

LA IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

2023

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



“

Un indicador inequívoco de la calidad de una administración es la calidad de sus archivos.

Éstos son la expresión material más clara y el más firme sustento de su actuación”.

ENRIQUE AMPUDIA

Contenido

1

Objetivo de aprendizaje

2

Introducción

3

El “Ciclo Vital” del Documento de Archivo

4

El Archivo de Trámite

- a. Concepto
 - b. Objetivos
 - c. Funciones
-

5

Procesos de Gestión Documental Asociados a la Producción y Organización de Documentos

- a. Proceso de Producción
ACTIVIDAD 1

 - b. Proceso de Organización
ACTIVIDAD 2
-

1. Objetivo de Aprendizaje



Objetivos de Aprendizaje



Proporcionar a las personas servidoras públicas información que les permita analizar y diferenciar los principios teórico - prácticos aplicados en los procesos de gestión documental asociados a la producción y organización de los documentos existentes en el archivo de trámite.

2. Introducción



Introducción





Introducción

La actividad archivística tiene un papel fundamental para las entidades públicas, así como para la ciudadanía dentro de una democracia abierta y participativa, al encontrarse estrechamente relacionada con dos grandes cuestiones, uno que tiene que ver con los **documentos como fuente de información y otra enfocada a la transparencia y la rendición de cuentas.**



3. Ciclo Vital de los Documentos de Archivo



Ciclo Vital de los Documentos de Archivo

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde que se producen o reciben hasta su baja o transferencia al archivo histórico.

- Coincide con las etapas por las que sucesivamente se reconocen por su utilidad los documentos de archivo.
- Las etapas suelen corresponderse con su custodia en los archivos de trámite, concentración e histórico de una entidad pública.
- Hoy en día su reconocimiento y aplicación lo elevan a la estimación de principio archivístico.



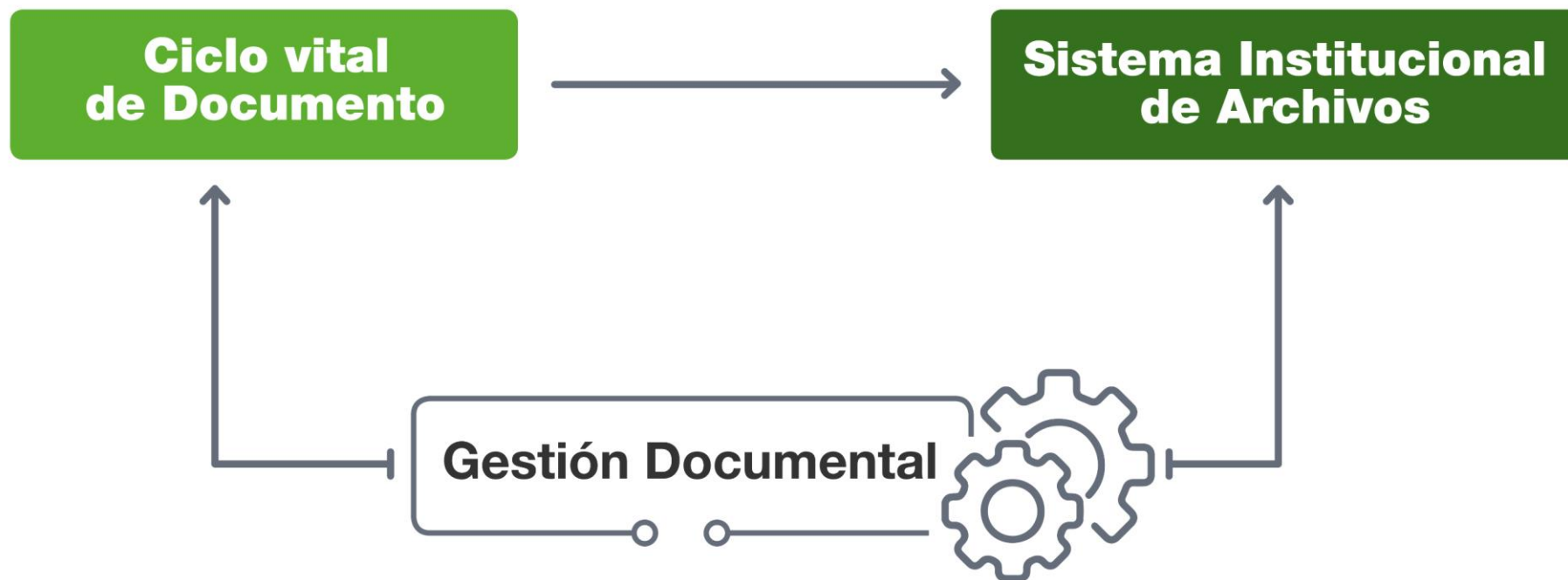
Ciclo Vital de los Documentos de Archivo





Ciclo Vital de los Documentos de Archivo

Los documentos de archivo tienen tres edades: activa, semiactiva e inactiva, correspondiéndoles a cada una de ellas un tipo de archivo y tratamiento documental diferente.



