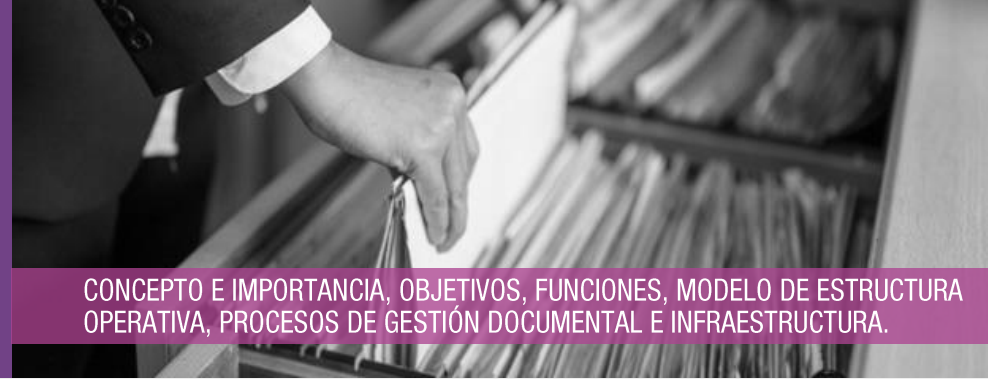
Con el propósito de que las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal cumplan con la obligación de garantizar la conservación y preservación de los fondos documentales existentes en sus **Archivos de Concentración** y garantizar con ello los derechos de acceso a la información y a la verdad, éstos deben depositarse en el mobiliario adecuado y suficiente para asegurar su manejo, guarda y conservación, el cual estará determinado por el volumen de los documentos y su frecuencia de uso.

Al respecto se recomienda para la colocación de las cajas archivadoras de los expedientes la utilización de estantería metálica fija, con las especificaciones técnicas que permitan soportar el peso de la documentación, den seguridad a las personas que laboren en el **Archivo de Concentración** y faciliten al mismo tiempo la ordenación, utilización y conservación de la propia documentación.

[CONSULTE AQUÍ MÁS INFORMACIÓN SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ESTANTERÍA](#)

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Infraestructura.

B. Distribución de la estantería en las áreas de depósito.

Optimizar el espacio físico en el área o áreas destinadas para el depósito de los documentos en el **Archivo de Concentración**, resulta fundamental para la oportuna recepción de las series documentales integradas por expedientes de trámite concluido y con ello la continuidad del “ciclo de vida” de los documentos de archivo.

Además, en el día a día del **Archivo de Concentración**, es necesario atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes y asegurar la conservación y preservación de los fondos documentales.

[CONSULTE AQUÍ ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA LA INSTALACIÓN DE LA ESTANTERÍA](#)

Calcular la estantería que se requiere para integrar y poner en funcionamiento por vez primera el **Archivo de Concentración** es muy importante. Para lograr resultados satisfactorios al respecto, es necesario que la persona responsable de esta actividad en cada Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal se apoye de la información contenida en el **Diagnóstico Integral de Archivos (DIA)** que en su momento elaboró la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos para la planeación, integración y formalización del SIA de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción, particularmente la información contenida en el apartado referente a la “Producción Documental”.

[CONSULTE AQUÍ EL CUESTIONARIO PARA LA ELABORACIÓN DE UN DIA](#)

Concepto e importancia

Objetivos

Funciones

Modelo de estructura operativa

Procesos de gestión documental

Infraestructura

9

24

25

26

27

28

29

30

31

33

34

35

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Infraestructura.

Al respecto se puede tomar como ejemplo la propuesta contenida en el presente Modelo básico, en la cual se señala la cantidad de estantería aproximada que se requeriría para un **Archivo de Concentración** con un área de depósito de 100 m², la distribución de la misma y su capacidad de almacenamiento en cajas archivadoras y, aproximadamente, de expedientes y documentos.

[CONSULTE AQUÍ LA PROPUESTA](#)

Concepto e importancia

Objetivos

Funciones

Modelo de estructura operativa

Procesos de gestión documental

Infraestructura

9

24

25

26

27

28

29

30

31

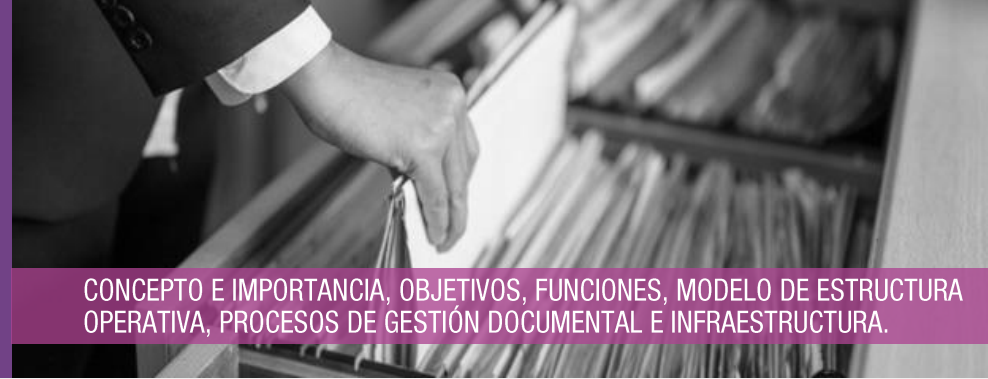
32

34

35

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Infraestructura.

C. Cajas archivadoras.

Con el propósito de que en el **Archivo de Concentración** los expedientes que conserva se encuentren debidamente protegidos de factores como el polvo, la humedad y los cambios bruscos de temperatura, es importante que las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal contemplen para el embalaje de los expedientes el uso de cajas para archivo.

Las cajas de archivo a utilizar deben estar diseñadas para el empaque, el transporte y el almacenamiento de los documentos y de los expedientes que los contienen.

[CONSULTE AQUÍ MÁS INFORMACIÓN SOBRE LAS CAJAS ARCHIVADORAS](#)

Concepto e importancia

Objetivos

Funciones

Modelo de estructura operativa

Procesos de gestión documental

Infraestructura

9

24

25

26

27

28

29

30

31

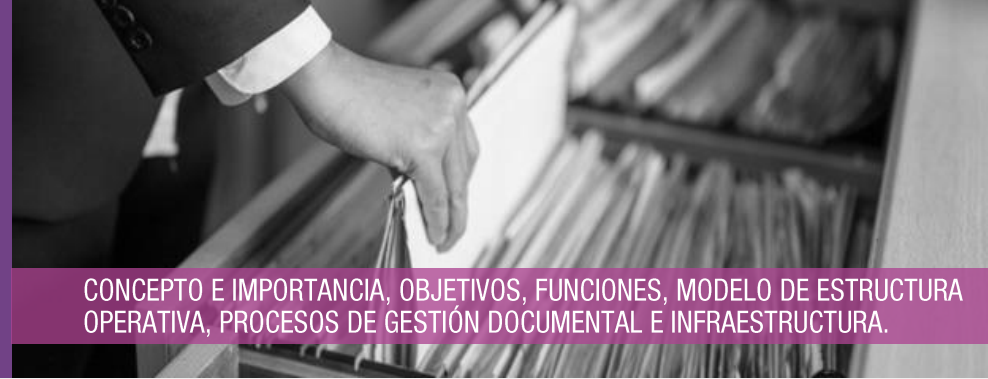
32

33

35

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



CONCEPTO E IMPORTANCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES, MODELO DE ESTRUCTURA OPERATIVA, PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURA.

MENÚ PRINCIPAL

Infraestructura.

D. Información complementaria

El inmueble designado para el Archivo de Concentración debe destinarse únicamente para el desarrollo de las funciones y actividades de éste y para la conservación de los fondos documentales que integran su acervo, por lo cual por ningún motivo debe de ser utilizado para depositar otros materiales o mobiliario en desuso.

El inmueble debe contar con la señalización completa en materia de protección civil, con el propósito de que las personas usuarias y las que laboren en el **Archivo de Concentración** cuenten con la información que les oriente para actuar en caso de situaciones imprevistas.

Asimismo, es conveniente que el **Archivo de Concentración** cuente con un **programa de limpieza permanente y de fumigación periódica** (se recomienda realizarla de manera trimestral) en las áreas de depósito, que contemple los documentos, la estantería y el equipo, e incluya la colocación y mantenimiento de trampas y cebos para los roedores, además de establecer medidas que eviten que el personal del Archivo ingiera alimentos o fume en las áreas de depósito.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 1. Funciones del Archivo de Concentración.

Anexo 2. Funciones de las áreas del modelo de estructura operativa.

Anexo 3. Proceso de organización.

Anexo 4. Proceso de consulta.

Anexo 5. Proceso de disposición documental.

Anexo 6. Proceso de conservación.

Anexo 7. Inmueble del Archivo de Concentración.

Anexo 8. Áreas del inmueble del Archivo de Concentración.

Anexo 9. Materiales constructivos del inmueble.

Anexo 10. Instalaciones del inmueble.