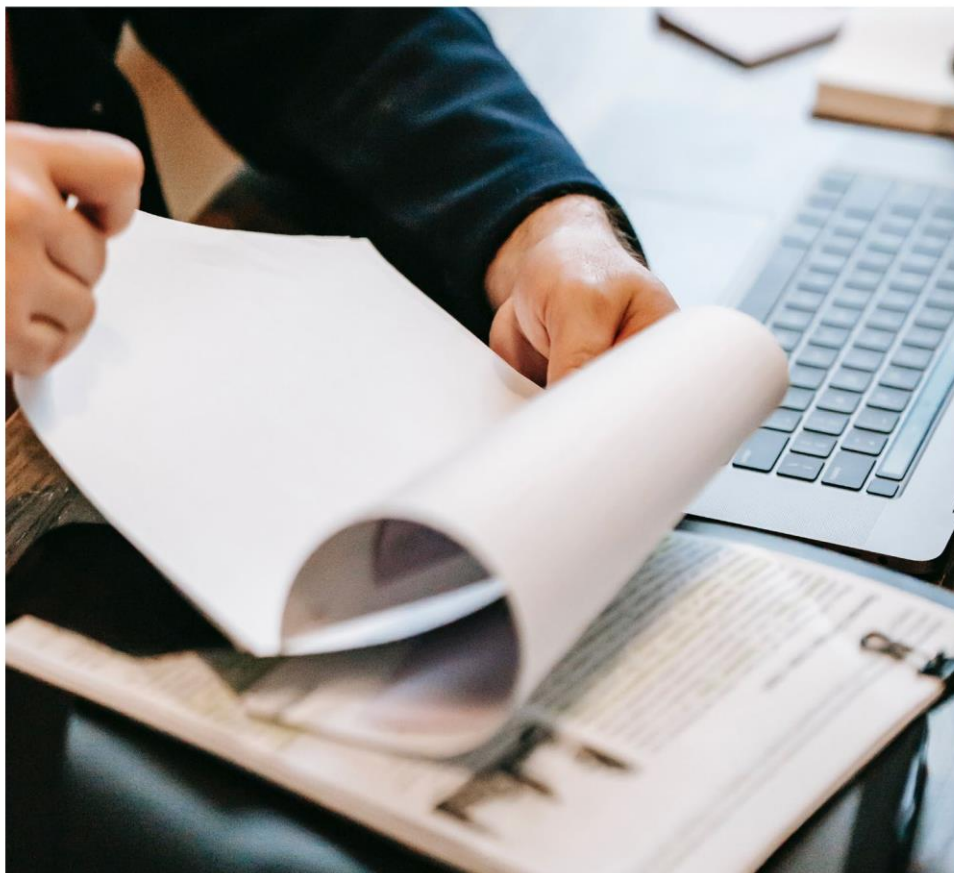


Dirección de Administración y Servicios Documentales

4. El Archivo de Trámite



a. Concepto



«Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados».

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios



b. Objetivos

- **Gestionar** los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la entidad productora.
- **Reunir** la documentación en trámite, como fuente de información para la solución y despacho de los asuntos iniciados en la entidad pública.
- **Lograr** la máxima eficiencia en el control y procesamiento técnico de la documentación.
- **Facilitar** el control y seguimiento de los asuntos de que tratan los documentos y los expedientes que los contienen.



c. Funciones

- **Integrar** y organizar los expedientes que la unidad administrativa produzca, use o reciba.
- **Asegurar** la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios.
- **Lograr** la máxima eficiencia en el control y procesamiento técnico de la documentación.
- **Resguardar** los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.
- **Colaborar** con el Área Coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- **Trabajar** de acuerdo con los criterios y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
- **Realizar** las transferencias primarias al archivo de concentración.

5. Procesos de Gestión Documental Asociados a la Producción y Organización de Documentos



Procesos de la Gestión Documental





a. Proceso de producción

Una entidad pública produce o recibe documentos por tres factores:

1

- Para documentar sus actividades en relación con los trámites y servicios que brinda.

2

- Como resultados de la administración de sus recursos operativos (humanos, materiales y financieros).

3

- Como resultado de las actividades de planeación del cumplimiento de normas y regulaciones y, en general, de todas sus actividades sustantivas.



a. Proceso de producción

El proceso de producción comprende **cuatro actividades básicas**:

A

- La **producción** de los documentos de archivo.

B

- La **recepción** de los documentos de archivo.

C

- La **distribución** de los documentos de archivo.

D

- El **trámite** de los documentos de archivo (seguimiento y control).



A

- La **producción** de los documentos de archivo.

La “**producción documental**” es el proceso que comprende el estudio de los documentos de archivo en su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad y área de competencia para el trámite, con el propósito de obtener resultados eficientes en su tratamiento archivístico.





B

- La **recepción** de los documentos de archivo.

La **“recepción o ingreso de documentos”**, es el conjunto de operaciones de verificación y control que una entidad pública debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por otra institución o por una persona física o jurídica colectiva.

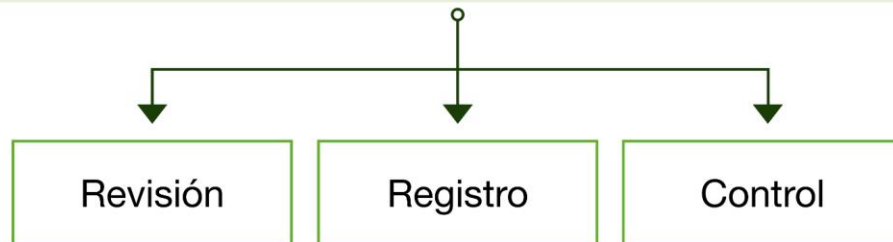




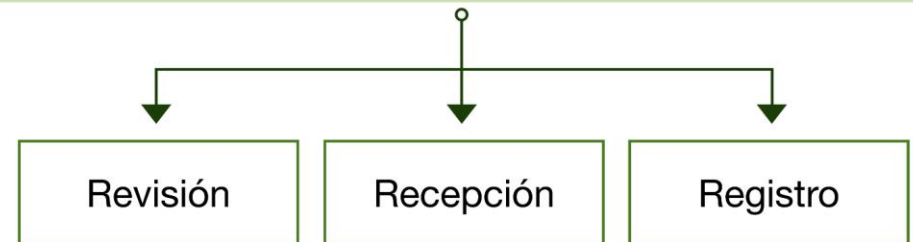
C

- La **distribución** de los documentos de archivo.

La **ejecución del proceso de control de la información** en gestión supone la formulación de correspondencia de salida, la cual también deberá incluir la ejecución de algunos procedimientos básicos, como los siguientes:



La **distribución de documentos** al interior de la entidad pública (correspondencia de entrada), siguen una serie de procedimientos operativos, entre los que se distinguen los siguientes:






D

- El **trámite** de los documentos de archivo (seguimiento y control).

Se considera que a partir de la recepción o creación de los documentos, toda actividad administrativa dentro de las entidades públicas tiene sustento y que con ello se indica su ciclo vital, entonces el **seguimiento y control de los documentos generados y/o recibidos** representa un aspecto fundamental tanto para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa, como para la apropiada formación y preservación de sus medios informativos.





ACTIVIDAD 1

Integración de Expedientes

Fin de la Actividad 1



B. Proceso de Organización



«Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.»

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios



B. Proceso de Organización

El proceso de organización de los documentos de archivo, conlleva dos tipos de operaciones:



OPERACIONES INTELLECTUALES

- Aquellas que consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido.



OPERACIONES MECÁNICAS

- Aquellas que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.



Actividades del Proceso de Organización

OPERACIÓN INTELLECTUAL

1

CLASIFICACIÓN

- ▶ Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura funcional de la entidad pública.
- ▶ Elaboración y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística:

- **Fondo**
- **Sección**
- **Serie**
- **Subserie**

OPERACIÓN MECÁNICA

2

ORDENACIÓN

- ▶ Establecimiento de secuencias al interior del expediente.
- ▶ La ordenación de los documentos debe ser “de manera lógica y cronológica”.

OPERACIÓN INTELLECTUAL

3

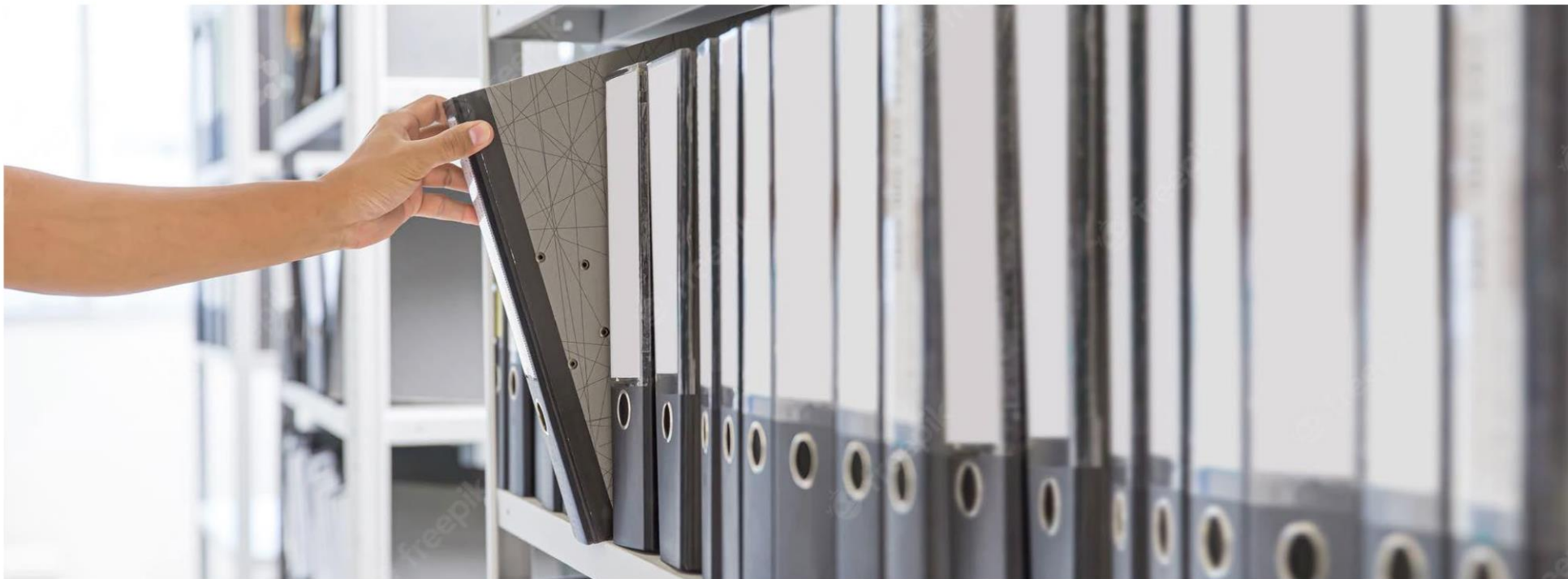
DESCRIPCIÓN

- ▶ Consiste en la elaboración de instrumentos de consulta que faciliten su acceso:
- **Carátula de expediente.**
- **Inventario general de archivo.**



B.1. Clasificación Archivística

Actividades de identificación y agrupación de expedientes de manera homogénea en términos de lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la estructura **funcional** de la entidad.





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

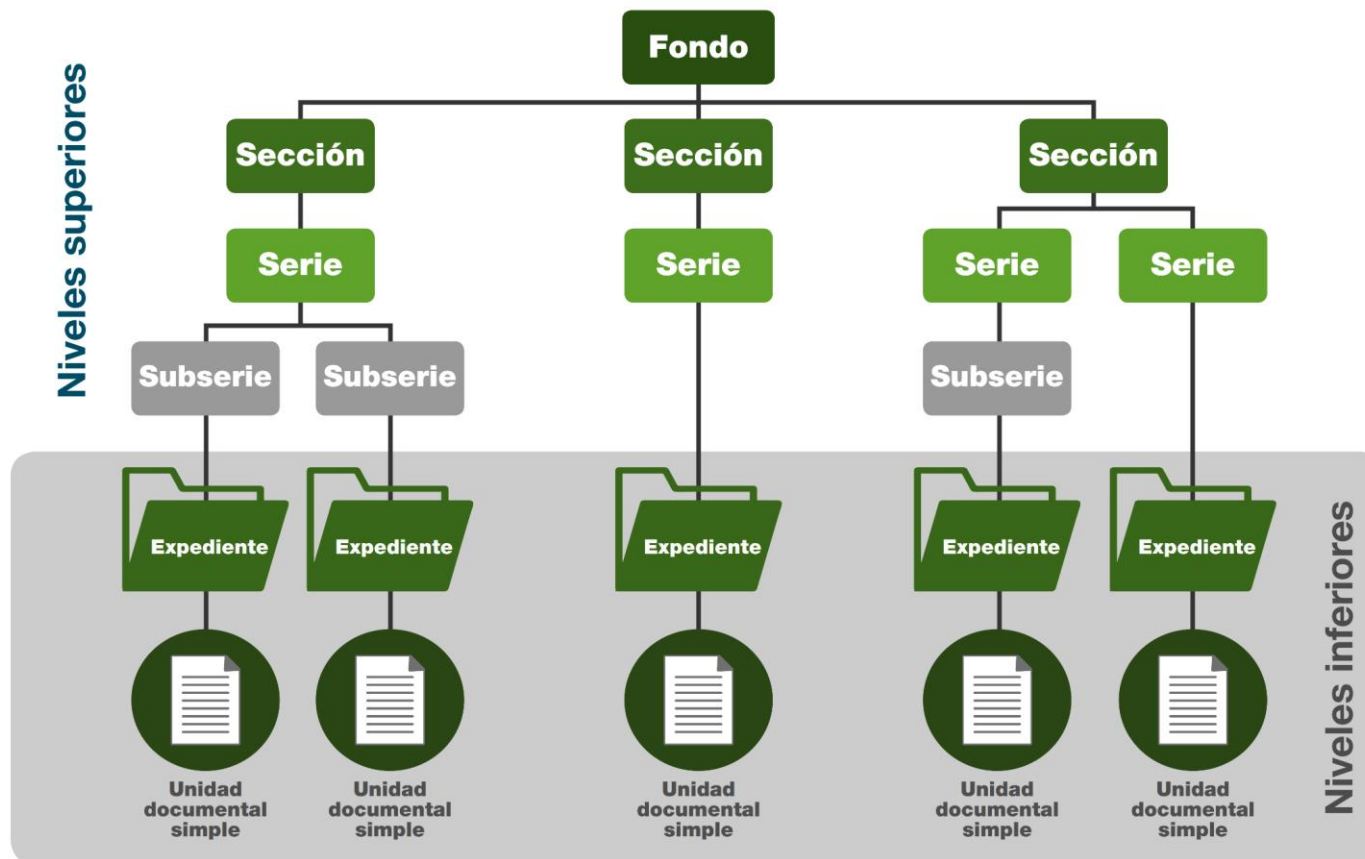
«Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información».