Anexo 11. Equipos de seguridad.

Anexo 12. Características del mobiliario para el almacenamiento.

Anexo 13. Instalación del mobiliario para el almacenamiento.

Anexo 14. Propuesta de distribución de estantería.

Anexo 15. Cajas archivadoras para el almacenamiento.

Anexo 16. Instrumentos de consulta.

Anexo 17. Ejemplo de Calendario de recepción.

Anexo 18. Instalación y ordenación de cajas archivadoras.

Anexo 19. Inventario topográfico.

Anexo 20. Calendario de caducidades.

Anexo 21. Vale de préstamo.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 1. Funciones del Archivo de Concentración.

1

Realizar la descripción y la consulta de los expedientes que integran los fondos documentales bajo su resguardo.

4

Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico .

2

Recibir las transferencias primarias y brindar el servicio de préstamo y consulta de la documentación que resguarda a las unidades o áreas administrativas productoras

5

Participar con el Área Coordinadora de Archivos de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción, en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.

3

Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción.

6

Promover la baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, los plazos de conservación y que no posean valores históricos.

13 36 38 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 1. Funciones del Archivo de Concentración.

7

Identificar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico.

8

Integrar en sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios de baja documental.

9

Publicar en el portal electrónico de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción, los dictámenes, actas de baja documental e inventarios de transferencia secundaria.

10

Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que posean valores secundarios al Archivo Histórico.

11

Aplicar los procesos técnicos archivísticos a aquellos documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración, y que antes de la entrada en vigor de la LAADeMyM no hayan sido organizados y valorados.

Es importante mencionar que la LAADeMyM, con el propósito de garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, estableció que las unidades administrativas que transfieran sus expedientes de trámite concluido a un **Archivo de Concentración** seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando les sea requerida, hasta que concluya su conservación precaucional, se proceda a su eliminación por carecer de valores secundarios o se disponga su transferencia al Archivo Histórico.

13 36 37 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 2. Funciones de las áreas del modelo de estructura operativa

Jefatura (Responsable del Archivo de Concentración)

- Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción, la transferencia de las series y expedientes de trámite concluido existentes en sus Archivos de Trámite.
- Supervisar la adecuada y oportuna recepción, ordenación, préstamo, consulta y conservación de las series documentales y expedientes que constituyen el acervo documental del Archivo, así como su baja o transferencia secundaria.
- Coordinar el cumplimiento en el Archivo de las normas jurídicas, administrativas y técnicas, relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos.
- Coordinar con la persona Responsable del Archivo Histórico, en caso de que este exista, de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción, la transferencia de las series documentales y expedientes con valor secundario.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción, en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 2. Funciones de las áreas del modelo de estructura operativa

Jefatura (Responsable del Archivo de Concentración)

- Contribuir con el Área Coordinadora de Archivos de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción, en la publicación de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
- Tramitar ante la instancia correspondiente, la autorización de baja de los documentos carentes de valor secundario.
- Coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen el acceso y la consulta de la documentación, así como la difusión de los fondos documentales y servicios del Archivo de Concentración.
- Implementar las medidas preventivas destinadas a evitar daños a los fondos documentales existentes en el Archivo, las cuales incluirán aspectos relacionados con incendios, inundaciones y sistemas de seguridad, así como un programa de limpieza y fumigación sistemática que incluya el inmueble, el mobiliario y los documentos.
- Aprobar el “Plan de Gestión de Riesgos” que permita asegurar la protección de los documentos en caso de una contingencia.

14 36 39 41 42 43 44 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 2. Funciones de las áreas del modelo de estructura operativa

Área de Asesoría Técnica

- Brindar a las personas responsables de los Archivos de Trámite de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción, asesoría técnica para la preparación y transferencia de las series documentales y expedientes de trámite concluido.
- Revisar que las series documentales y expedientes de trámite concluido a transferir, se hayan preparado conforme a la normatividad administrativa y técnica establecida por el Archivo de Concentración.
- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la capacitación de los recursos humanos de la Dependencia o Entidad el Ejecutivo Estatal de adscripción, que desarrollan actividades archivísticas.

14 36 39 40 42 43 44 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 2. Funciones de las áreas del modelo de estructura operativa

Área de Recepción, Control y Conservación del Acervo Documental

- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en verificar y recibir las series documentales y expedientes de trámite concluido transferidas por los Archivos de Trámite de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción.
- Instalar en los espacios destinados para ello, las cajas archivadoras que contienen los expedientes de trámite concluido transferidos para su custodia por las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción.
- Elaborar los instrumentos de consulta archivísticos que faciliten la localización de los documentos y de los expedientes que los contienen, así como la recuperación de la información solicitada por las personas usuarias.
- Procesar, archivar y controlar los “Inventarios de Transferencia Primaria de Expedientes”.
- Elaborar y actualizar el “Calendario de caducidades” y el “Inventario topográfico” del acervo documental.
- Mantener ordenada, conforme a los principios de procedencia y de orden original, la documentación que integra los fondos documentales del Archivo de Concentración.
- Localizar los expedientes requeridos por las personas usuarias para su consulta o préstamo.
- Supervisar continuamente las condiciones ambientales y físicas de los espacios destinados para la conservación del acervo documental del Archivo.
- Elaborar el “Plan de Gestión de Riesgos” del Archivo de Concentración.

◀ 14 36 39 40 41 43 44 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21 ▶

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 2. Funciones de las áreas del modelo de estructura operativa

Área de Disposición y Baja Documental

- Realizar el proceso de selección de las series documentales cuyo plazo de conservación precaucional haya prescrito en el Archivo de Concentración.
- Efectuar la baja de las series documentales sin valor secundario que hayan sido autorizadas por la instancia correspondiente.
- Conservar los inventarios y actas de baja documental.
- Preparar las series documentales con valores secundarios y realizar su transferencia al Archivo Histórico, en caso de existir, de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción.



14 36 39 40 41 42 44 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21



Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 2. Funciones de las áreas del modelo de estructura operativa

Área de Servicios y Difusión

- Brindar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes requeridos por las personas usuarias.
- Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de descripción del Archivo.
- Realizar las acciones que permitan la oportuna difusión de los servicios y fondos documentales, así como de las actividades que desarrolla el Archivo de Concentración



14 36 39 40 41 42 43 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21



Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 3. Proceso de organización.

A. Recepción e ingreso de las series documentales.

Las **actividades del Archivo de Concentración inician con la recepción e ingreso de los expedientes de asuntos concluidos** que integran las series documentales a transferir por parte de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal, lo que permitirá garantizar el tratamiento archivístico de la documentación “semiactiva”.

En este sentido y con el propósito de normalizar las actividades de recepción e ingreso de los expedientes en el **Archivo de Concentración**, a continuación se precisan algunos criterios generales para su realización:

▪ Revisión de los expedientes que integran las series documentales a transferir.

- a) Finalizada la preparación de los expedientes a transferir por parte de la unidad administrativa, su titular debe coordinarse con las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y del **Archivo de Concentración**, a fin de acordar la revisión de los expedientes.
- b) En la revisión de las series documentales a transferir, el **Archivo de Concentración** debe asegurarse de que:
 - Los expedientes que integran las series documentales por transferir, sean de asuntos concluidos.
 - A los expedientes a transferir se les efectuó la selección preliminar en la que se extrajeron los documentos de apoyo administrativo, duplicados y borradores, entre otros.
 - Los documentos que integran los expedientes estén clasificados conforme al **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción y ordenados de manera lógica y cronológica.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 3. Proceso de organización.

- Los expedientes estén identificados a través de la “carátula de expediente de archivo” y la clave clasificadora en la caja de la carpeta utilizada para proteger los documentos.
- La información registrada en la “carátula de expediente de archivo” coincida con el asunto de los documentos que integran el expediente.
- Las carpetas utilizadas para proteger los documentos sean acordes al tamaño de los mismos y que éstas, preferentemente, estén elaboradas con materiales que tenga un “ph” neutro, de color claro, resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua, además la cartulina sea desacidificada con un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Se haya respetado el tiempo de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite a partir del cierre de los asuntos de éstos.
- Los documentos de los expedientes se encuentren en buen estado físico y no presenten deterioro por exceso de polvo, humedad o por ataques de insectos o fauna nociva.
- Los expedientes con un grosor mayor a dos centímetros se encuentren divididos en legajos.
- Los documentos que integran cada expediente estén foliados con lápiz de grafito en su ángulo superior derecho.
- Los expedientes estén ordenados de manera consecutiva conforme al número asignado en cada serie documental.
- Las cajas archivadoras utilizadas para el embalaje de los expedientes se encuentren en un buen estado físico y debidamente identificadas. Al respecto se recomienda utilizar cajas elaboradas con cartón corrugado alcalino o neutro (libre de ácidos) o contenedores plásticos fabricados con polietileno, polipropileno o poliéster.
- Los expedientes a transferir se encuentren debidamente registrados en el “Inventario de Transferencia Primaria” correspondiente.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 3. Proceso de organización.