*Ley de Archivos y Administración de Documentos
del Estado de México y Municipios*





Categorías de agrupación



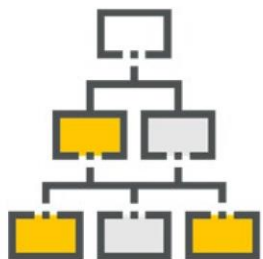


CATEGORÍAS	CONCEPTO
Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este.
Subfondo	Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre si que se corresponde con las subdivisiones administrativas del sujeto obligado que los origina.
Sección	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Subsección	Subdivisión de una sección que se hace necesaria debido a la complejidad de la función representada.
Serie	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
Subserie	División de la serie documental.
Expediente	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
Documento de archivo	Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia del soporte documental.



Identificar las Categorías de Agrupamiento:

- Consiste en realizar un detenido estudio institucional de la normatividad, los ordenamientos jurídicos y administrativos de la institución.



La Jerarquización de las Agrupaciones Documentales:

- Constituye una actividad conceptual en la que resulta importante tomar decisiones respecto a la estructura interna del cuadro.



La Codificación:

- Debe efectuarse una vez que se hayan realizado las acciones de identificación y jerarquización, con el fin de diseñar los códigos o claves numéricas o alfanuméricas que representarán las categorías dentro del cuadro y durante el proceso clasificatorio.



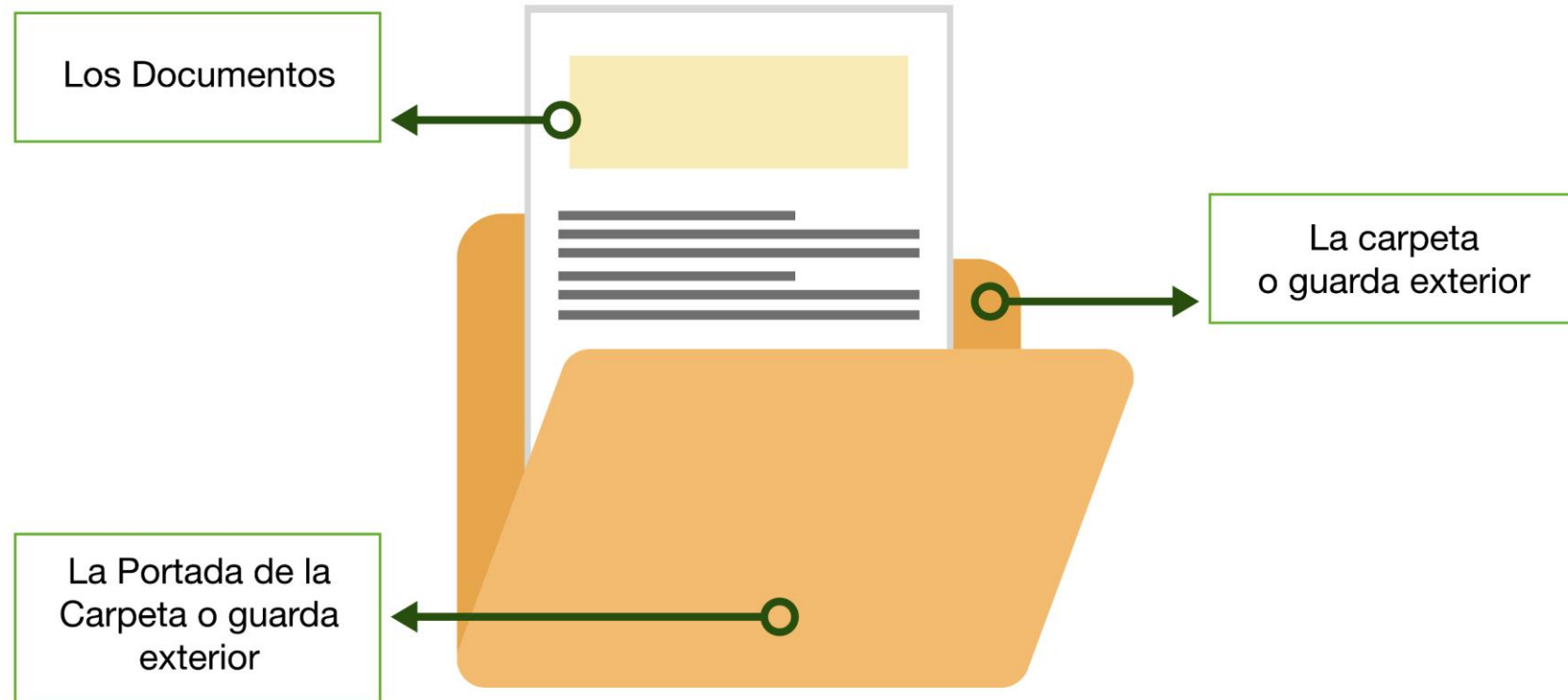
Apertura de Expedientes

El expediente es considerado la piedra angular de la actuación administrativa y se puede definir como el “conjunto ordenado de los documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas”.