▪ Planificación de la transferencia.

- a) Cumplidos los requisitos establecidos para la transferencia primaria de las series documentales por parte de la unidad administrativa, **el Archivo de Concentración debe planificar la recepción de éstas para lo cual se debe elaborar un “Calendario de recepción” que permita, conforme a los recursos de los que disponga el propio Archivo, recibir cada una de las remesas de expedientes que envíen** las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción del Archivo.

[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO DE CALENDARIO](#)

▪ Recepción de las series documentales.

Para proceder a la recepción en el **Archivo de Concentración** de las transferencias aprobadas, a continuación se enuncian algunos criterios generales a seguir por parte de las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal y del **Archivo de Concentración**:

- a) La remisión física de las series documentales al **Archivo de Concentración** se debe realizar de manera formal a través de una comunicación escrita que debe contener al menos los siguientes elementos:
- Nombre de la unidad administrativa que transfiere las series documentales.
 - Total de cajas, expedientes, legajos y documentos a transferir por cada serie documental.
 - Años extremos (período) que comprenden los expedientes registrados en el “Inventario de Transferencia Primaria” por cada serie documental.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 3. Proceso de organización.

- b) La entrega de los expedientes que integran las series documentales la debe efectuar la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa, “expediente por expediente”, conforme a lo registrado en el “Inventario de Transferencia Primaria”, en las instalaciones del Archivo de Concentración.
- c) El “Inventario de Transferencia Primaria” debe estar debidamente requisitado y avalado por las firmas autógrafas de las personas que intervienen en el acto de entrega de las series documentales.

[CONSULTE Aquí o
DESCARGUE EL FORMATO](#)

- d) Con el propósito de mantener el control de las series documentales recibidas, es conveniente que el Archivo de Concentración asigne una clave que identifique cada remesa admitida (por ejemplo con un número de entrega y la fecha de transferencia).
- e) El “Inventario de Transferencia Primaria” debe elaborarse en dos ejemplares, uno para control del Archivo de Concentración y otro como comprobación para la unidad administrativa de lo transferido.
- f) Una vez que los expedientes que integran las series documentales se entreguen formalmente al Archivo de Concentración, éstos quedan bajo su responsabilidad y pueden ser consultados por la unidad administrativa que los transfirió a través del personal autorizado para ello por la propia unidad administrativa.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 3. Proceso de organización.

B. Ordenación de las series documentales.

Si bien la ordenación se define como la actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales, en el **Archivo de Concentración** el concepto tiene otro matiz, en virtud de que los documentos y los expedientes se envían ordenados de origen por parte de la unidades administrativas, por lo que el **Archivo de Concentración** está obligado a respetar los principios de procedencia y de orden original.

▪ Ordenación e instalación física de las cajas archivadoras o contenedores.

- a) El **Archivo de Concentración solo debe ordenar en el mobiliario y las áreas de depósito existentes para ello**, las cajas archivadoras o contenedores en las que se transfirieron los expedientes que integran las series documentales, para lo cual el método o criterio de ordenación que se establezca debe considerar los siguientes factores:
 - El principio de procedencia y de orden original.
 - Las necesidades del Archivo de Concentración para la pronta localización de los expedientes.
 - El mobiliario con que cuenta el Archivo de Concentración y el espacio disponible para el almacenamiento.
 - La tecnología existente para facilitar la recuperación de la información y el acceso a la misma.
- b) La instalación física (archivación) de las cajas o contenedores en el mobiliario y las áreas de depósito del Archivo de Concentración, es una acción de suma trascendencia y su eficacia o ineficacia repercutirá directamente en la localización expedita o no de los expedientes requeridos por los usuarios.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 3. Proceso de organización.

- c) Considerando que el mobiliario más común utilizado, y recomendado en el presente Modelo básico, en el **Archivo de Concentración** es la estantería fija (la cual se integra por entrepaños, módulos y baterías), las cajas archivadoras o contenedores se ordenarán en el mobiliario y en las áreas de depósito conforme se vaya recibiendo cada una de las transferencias enviadas por las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción, sin dejar espacio alguno, y su colocación se hará en los entrepaños de cada uno de los módulos que integran la batería, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO](#)

- d) Aunado a lo anterior y con el propósito de facilitar la expedita localización de la documentación, se debe elaborar un **“Inventario topográfico”** que indica en que área y mueble se encuentra el o los expedientes requeridos por los usuarios. **Este “Inventario” es el instrumento de control o gestión destinado a indicar la ubicación física de las unidades de conservación en las áreas de depósito.**

[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO](#)

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 3. Proceso de organización.

C. Descripción de las series documentales.

La realización de la descripción archivística en el **Archivo de Concentración** está sustentada en la necesidad de información de las y los usuarios y por la imposibilidad de que puedan consultar físicamente todos los documentos y los expedientes de las series documentales que conserva, hasta encontrar aquellos que sean de su interés para la realización de algún trámite, la resolución y despacho de un asunto o para efectuar una investigación.

▪ Instrumentos de descripción archivística.

- La descripción archivística efectuada a través de los **instrumentos de descripción** es fundamental para el conocimiento de los fondos que conserva el **Archivo de Concentración**, en la medida en que los instrumentos conforman un conjunto organizado de información destinado a facilitar la búsqueda, localización y acceso a ésta por parte de la o el archivista o de las personas usuarias del Archivo.
- Los **instrumentos de descripción son herramientas que ofrecen información relacionada con la localización física, la organización y el contenido de los documentos y de los expedientes, así como de las series documentales**. Los instrumentos de descripción que pueden ser empleados en el **Archivo de Concentración** son los siguientes:

Guía

CONSULTE AQUÍ SUS
CARACTERÍSTICAS

Inventario

CONSULTE AQUÍ SUS
CARACTERÍSTICAS

Catálogo

CONSULTE AQUÍ SUS
CARACTERÍSTICAS

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 4. Proceso de consulta.

Recomendaciones para el control de la consulta y el préstamo en el Archivo de Concentración.

- Reglamentar el servicio de consulta y préstamo de expedientes.

[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO](#)

- La consulta y el préstamo se realiza por expediente no por documentos sueltos.
- El usuario autorizado debe realizar la consulta en el lugar destinado para ello por el Archivo de Concentración.
- Llevar un control de los expedientes consultados y prestados, mediante un “vale de préstamo”, que permita registrar información sobre la unidad administrativa solicitante, así como de la persona servidora pública que tramitó el servicio.

[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO](#)

- Los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración deben estar a disposición de la unidad administrativa que los transfirió, siendo la única que podrá consultarlos o recibirlos en préstamo sin restricción alguna; su consulta por parte del público usuario, en general, se otorgará conforme lo disponga la normatividad en la materia de acceso a la información.
- Implementar mecanismos que garanticen que los expedientes facilitados en calidad de préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo fijado para tal fin.

19 36 53 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 4. Proceso de consulta.

- Contar con un registro actualizado de personas servidoras públicas autorizadas por las y los titulares de las unidades administrativas, para realizar la solicitud de consulta y de préstamo de expedientes.
- Establecer los requisitos que deben acreditarse para obtener el servicio de consulta y/o préstamo de expedientes.

[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO](#)

- Considerar que las personas usuarias tienen la obligación de conservar, resguardar y preservar los expedientes, así como de evitar sustraer, alterar, modificar y realizar anotaciones en los documentos y que las personas titulares de las unidades administrativas deben devolver los expedientes que tienen en préstamo para la liberación de su adeudo cuando se separen de su cargo, empleo o comisión.
- Verificar el estado físico que guarda el o los expedientes al momento de su devolución, así como que contengan el número de documentos que lo integraban cuando se efectuó el préstamo.

◀ 17 36 52 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21 ▶

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 5. Proceso de disposición documental.

Recomendaciones generales para realizar la transferencia secundaria.

1) Limpieza de la documentación

- Realizarla en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.
- El personal debe disponer de elementos de trabajo apropiados como bata, mascarilla y guantes.
- El Archivo de Concentración debe contar al menos con el siguiente equipo: aspiradora, brochas y trapos de algodón para limpiar.

2) Eliminación de materiales

- Retirar el material que no forma parte del expediente: clips, broches, grapas, etc.
- Reemplazar las carpetas tradicionales, de ser posible, por materiales desacidificados o de cartulina blanca

3) Identificación del material dañado por biodeterioro

- Si se detectan documentos afectados especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, deben separarse de los no contaminados e identificar la unidad de conservación con una marca de color rojo en un lugar visible.
- El material contaminado debe mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- Solicitar el servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado.

4) Foliación de los documentos

- Revisar que los documentos cuenten con la foliación original; de no ser así deben numerarse consecutiva y cronológicamente considerando lo siguiente:
 - Foliar con números arábigos iniciando con el primer documento del expediente, es decir, con el que se inició el asunto o trámite.
 - No utilizar letras del abecedario, números ordinales o términos como “bis” o “tris”.
 - Usar lápiz de grafito y numerar en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido del texto.
 - El número asignado a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
 - Se debe foliar toda la documentación del expediente que contenga información.

20 36 55 56 57 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 5. Proceso de disposición documental.

5) Datos de identificación de los expedientes

- Identificar los expedientes en la caja de la carpeta tipo folder con los siguientes datos:
 - Fondo, clave de la unidad administrativa, sección, serie documental, subserie, número e expediente, número de caja, fechas extremas (apertura y cierre).

6) Embalaje de expedientes e identificación de cajas

- Depositar los expedientes en cajas para archivo, de cartón o de polipropileno, del tamaño establecido por el Archivo Histórico (37 centímetros de alto x 26 centímetros de fondo x 16 centímetros de ancho), conforme al orden que tengan por serie documental.
- Identificar las cajas archivadoras utilizadas para el embalaje de los expedientes, con los siguientes datos como mínimo: número progresivo de la caja; nombre de la unidad administrativa productora y de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal de adscripción; fondo; nombre de la serie(s) documental(es); cantidad total de expedientes; y periodo extremo de los expedientes.

7) Registro de los expedientes

- Registrar en el formato de “Inventario de transferencia Secundaria”, proporcionado por el Archivo Histórico, cada uno de los expedientes a transferir conforme están archivados en las cajas utilizadas para su embalaje, cuidando que el registro de éstos se efectúe por serie documental y respetando el orden que éstas tienen en el CGCA de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal que generó los documentos.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 5. Proceso de disposición documental.

Condiciones esenciales a cumplir por los archivos del SIA para facilitar la aplicación del CADIDO.

1

Tener los expedientes debidamente organizados, es decir, clasificados, ordenados y descritos.

2

Tener los expedientes de cada archivo registrados en “inventarios” normalizados y actualizados, con el propósito de identificar sus características, ubicación, período y volumen.

3

Observar el cumplimiento de los plazos de conservación o prescripción de las series documentales existentes en los archivos del SIA de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.

4

Mantener en óptimas condiciones de conservación los expedientes en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.

5

Revisar periódicamente el CADIDO y elaborar, con base en él, el Calendario de caducidades de los expedientes existentes en los archivos de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal.

[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO DE CALENDARIO DE CADUCIDADES](#)

21 36 54 56 57 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 5. Proceso de disposición documental.

En resumen, el CADIDO permitirá a las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal:

Establecer un flujo constante de la información archivística, tener un mejor control de la información documental, identificar los documentos históricos que producen y depurar documentación irrelevante. Con ello se mantendrá una adecuada distribución y uso de los espacios para el almacenamiento de expedientes en los archivos del SIA.



21 36 54 55 56 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21



Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 6. Proceso de conservación.

▪ Aspectos a considerar para la elaboración de un “Plan de conservación”

El “**Plan de conservación**” de la Dependencia o Entidad del Ejecutivo Estatal tiene como propósito cuidar y prevenir los riesgos que pueden afectar a la documentación durante su tiempo de conservación en el Archivo de Concentración, así como de restaurar aquella que se haya dañado, independientemente de la causa.

Se estructura a partir del conocimiento preciso de las condiciones institucionales que afectan al Archivo de Concentración, así como de los agentes de deterioro de los soportes documentales.

Respecto a su contenido, debe incluir los siguientes aspectos:

- Requerimientos de conservación de los documentos que conforman el Archivo de Concentración y las estrategias de actuación para atenderlos.
- Evaluación de los riesgos, que identifique los peligros del inmueble y del almacenamiento, además de las condiciones de seguridad y acceso a los fondos.
- Diagnóstico del inmueble que ocupa el Archivo de Concentración, enfatizando sus condiciones ambientales, espacios, luz, temperatura y humedad relativa, así como los recursos humanos, financieros y técnicos destinados a su conservación.
- Estrategias de actuación que resulten necesarias, derivadas del análisis de la información recabada en el diagnóstico.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 6. Proceso de conservación.

- Políticas preventivas para la guarda, conservación y preservación de la información archivística, especialmente en lo que respecta a espacios, mobiliario y equipo, así como a las condiciones ambientales del Archivo de Concentración.
- Recursos humanos, financieros, técnicos y materiales que se deben destinar al Archivo de Concentración para la conservación y preservación de los fondos documentales.
- Medidas correctivas a instrumentar para los documentos dañados por cualquier fenómeno físico, químico o biológico o por algún evento catastrófico natural o humano.

[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO DE PLAN DE CONSERVACIÓN](#)

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 6. Proceso de conservación.

Principales agentes de deterioro de los documentos

Acidez del papel

Se deriva de sus procesos de fabricación, de la contaminación ambiental, de la acción de hongos y bacterias, de las tintas y de los procesos oxidativos de grapas, clips metálicos y cintas adhesivas.

Calor

Acelera los procesos de degradación del papel.

Humedad

Afecta a las tintas y la flexibilidad del papel.

Luz

Daña severamente al papel, blanqueándolo o volviéndolo quebradizo.

Manipulación

Contamina al papel.

Fauna nociva

Roedores e insectos como el pescado de plata, la polilla o las termitas, que se nutren del propio papel.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 6. Proceso de conservación.

Acciones a desarrollar para el cuidado de los documentos

Agentes de deterioro

Acidificación natural del papel y derivada de cajas, guardas, sobres, fólderres y adhesivos ácidos.

Opciones de conservación

- Desacidificar el papel con un baño alcalino.
- Utilizar materiales con reserva alcalina en combinación con un deshumidificante.
- Utilizar adhesivos libres de ácido.

Agentes de deterioro

Altos índices de temperatura y humedad relativa (25° C en adelante y más de 60% de HR).

Opciones de conservación

- Elegir un sitio fresco y seco para el archivo.
- Climatizar un espacio para controlar temperatura y humedad relativa (rango ideal 18 a 22° C y 45 a 55% de humedad relativa).
- Utilizar empaques plásticos con calidad de archivo con algún deshumidificante.

Agentes de deterioro

Ataque de insectos bibliófagos y roedores.

Opciones de conservación

- Fumigar los acervos.

◀ 23 36 58 59 60 62 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21 ▶

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 6. Proceso de conservación.

Acciones a desarrollar para el cuidado de los documentos

Agentes de deterioro

Cambios bruscos de temperatura y humedad.

Opciones de conservación

- No ubicar el archivo en lugares expuestos.

Agentes de deterioro

Radiación UV proveniente del Sol y de la iluminación fluorescente.

Opciones de conservación

- Colocar filtros UV en ventanas y vitrinas de exhibición, así como en las lámparas fluorescentes.
- Instalar un sistema de iluminación especial.

Agentes de deterioro

Polvo, partículas pesadas y gases oxidantes presentes en atmósferas contaminadas.

Opciones de conservación

- Utilizar guardas, sobres, fólderes y cajas.
- Instalar filtros especiales y purificadores de aire.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 7. Inmueble del Archivo de Concentración.



Construcción

La construcción de un inmueble para el Archivo de Concentración conlleva, generalmente, un costo económico más racional ya que permite planificar sin tener condicionamientos sobre su estructura, los depósitos, las áreas de trabajo y de servicios, además de garantizar la existencia de unas instalaciones más relacionadas, sin la subordinación que imponen las condiciones inherentes a una construcción ya existente.



Remodelación o acondicionamiento

La remodelación o acondicionamiento parcial o total de un inmueble supone de entrada costos más influidos y condicionados por las estructuras ya existentes y por la dificultad de acondicionar los espacios preexistentes para los depósitos, las áreas de trabajo y de servicios.

23 36 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 8. Áreas del inmueble del Archivo de Concentración.

Áreas Reservadas (solo personal autorizado)

Depósitos documentales



Salas de depósito

Zonas de trabajo



Recepción documental



Selección documental



Salas de depósito



Baja documental



Control de inventarios



27 36 65 66 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21



Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 8. Áreas del inmueble del Archivo de Concentración.

Áreas Restringidas (con acceso controlado)



27 36 64 66 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21



Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 8. Áreas del inmueble del Archivo de Concentración.

Áreas Públicas (acceso controlado)



Atención al público



Consulta



Eventos



27 36 64 65 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21



Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 9. Materiales constructivos del inmueble.



Cimientos y estructura

- El sistema de cimentación debe responder a las condiciones del terreno, de las cargas del edificio y cumplir con las normas vigentes de construcción.
- Los muros exteriores e interiores deben ser de materiales sólidos como tabique, block de cemento, piedra.
- Las paredes, pisos y techos deben estar hechos de materiales con alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema de construcción.
- Los acabados interiores no deben afectar las capacidades térmica e higroscópica del edificio para estabilizar las condiciones en el interior.
- Debe evitarse la utilización de elementos estructurales de madera por el riesgo de ataque de plagas, por requerir constante mantenimiento y por ser altamente flamable.
- En edificios adaptados que cuenten con elementos constructivos de madera no sustituibles, éstos deben ser consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas.
- Los elementos estructurales de los depósitos deben proveer cuatro horas de resistencia al fuego, ya sea que éste se de dentro del depósito o en áreas adyacentes.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 9. Materiales constructivos del inmueble.