Componentes Estructurales del Expediente

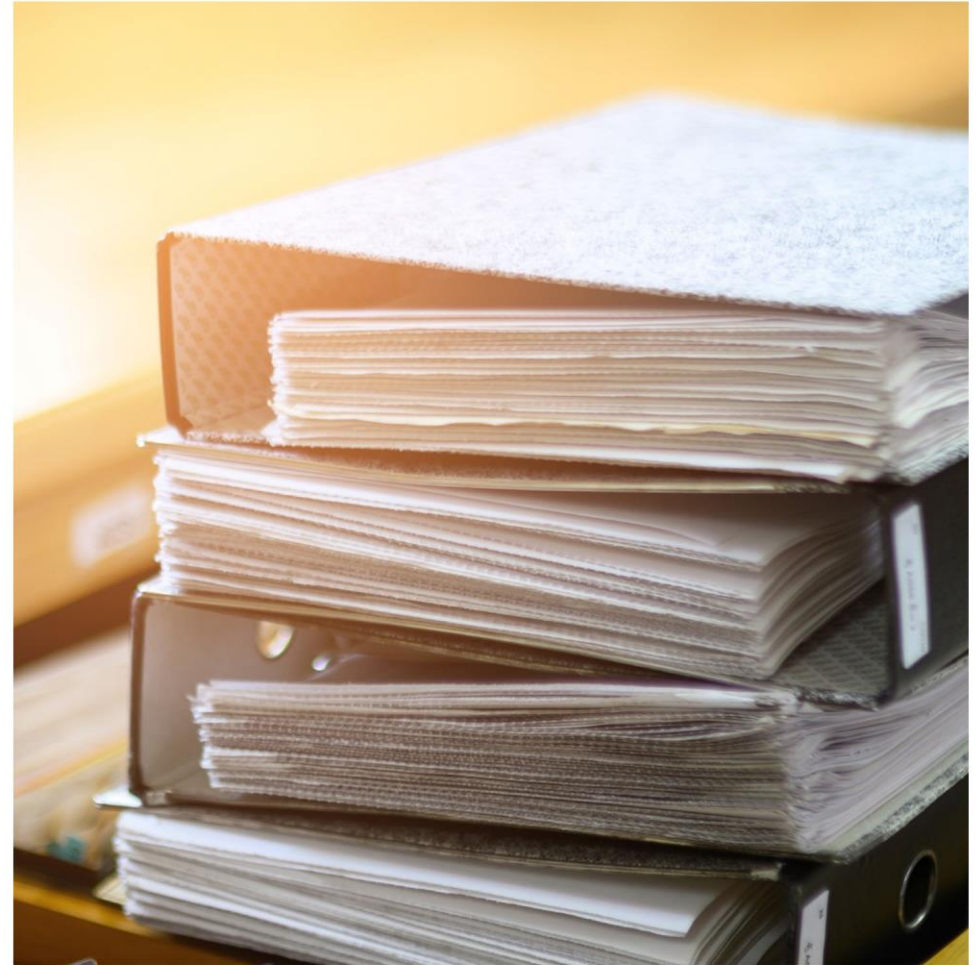




B.2. La Ordenación de los Documentos de Archivo

ORDENACIÓN:

Actividad archivística que permite **establecer secuencias dentro** de grupos conforme a secciones o series documentales. Permite integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión de este, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.





Ordenación de los Documentos al Interior del Expediente

La ordenación se aplica en diferentes niveles; particularmente, en lo que se refiere a los documentos que conforman un expediente, se deben ordenar al interior del mismo **“de manera lógica y cronológica”**.

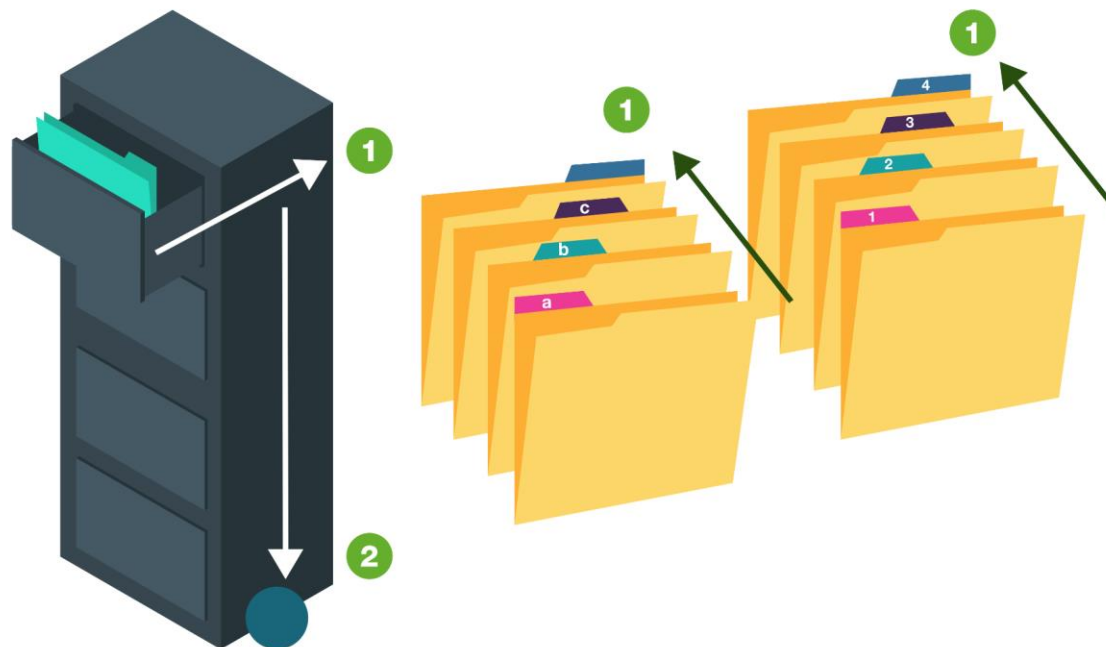




Instalación Física de los Expedientes en el Archivo de Trámite

Consiste en la ubicación física de los expedientes agrupándolos y depositándolos ya sean en los muebles archivadores o en cajas y en estantería para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia al polvo, a la luz, etc.

► Ejemplo de la instalación y ordenación de expedientes en el mueble archivador.



1 DE FRENTE HACIA ATRÁS

Siguiendo por ejemplo el orden del alfabeto (a,b,c...) o el orden progresivo de los números.