Ventanas

- Las áreas de depósito no deben tener ventanas, para evitar la entrada de luz natural, polvo, ruido, etc.
- No debe haber domos o entradas de luz en el techo en las áreas de depósitos.
- En caso de que el proyecto arquitectónico de construcción o remodelación contemple la colocación de ventanas, éstas deben ubicarse en las fachadas de menos insolación e incidencia de vientos, ser pequeñas, selladas y con filtros de radiación ultravioleta, mismos que deben sustituirse conforme a su vida útil, para mantener la estabilidad ambiental, reducir la entrada de radiaciones que afecten a los documentos y evitar condensación dentro del depósito.
- Deben evitarse las ventanas en los muros orientados en la dirección de mayor insolación, pues ello representa un riesgo para la conservación de la documentación por la entrada de luz y calor.
- Las ventanas deben contar con persianas lavables y que no acumulen polvo, para evitar el paso directo de la luz solar hacia el interior del inmueble.

28 36 67 69 70 71 72 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

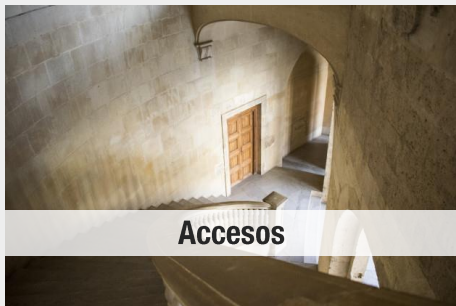
Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 9. Materiales constructivos del inmueble.



Accesos

- Las puertas de los depósitos y áreas de trabajo deben ser metálicas, cortafuegos y con cerraduras antipánico, mientras que en el resto del edificio pueden ser convencionales.
- Las puertas deben cerrar por completo sin dejar espacios libres entre éstas y el marco o el piso y no tener rejillas o entradas de aire.
- Las puertas de los depósitos no deben dar directamente al exterior del inmueble o hacia alguna zona de acceso al público.
- Las puertas de emergencia únicamente deben abrir de adentro hacia afuera y conducir hacia alguna ruta de escape previamente establecida.
- Las puertas que den paso a las áreas de acceso restringido deben abrirse sin llave desde el interior y únicamente con llave desde el exterior.
- El tamaño de las puertas y pasillos debe permitir la circulación libre de personas, material documental y mobiliario.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 9. Materiales constructivos del inmueble.



Pisos

- Los pisos deben ser resistentes, sólidos, uniformes y fáciles de limpiar.
- No deben generar polvo, ser resbalosos y de preferencia de materiales que amortigüen el sonido.
- Deben ser lisos y no estar interrumpidos por escalones, rejillas, tapetes, para permitir el paso libre de los vehículos para transportar el acervo documental.
- Cuando el cambio de nivel del piso de una zona a otra no pueda evitarse, deben instalarse rampas.
- Debe tenerse especial cuidado en la distribución y capacidad de carga de los pisos de las áreas de depósito.
- El piso de las áreas de depósito debe ser de cemento pulido, para evitar la liberación de contaminantes nocivos para la documentación y no deben emplearse alfombras por la acumulación de polvo.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 9. Materiales constructivos del inmueble.



Techos y cubiertas

- Debe evitarse la colocación de plafones en las áreas de depósito ya que acumulan polvo e impiden la detección de factores de riesgo para el acervo, como fuego, agua o plagas.
- Cualquier estructura sobre las áreas de depósito deberá ser impermeable.
- Los techos deben ser lo suficientemente altos para permitir un espacio de al menos 50 centímetros entre la parte superior de la estantería y el propio techo.
- Las cubiertas deben ser de materiales fuertes, ligeros, impermeables y resistentes a la corrosión.
- Se deben evitar los techos planos y éstos deben tener una pendiente de al menos 12° grados para facilitar el desagüe.
- Si la cubierta cuenta con canaletas, éstas deben ser de tamaño adecuado para cumplir su función de desagüe.
- Las bajadas de aguas pluviales deben colocarse preferentemente en el exterior, por fachadas o patios.
- Se recomienda emplear sistemas de impermeabilización que den garantía de cinco años como mínimo.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 9. Materiales constructivos del inmueble.



- Dentro del inmueble deben elegirse materiales, pinturas y recubrimientos que, en caso de incendio, minimicen la emisión de sustancias dañinas para los acervos como humo y hollín y al degradarse no emitan gases ácidos ni compuestos volátiles orgánicos.
- Las paredes interiores del inmueble deben ser lisas para facilitar su limpieza y evitar la acumulación de polvo.
- Para los acabados exteriores del inmueble deben emplearse preferentemente materiales de fácil conservación y alta resistencia.
- Las superficies expuestas de paredes y techos deben componerse de materiales de baja combustión.
- Los muros exteriores deben pintarse de colores claros para reflejar el calor.

◀ 28 36 67 68 69 70 71 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21 ▶

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 10. Instalaciones del inmueble.



- Todas las instalaciones para el control de humedad y temperatura, así como del sistema de ventilación, deben estar conectadas a una planta central que debe ubicarse de manera aislada de las áreas de depósito.
- Las lámparas fluorescentes deben tener fusibles independientes.
- Los interruptores generales deben estar situados fuera de las áreas de depósito para mantener aislados todos los circuitos eléctricos, a excepción de los requeridos para la detección de incendios o los de las luces de emergencia, y deben ser de acceso restringido.
- El material aislante de los cables y los puntos de entrada y salida de éstos en las áreas de depósito debe ser ignífugo (de baja emisión de humo) para mantener la resistencia al fuego de las paredes.
- La instalación eléctrica debe estar calculada para el número de equipos y aparatos a utilizar y dividida en circuitos con interruptores electromagnéticos; los contactos deben ser de tipo industrial.
- Los cables de la instalación eléctrica deben estar ocultos a través de tubo o canaletas de metal, ya sea de cobre o aluminio.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 10. Instalaciones del inmueble.



- Con excepción de los sistemas de extinción de fuego ningún tipo de tubería debe pasar por las áreas de depósito.
- En las salas de depósito no debe haber drenajes innecesarios, abiertos o sin sellar. Sin embargo, debe considerarse una salida rápida y controlada para el agua en caso de inundación.
- Los drenajes deben contar con válvulas que eviten que el agua regrese a los depósitos.



29 36 73 75 76 77 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21



Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 10. Instalaciones del inmueble.



Iluminación

- El daño ocasionado por la luz es acumulativo, puede destruir los documentos y es considerado uno de los factores de deterioro más importante a considerar. Por ello la duración, intensidad y distribución espectral de cualquier fuente de iluminación debe ser controlada para minimizar posibles daños.
- Por ello se recomienda utilizar especificaciones similares para oficinas, áreas de consulta, áreas de depósito y cualquier sitio en el que los documentos de archivo sean colocados para su consulta y procesamiento técnico.
- Para cada tipo de iluminación se necesitan las siguientes especificaciones:
 - Luz fluorescente: debe contar con difusores y filtros UV.
 - Luz incandescente: debe contar con filtro de absorción de calor.
 - Luz de fibra óptica: la unidad de generación de la luz debe estar alejada del objeto a iluminar.
- Las fuentes de luz deben elegirse con base en el espacio, altura y ancho de los pasillos y colocarse en lugares accesibles para su limpieza y mantenimiento.
- Debe seleccionarse la fuente de luz más eficiente y de menor consumo energético.
- La distancia mínima entre las lámparas y las cajas archivadoras de la estantería es de 50 centímetros.
- Los interruptores de encendido y apagado de la iluminación deben estar separados por cada sección de las áreas de depósito y contar con panel central en el que se indique si todas las luces y circuitos eléctricos se encuentran apagados.
- En las áreas de depósito en las que se encuentra la estantería se deben tener interruptores al final de cada pasillo.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 10. Instalaciones del inmueble.



Ventilación

- Los inmuebles con sistemas de climatización, filtrado y renovación de aire en sus áreas de depósito, deben estar sellados herméticamente. En caso de no contar con estos sistemas, se deberá tener ventilación natural filtrada en las áreas de depósito y propiciar una circulación de aire para evitar su estancamiento.
- Las entradas y ductos de salida de sistemas de aire acondicionado, así como cualquier ventana que pudiera abrirse en las áreas de depósito, deben contar con filtros o mallas que eviten la entrada de partículas y/o plagas a las áreas de depósito.
- Si la ventilación adecuada de las áreas de depósito no se puede llevar a cabo de forma natural, será necesario contar con un sistema automático para este fin. Se debe prestar atención a la ventilación alrededor de la estantería y dentro de la misma.
- Para garantizar lo anterior debe existir una distancia de al menos 15 centímetros entre el piso y la primera charola de la estantería.
- El aire en las áreas de depósito debe mantenerse libre de contaminantes, ácidos, polvo y gases oxidantes.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 10. Instalaciones del inmueble.