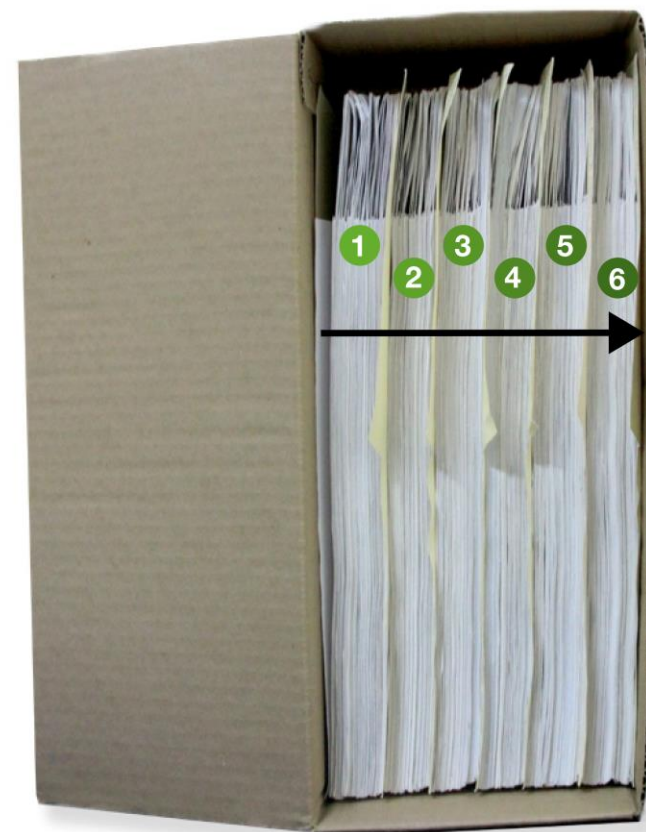
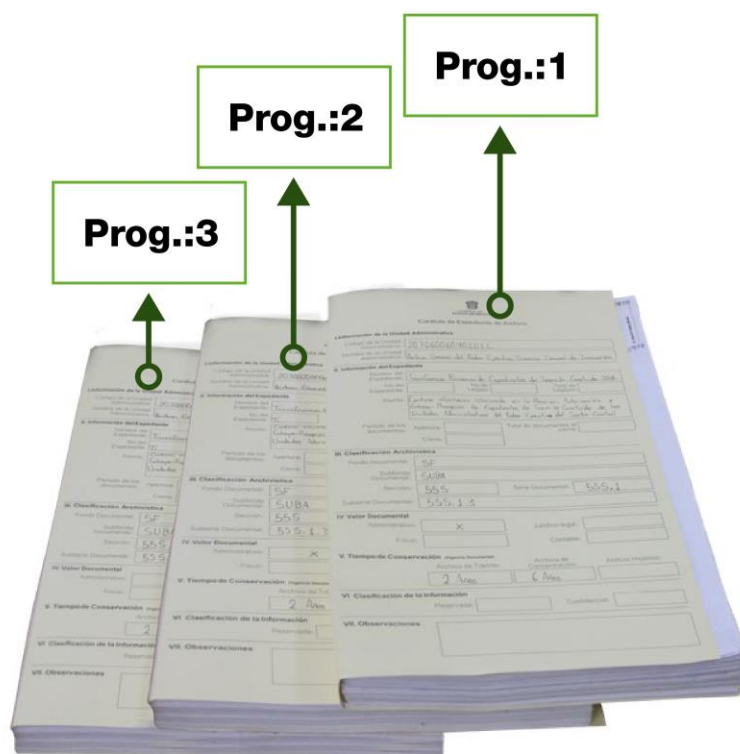
2 DE ARRIBA HACIA ABAJO

Considerando las gabetas del mueble archivador.



Instalación Física de los Expedientes en el Archivo de Trámite

- ▶ Ejemplo de la instalación y ordenación de expedientes en las cajas archivadoras.





Instalación Física de los Expedientes en el Archivo de Trámite

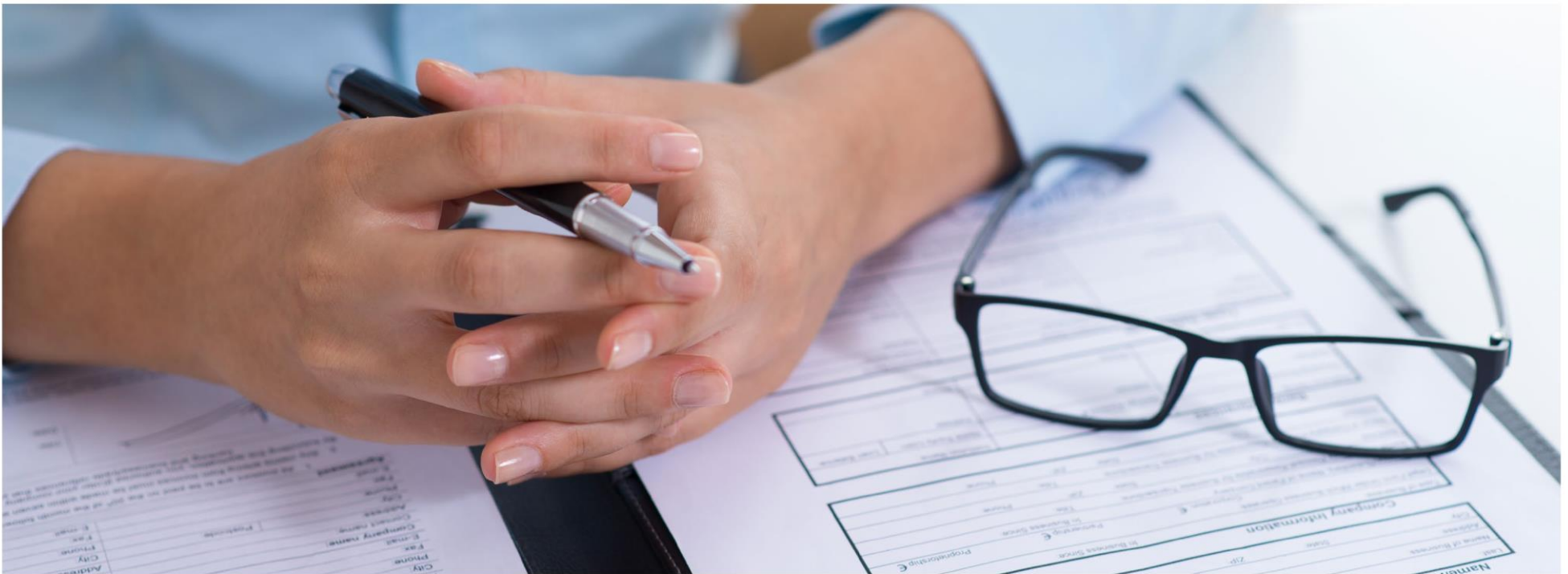
- ▶ Ejemplo de la instalación y ordenación de expedientes en estantería fija.





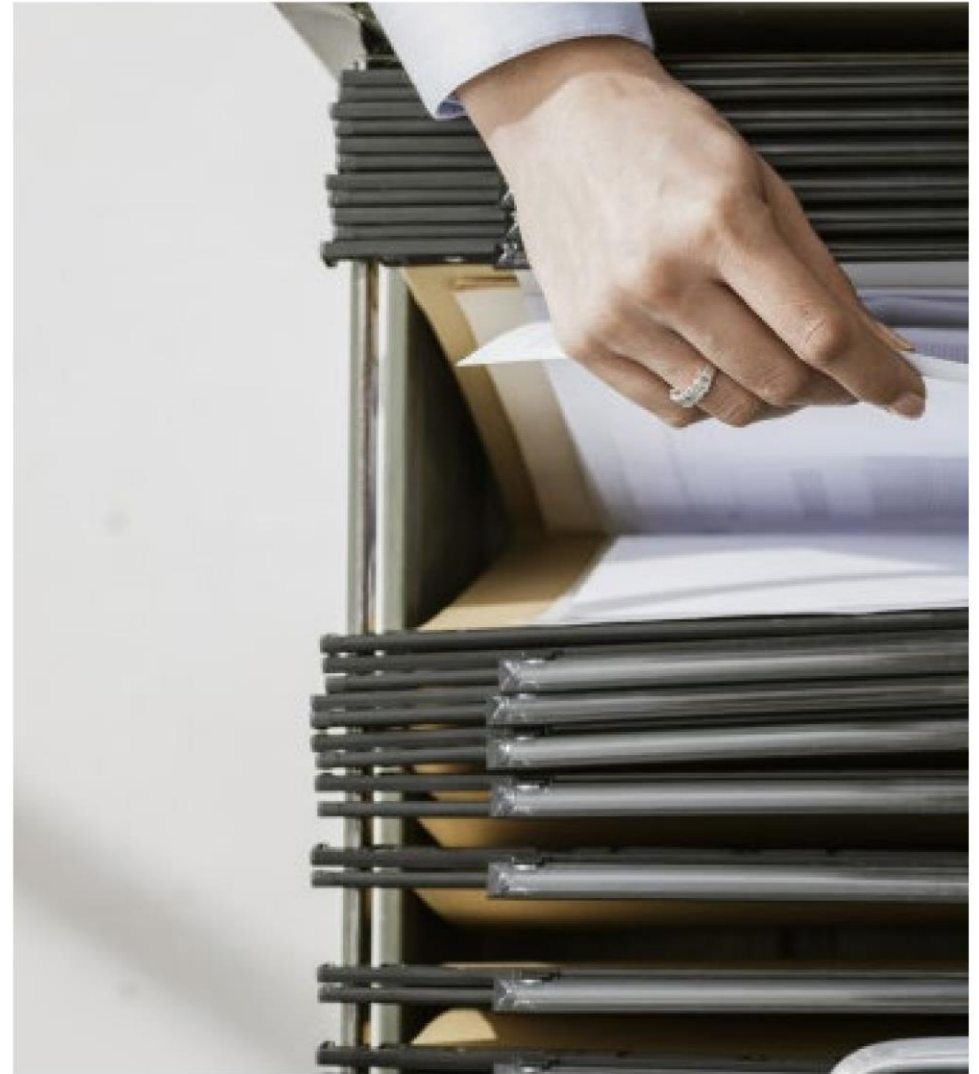
B.3. Descripción

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.





La organización técnica de los documentos y del archivo mismo, no estará completa sino se efectúa la descripción archivística, porque el proceso de organización tiene como soporte las actividades de clasificación, ordenación y descripción, constituyendo esta última, la culminación de dicho proceso.





CARÁTULA DE EXPEDIENTE

La “carátula de expediente” es la primera acción de descripción que se realiza en el archivo de trámite y constituye un insumo necesario para la formulación del “Inventario de archivo de trámite”, así como de la “Guía simple de archivos”.

ESTADO DE MÉXICO
Carátula de Expediente de Archivo

- I. Información de la Unidad Administrativa**
Código de la Unidad Administrativa: **20706006040101L**
Nombre de la Unidad Administrativa: **Subdirección de Contrataciones Públicas y Control, Dirección General de Control y Evaluación.**
- II. Información del Expediente**
Nombre del Expediente: **Requerimiento de Bienes y Servicios**
No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:
Asunto: **Contiene información relacionada con los bienes y servicios solicitados para Subdirección de Contrataciones Públicas y Control.**
Período de los documentos: Apertura: **2020/01/06** Total de documentos al cierre:
Cierre:
- III. Clasificación Archivística**
Fondo Documental: **CDIP**
Subfondo Documental: **N/A**
Sección: **06C** Subsección: **N/A**
Serie Documental: **06C.02** Subserie Documental: **N/A**
- IV. Valor Documental**
Administrativo: **X** Jurídico-legal: **X**
Fiscal: **N/A** Contable: **N/A**
- V. Tiempo de Conservación** (Vigencia Documental)
Archivo de Trámite: **2 Años** Archivo de Concentración: **4 Años** Archivo Histórico: **N/A**
- VI. Clasificación de la Información**
Reservada: **N/A** Confidencial: **N/A**
- VII. Observaciones**



CEJA DEL EXPEDIENTE

Clave Clasificadora

1	Nombre asignado al expediente
2	Clave del Fondo
3	Clave del Subfondo
4	Clave de la Sección
5	Clave de la Serie
6	Clave de la Subserie
7	Número progresivo asignado al expediente





El Inventario

El “**inventario**” es un instrumento archivístico que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales.





Tipos de Inventario

General

- Instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico para facilitar su localización.

De Transferencia

- Describe los expedientes de los archivos que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración o de éste al archivo histórico.

Tiene como finalidad contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite y deben pasar, para su guarda precautoria, al archivo de concentración o de éste al archivo histórico.

De Baja Documental

- Describe los expedientes y series documentales que serán destruidas debido a que prescribieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios.