Climatización

- Se debe contar con un sistema de aire acondicionado de enfriamiento y un sistema de deshumidificación acorde con las dimensiones de las áreas de depósito.
- En las áreas de depósito la temperatura debe de fluctuar entre los 18 y los 21°C y la humedad relativa entre el 45 y el 55%, para lo cual se recomienda monitorear estos factores de manera constante a través de un termohigrómetro.



29 36 73 74 75 76 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21





Sistemas de extinción en los archivos.

1. Extinción por agua.

Es un sistema muy utilizado, pero resulta perjudicial para la documentación, ya que al contacto con el agua el papel se destruye, además de humedecerlo y disolver las tintas.

2. Extinción por polvo químico polivalente o espuma física.

Resuelve algunos de los inconvenientes provocados por el agua, pero plantea otros, ya que el polvo químico deja en la documentación una sustancia difícil de eliminar.

3. Extinción por gases inertes.

Requiere de grandes concentraciones y su funcionamiento es a través de la reducción del oxígeno hasta niveles en los que no es posible la combustión. Son gases comprimidos a presión.

4. Extinción por anhídrido carbónico.

Extinción basada en el desplazamiento del oxígeno. El gas es almacenado en envases en estado líquido de alta presión, convirtiéndose en gaseoso al momento en el que se descarga.

5. Extinción por gas halógeno.

Extingue el fuego a través de la absorción del calor de las llamas. Es conservado en estado líquido en envases metálicos de alta presión.



Extintores portátiles.

Tipos de fuego:	Tipos de extintores:
Clase A: Fuegos con combustibles sólidos como madera, cartón, plástico, etc.	Extintores de agua: Son apropiados para extinguir fuegos de tipo A, es decir todos aquellos producidos por la combustión de elementos sólidos, pero no recomendados para archivos por los daños al papel.
	Extintores de polvo: Es el más común y es indicado para el fuego de tipo A dadas las múltiples aplicaciones de estos extintores, aunque el polvo químico deja en la documentación una sustancia difícil de eliminar.
	Extintores de CO2: Este tipo de extintores son aptos para fuegos de tipo A, y al ser un extintor limpio, resulta conveniente para el archivo, sin embargo hay que considerar que al ser un elemento químico, para evitar intoxicaciones, es muy importante salir de inmediato del lugar cuando se haya extinguido el fuego.



Extintores portátiles.

Recomendaciones para la colocación de extintores:

- Es importante que los extintores estén instalados en un lugar visible y a una altura de 1.5 metros.
- Nunca se deben colocar detrás de cortinas, muebles o dentro de algún cajón.
- Es recomendable realizar inspecciones periódicas para verificar la tarjeta de mantenimiento y que el manómetro indique buena presión.
- Realizar la recarga después de ser utilizados.
- Deben estar en un lugar indicado, visible y fácil acceso.
- Colocar al menos un extintor por cada 300 metros cuadrados de superficie o fracción, si el grado de riesgo es ordinario; o al menos un extintor por cada 200 metros cuadrados de superficie o fracción, si el grado de riesgo es alto;
- La distancia máxima entre un extintor y otro debe ser de 23 metros para fuego de tipo “A” ya sea para grado de riesgo ordinario o alto.
- Para más información se recomienda consultar la [Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad, Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo](#)

Características de la estantería recomendada.



Postes metálicos

- De 25 x 50 milímetros.
- Calibre 12.
- Con perforaciones para tornillo cada 5 centímetros.
- Fabricados en lámina cold rolled.
- Terminados con pintura epóxica en polvo micropulverizada y horneada.
- La altura de los postes dependerá de la propia del inmueble, pero se debe considerar una holgura de 50 centímetros entre el techo del inmueble y la última fila de cajas archivadoras.

Entrepaños metálicos (charolas):

- De 90 centímetros de largo x 60 centímetros de ancho.
- Calibre 14.
- Con refuerzo al centro y dos perforaciones o barrenos en cada esquina.
- Fabricada en lámina cold rolled de primera calidad.
- Terminados con pintura epóxica en polvo, micropulverizada y horneada.
- Para la estantería que se coloque pegada a las paredes se recomienda utilizar entrepaños de 90 centímetros de largo x 30 centímetros de ancho.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 13. Instalación del mobiliario para el almacenamiento.

Recomendaciones para la instalación de la estantería.



- Mantener una separación mínima de 10 centímetros entre los muros y los módulos que se vayan a instalar cerca de ellos, para permitir la libre circulación del aire y evitar que la humedad de los muros se traslade a los documentos.
- Colocar la primera charola o entrepaño de cada módulo a 15 centímetros del piso para evitar la acumulación de polvo y basura y, en caso de alguna inundación, no se mojen los documentos.
- Las baterías de la estantería deben ser aseguradas entre ellas (tirantarse) y estar sujetas en los muros para evitar que colapsen por el peso o por algún movimiento.
- Dejar los pasillos entre cada una de las baterías de 70 a 90 centímetros y un pasillo central de 1.00 a 1.20 metros, en promedio, lo cual permitirá la circulación de las personas y el movimiento de cajas.
- Distribuir la estantería de tal manera que las luminarias queden entre los pasillos y no por encima de las baterías con las cajas archivadoras.

32 36 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

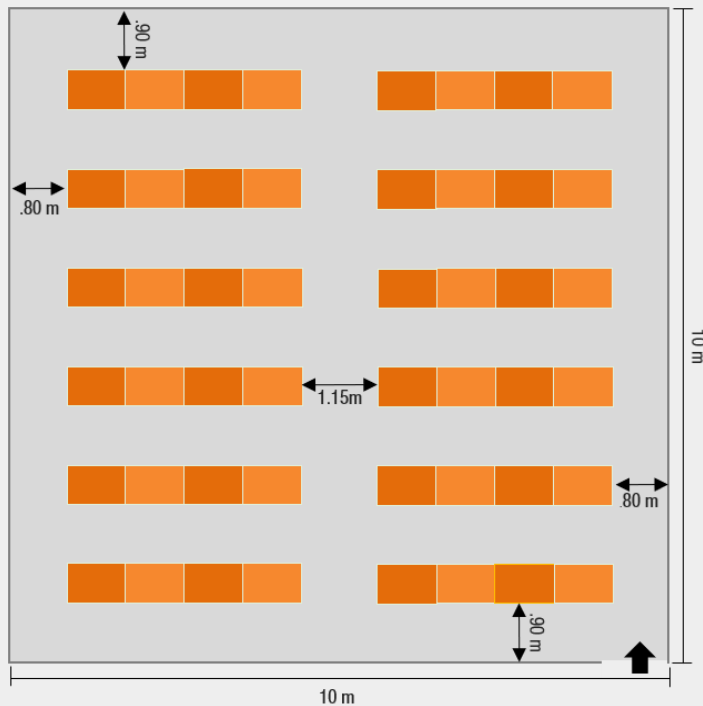
Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 14. Propuesta de distribución de estantería.



Ejemplo de distribución de estantería 1

Área de depósito: 100 m²

Altura mínima del área de depósito: 3.65 metros.

Estantería requerida:

- 192 postes de 3.15 metros.
- 336 charolas (60 x 90 centímetros).
- * No se contempla material para sujetar (tirantear) la estantería.

Capacidad de almacenamiento del área de depósito:

- 12 baterías.
- 48 módulos (7 entrepaños cada uno).
- 336 entrepaños.
- 3,360 cajas archivadoras AGPE-1 (tipo galletera).
- 26,880 expedientes (aproximadamente).
- 5.37 millones de documentos (aproximadamente).

33 36 84 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

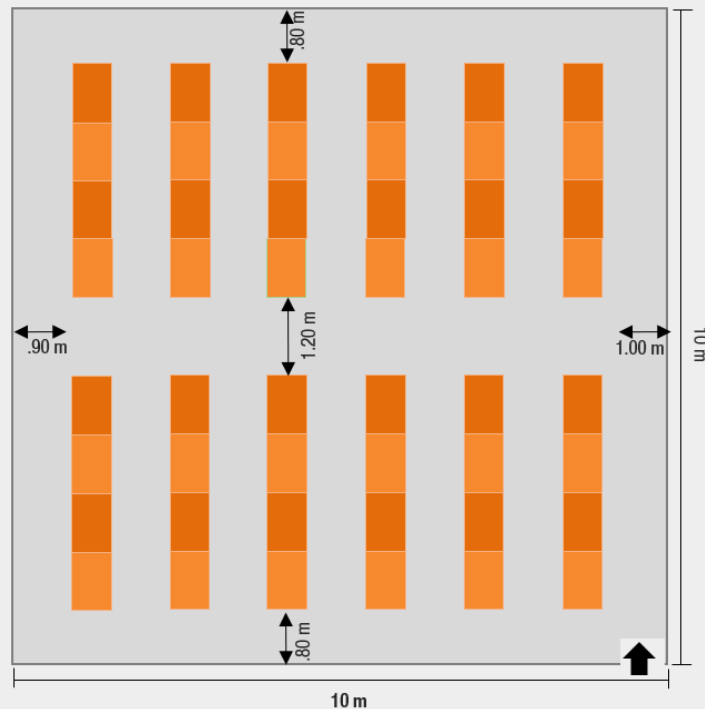
Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 14. Propuesta de distribución de estantería.



Ejemplo de distribución de estantería 2

Área de depósito: 100 m²

Altura mínima del área de depósito: 3.65 metros.

Estantería requerida:

- 192 postes de 3.15 metros.
- 336 charolas (60 x 90 centímetros).
- * No se contempla material para sujetar (tirantear) la estantería.

Capacidad de almacenamiento del área de depósito:

- 12 baterías.
- 48 módulos (7 entrepaños cada uno).
- 336 entrepaños.
- 3,360 cajas archivadoras AGPE-1 (tipo galletera).
- 26,880 expedientes (aproximadamente).
- 5.37 millones de documentos (aproximadamente).

33 36 83 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 15. Cajas archivadoras para el almacenamiento.

Características de las cajas archivadoras.



- El tipo de caja estandarizado recomendado a utilizar es el “AGPE-1”, cuyas medidas son: 37 centímetros de alto x 26 centímetros de fondo x 16 centímetros de ancho).
- Deben estar elaboradas con cartón corrugado (esto permite que la caja sea más fuerte y resistente que la caja común de cartón liso).
- El cartón debe ser alcalino o neutro (libre de ácidos) y debidamente reforzado.
- La caja debe estar fabricada de una sola pieza (la tapa de la caja debe estar pegada a la unidad).
- También se pueden utilizar contenedores plásticos fabricados con polietileno, polipropileno y poliéster para el empaque, el transporte y el almacenamiento de los expedientes, con las características aquí señaladas.

◀ 34 36 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21 ▶

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 16. Instrumentos de consulta: Guía.

Guía	Características:	<ul style="list-style-type: none">▪ Proporciona información sobre todo o parte de los fondos de uno o más archivos.▪ Describe globalmente las grandes agrupaciones.▪ Esboza la historia de las entidades públicas productoras.▪ Facilita información auxiliar acerca del archivo y los servicios disponibles.
	Tipología:	<ul style="list-style-type: none">▪ Censo-guía.▪ Guía de fuentes.▪ Guía orgánica.▪ Guía de archivo.▪ Guía simple de archivo.
	Nivel de descripción:	<ul style="list-style-type: none">▪ Genérico.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 16. Instrumentos de consulta: Guía.

No.	Contenido
I.	Información general sobre el edificio y el personal.
II.	Historia del Archivo.
III.	Descripción de los fondos en la que se especificará: a. Título del fondo. b. Historia de la institución u organismo del que procede y explicación general del grado de organización y estado de conservación.
IV.	Cuadro de clasificación de dichos fondos.
V	Bibliografía general del Archivo.
VI.	Descripción de los fondos, en la que se especificará: a. Título del fondo. b. Historia de la institución u organismo del que procede. c. Para cada serie del fondo: 1. Número y título de la serie. 2. Conceptos, asuntos, temas o materias que comprende. 3. Fechas extremas, volumen en el número de unidades de instalación (cajas) o metros lineales y signatura. d. Notas. e. Bibliografía.

No.	Contenido
VII.	Servicios del archivo: laboratorio fotográfico, taller de restauración, servicios reprográficos, biblioteca y otros.
VIII.	Índice analítico de la guía.
IX.	Ilustraciones.
X.	Índice general.

[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO DE "GUÍA"](#)

[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO DE "GUÍA"](#)

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 16. Instrumentos de consulta: Inventario.

Inventario	Características:	<ul style="list-style-type: none">Describe las unidades que componen las series documentales de acuerdo con el orden que tienen en el cuadro general de clasificación archivística de la entidad pública, reproduciendo su estructura.
	Tipología:	<ul style="list-style-type: none">Inventario somero.Inventario analítico.
	Nivel de descripción:	<ul style="list-style-type: none">Intermedio.



36 51 86 87 89 90 91 92 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21



Archivo de Concentración

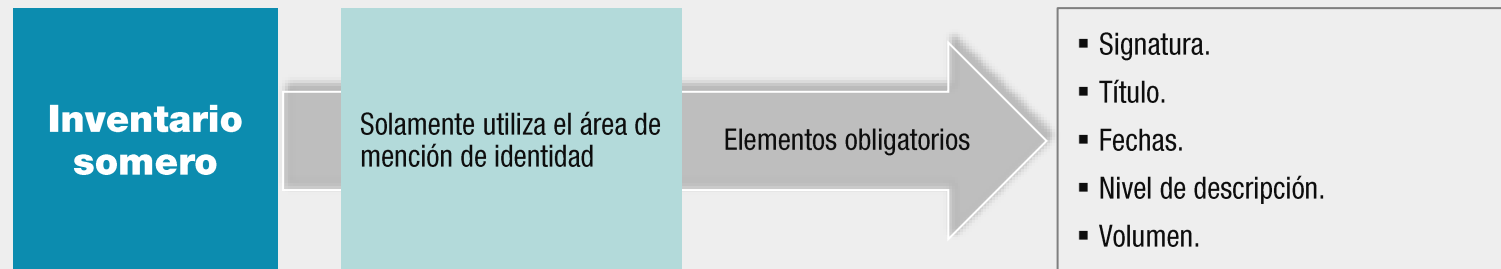
Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 16. Instrumentos de consulta: Inventario.



Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 16. Instrumentos de consulta: Inventario.



[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO DE FORMATO DE "INVENTARIO"](#)

[CONSULTE AQUÍ UN EJEMPLO DE "INVENTARIO"](#)

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 16. Instrumentos de consulta: Catálogo.

Catálogo	Características:	<ul style="list-style-type: none">▪ Tiene la finalidad de describir exhaustivamente las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas por algún criterio, por ejemplo su valor histórico o su especial interés.
	Tipología:	<ul style="list-style-type: none">▪ Catálogo de documentos.▪ Catálogo de expedientes.
	Nivel de descripción:	<ul style="list-style-type: none">▪ Exhaustivo.

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento

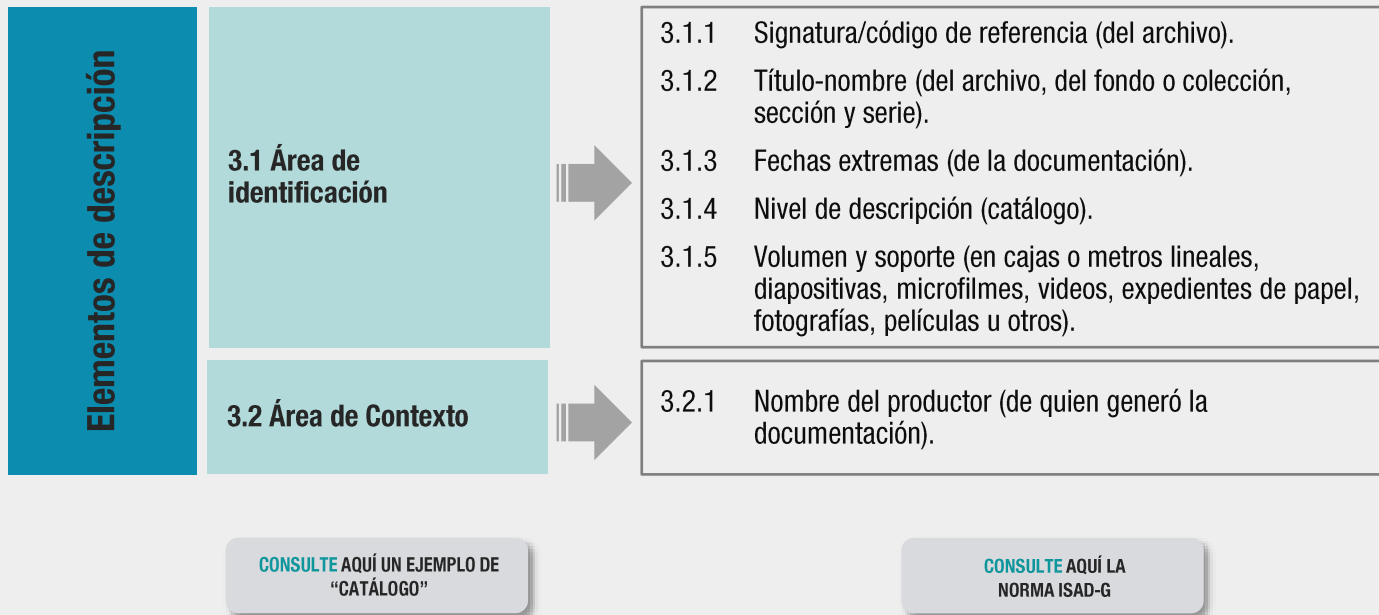


ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 16. Instrumentos de consulta: Catálogo.

Elementos obligatorios de descripción de la ISAD-G que deben incluirse en un Catálogo



36 51 86 87 88 90 91 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21



Archivo de Concentración


Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 17. Ejemplo de Calendario de recepción.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES Y EXPEDIENTES**

No.	Unidad administrativa que transfiere	Responsable del Archivo de Trámite	Serie documental	Total de cajas	Total de expedientes	Total de legajos	Total de documentos	Periodo	Fecha de recepción	Hora de recepción

Elaboró _____ Aprobó _____
Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 17. Ejemplo de Calendario de recepción.

No.	Unidad administrativa que transfiere	Responsable del Archivo de Trámite	Serie documental	Total de cajas	Total de expedientes	Total de legajos	Total de documentos	Periodo	Fecha de recepción	Hora de recepción
1.	<i>Dirección de Política Salarial, Dirección General de Personal.</i>	<i>María del Carmen Fernández Ruiz.</i>	<i>475.8 Pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas.</i>	25	232	232	46,400	2014-2018	07-04-2021	10:00
2.	<i>Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, Dirección General de Recursos Materiales.</i>	<i>Valeria Pérez Hernández.</i>	<i>495.5 Dictámenes en materia de control patrimonial.</i>	23	175	182	35,000	2017-2018	07-04-2021	11:30
3.	<i>Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos, Dirección General de Innovación.</i>	<i>Estefanía Montez de Oca Sánchez.</i>	<i>536.1 Manuales e instrumentos administrativos.</i>	16	125	125	25,000	2015-2018	07-04-2021	13:00

Elaboró
Georgina Estévez Ramírez
Nombre y firma

Aprobó
Juan Pérez Hernández
Nombre y firma

Archivo de Concentración

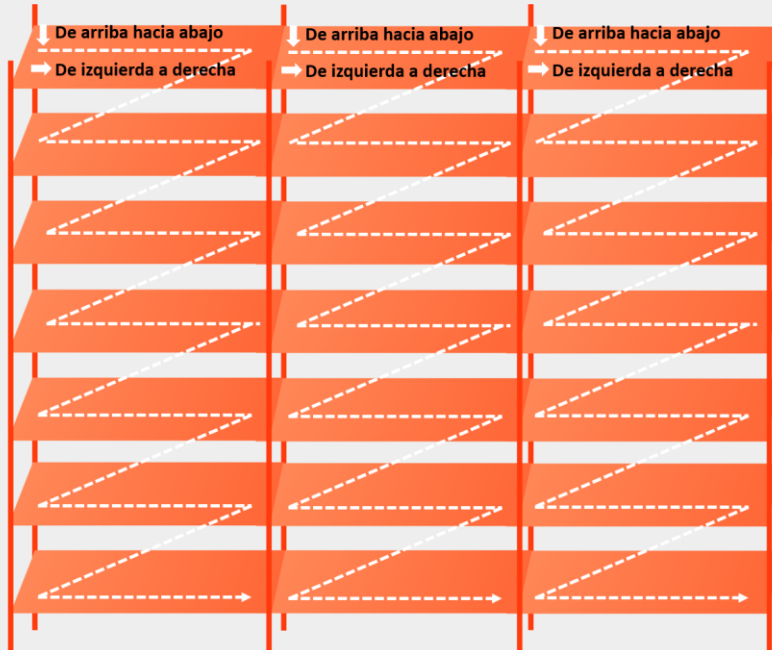
Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 18. Instalación y ordenación de cajas archivadoras.



36 50 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración


Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 19. Inventario topográfico.


**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Inventario topográfico

Edificio: _____	Sala: _____	Fecha de elaboración:	Día	Mes	Año	Fecha de actualización:	Día	Mes	Año	Hoja ____ de ____
No. Prog.	Unidad administrativa que transfirió las series documentales	Número y fecha de remesa	Total de cajas	Ubicación topográfica						Observaciones
				Inicio			Fin			
				Batería	Módulo	Entrepaño	Batería	Módulo	Entrepaño	
Elaboró				Aprobó						
Nombre y firma				Nombre y firma						

Archivo de Concentración


Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 19. Inventario topográfico.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Inventario topográfico**

Edificio: _____	Sala: _____	Fecha de elaboración: _____	Día _____	Mes _____	Año _____	Fecha de actualización: _____	Día _____	Mes _____	Año _____	Hoja ____ de ____
-----------------	-------------	-----------------------------	-----------	-----------	-----------	-------------------------------	-----------	-----------	-----------	-------------------

No. Prog.	Unidad administrativa que transfirió las series documentales	Número y fecha de remesa	Total de cajas	Ubicación topográfica						Observaciones
				Inicio		Fin		Entrepaso		
				Batería	Módulo	Entrepaso	Batería	Módulo	Entrepaso	
1.	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática, Dirección General de Recaudación.	R.1/22-03-2015	13	1	1	1	1	1	3	
2.	Subdirección de Programación de Impuestos Federales, Dirección General de Fiscalización.	R.3/26-03-2015	22	1	1	3	1	1	7	
3.	Dirección de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal, Procuraduría Fiscal.	R.1/02-04-2015	14	1	2	1	1	2	3	
4.	Departamento de Inversión de Agua y Obra Pública, Dirección General de Inversión.	R.1/02-04-2015	31	1	2	3	1	3	2	
5.	Departamento de Financiamiento del Sector Central, Dirección General de Crédito.	R.2/06-04-2015	16	1	3	3	1	3	7	

Elaboró Georgina Estévez Ramírez Nombre y firma	Aprobó Juan Pérez Hernández Nombre y firma
---	--

Archivo de Concentración


Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 20. Calendario de caducidades.

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Archivo de Concentración
Calendario de Caducidades de la Documentación Transferida

No. Prog.	Nombre de la unidad administrativa	No. y fecha de remesa	Periodo de la documentación	Total de expedientes	Total de Cajas	Tiempo de Conservación Precaucional	Fecha de conclusión del periodo de conservación	Observaciones

Elabora: _____ Aprueba: _____
Nombre y firma Nombre y firma

Hoja de _____ Fecha de elaboración: _____


Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento

ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 20. Calendario de caducidades.



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Archivo de Concentración
Calendario de Caducidades de la Documentación Transferida

No. Prog.	Nombre de la unidad administrativa	No. y fecha de remesa	Período de la documentación	Total de expedientes	Total de Cajas	Tiempo de Conservación Precaucional	Fecha de conclusión del periodo de conservación	Observaciones
1.	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa, Dirección General de Innovación.	R.1/22-03-2018	2015-2016	104	13	6 años	21-03-2024	
2.	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, Dirección General de Innovación.	R.3/26-03-2018	2016	176	22	6 años	25-03-2024	
3.	Subdirección de Estructuras Organizacionales, Dirección General de Innovación.	R.1/02-04-2018	2014-2016	112	14	6 años	01-04-2024	
4.	Departamento de Estructuras Organizacionales T, Dirección General de Innovación.	R.1/02-04-2018	2015-2016	248	31	6 años	01-04-2024	
5.	Subdirección de Manuales de Organización, Dirección General de Innovación.	R.2/06-04-2018	2014-2016	128	16	6 años	05-04-2024	
Elabora:				Aprueba:				
Georgina Estévez Ramírez Nombre y firma				Juan Pérez Hernández Nombre y firma				
Hoja de				Fecha de elaboración:				

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento



ANEXOS

MENÚ PRINCIPAL

Anexo 21. Vale de préstamo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO							EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.	
Archivo General del Poder Ejecutivo								
Vale de Préstamo de Expedientes								
Datos de la o el Solicitante								
Unidad Administrativa Solicitante					Cód. Idem.			
Unidad Administrativa que transfirió la documentación								
No. y Fecha de Remesa		Fecha de Préstamo		Fecha de Devolución		Fecha de Reintegración al AGPE		
Datos de(los) Expediente(s) Requerido(s)								
No. de Caja	No. Prog.	Clave	Nombre	Logajo(s)	Documentos			
Sello de la Unidad Administrativa Solicitante				Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante				
Para Uso Exclusivo del Archivo General del Poder Ejecutivo								
Ubicación Topográfica del Expediente								
Sección	Edificio	Sala o Área	Batería	Módulo	Entrepiso	No. de Caja		
Estado Físico del Expediente								
Salida			Reingreso					
Buena ()				Buena ()				
Mala ()				Mala ()				
Observaciones:								
Autorización del Préstamo		Entrega Expediente		Recibe Expediente				
Jefe o Jefe del Archivo General del Poder Ejecutivo (Nombre y Firma)		Servidora o Servidor Público(a) del Archivo General del Poder Ejecutivo (Nombre y Firma)		Servidora o Servidor Público(a) de la Unidad Administrativa Solicitante (Nombre y Firma)				

36 52 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21

Archivo de Concentración

Modelo básico de integración y funcionamiento.



[MENÚ PRINCIPAL](#)

EDOMÉMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.