La Identificación y Organización de los Documentos de Archivo

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4) _____ DÍA MES AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	

FONDO: (5)		SUBFONDO:									
NO. PROGRESIVO (7)	NO. DEL EXPEDIENTE (8)	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN (9)	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL (10)	FÓRMULA CLASIFICADORA (11)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (12)	TOTAL DE LEGAJOS (13)	TOTAL DE DOCUMENTOS (14)	FECHA DE LOS DOCUMENTOS (15)		UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (16)	OBSERVACIONES (17)
								PRIMERO	ÚLTIMO		

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(18)
NOMBRE Y FIRMA

(19)
NOMBRE Y FIRMA



Inventario de Archivo de Trámite INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	SE ANOTARÁN (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación al que pertenece el Archivo.
(3)	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Archivo, el cuál deberá corresponder al formalmente utilizado en la Estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, Ejemplo: 16/01/2021.
(5)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Concentración, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría de Finanzas.
(6)	Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo Concentración, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría de Administración.
(7)	Número progresivo que corresponda.
(8)	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo.
(9)	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 26S. Verificación aduanera.
(10)	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 27S.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/27S.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos.
(11)	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la caja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SF/SUBA/47S/47S.13/E. 1
(12)	Nombre del expediente inventariado de acuerdo con el asunto, que deberá de coincidir con el que tenga en la caja de la carpeta.
(13)	Número total de legajos que integran el expediente.
(14)	Número total de documentos que integran el expediente.
(15)	Fecha del documento con el que se abrió el expediente y la del último generado al momento de la elaboración del inventario, ejemplo: 30 enero 2015/25 noviembre 2020.
(16)	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, ejemplo: Archivero metálico ubicado en el Área Administrativa del edificio del AGPE.
(17)	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
(18)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de la Unidad Administrativa.
(19)	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.



La Identificación y Organización de los Documentos de Archivo

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(1) Hoja _____ de _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (4) DÍA MES AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	

Fondo: (5)		Subfondo: (6)									
NÚMERO PROGRESIVO (7)	NÚMERO DEL EXPEDIENTE (8)	NÚMERO DE CAJA (9)	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN (10)	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL (11)	FÓRMULA CLASIFICADORA DEL EXPEDIENTE (12)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (13)	TOTAL DE LEGAJOS (14)	TOTAL DE DOCUMENTOS (15)	PERIODO (16)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL (17)	OBSERVACIONES (18)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(19)

(20)

(21)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Inventario de Transferencia Primaria INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	SE ANOTARÁN (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, Ejemplo: 16/01/2021.
(5)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Concentración, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría de Finanzas.
(6)	Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo Concentración, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría de Administración.
(7)	Número progresivo que corresponda hasta completar el total de expedientes de la transferencia secundaria.
(8)	Número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.
(9)	Número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
(10)	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 26S. Verificación aduanera.
(11)	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 27S.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/27S.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos.
(12)	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SF/SUBA/47S/47S.13/E. 1
(13)	Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
(14)	Breve explicación del asunto.
(15)	Número total de legajos que integran el expediente.
(16)	Número total de documentos que integran el expediente.
(17)	Periodo del expediente (inicio y fin en años extremos), ejemplo: 1854-1910.
(18)	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
(19)	Nombre y firma de la persona que requisito el inventario.
(20)	Nombre y firma de la persona Titular del Archivo de Concentración.
(21)	Nombre y firma de la persona Titular del Archivo Histórico.



La Identificación y Organización de los Documentos de Archivo

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

(1) Hoja ____ de ____

DEVDENCIA U ORGANISMO: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (4) DÍA MES AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	

Fondo: (5)		Subfondo: (6)										
NÚMERO PROGRESIVO (7)	NÚMERO DEL EXPEDIENTE (8)	NÚMERO DE CAJA (9)	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN (10)	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL (11)	FORMULA CLASIFICADORA DEL EXPEDIENTE (12)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (13)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (14)	TOTAL DE LAJOS (15)	TOTAL DE DOCUMENTOS (16)	PERIODO (17)		OBSERVACIONES (18)
										INICIO	FIN	

ELABORÓ (19)	REVISÓ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (20)	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO (21)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA



Inventario de Transferencia Secundaria INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	SE ANOTARÁN (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
(3)	Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato, Ejemplo: 16/01/2021.
(5)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Concentración, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría de Finanzas.
(6)	Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo Concentración, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría de Administración.
(7)	Número progresivo que corresponda hasta completar el total de expedientes de la transferencia secundaria.
(8)	Número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.
(9)	Número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
(10)	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 26S. Verificación aduanera.
(11)	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 27S.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/27S.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos.
(12)	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SF/SUBA/47S/47S.13/E. 1
(13)	Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
(14)	Breve explicación del asunto.
(15)	Número total de legajos que integran el expediente.
(16)	Número total de documentos que integran el expediente.
(17)	Periodo del expediente (inicio y fin en años extremos), ejemplo: 1854-1910.
(18)	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
(19)	Nombre y firma de la persona que requisito el inventario.
(20)	Nombre y firma de la persona Titular del Archivo de Concentración.
(21)	Nombre y firma de la persona Titular del Archivo Histórico.

La Identificación y Organización de los Documentos de Archivo

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

(1) Hoja _____ de _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)
TIPO DE ARCHIVO AL QUE PERENECE LA DOCUMENTACIÓN: (4) () TRÁMITE () CONCENTRACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN: (5)
FONDO: (6)	SUBFONDO: (7)

(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	PERIODO		SOPORTE DOCUMENTAL		(18)
							APERTURA (15)	CIERRE	FÍSICO (16)	ELECTRÓNICO	
TOTAL: (18)											

ELABORÓ EL INVENTARIO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

(19)

(20)

(21)

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

La Identificación y Organización de los Documentos de Archivo

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Inventario de Baja Documental INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	SE ANOTARÁN (N)
(1)	Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el "Inventario de Baja Documental". Ejemplo: Hoja 1 de 20
(2)	Asentar el nombre de la Dependencia u Organismo al que pertenece la unidad administrativa que solicita la baja documental. Ejemplo: Secretaría de Finanzas
(3)	Registrar el nombre de la unidad administrativa que solicita la baja documental, incluyendo la Dirección General y Subsecretaría o equivalente de adscripción. Ejemplo: Archivo General del Poder Ejecutivo, Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración.
(4)	Indicar con una "X", según corresponda, si la documentación a dar de baja pertenece a un archivo de trámite o a un archivo de concentración.
(5)	Indicar el día, mes y año en que se elabora el "Inventario de Baja Documental". La fecha debe registrar dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año, separados con una diagonal "/". Ejemplo: 11/02/2021
(6)	Registrar el nombre y el código del fondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: Secretaría de Finanzas (SF).
(7)	Anotar el nombre y el código del subfondo documental (en caso de existir), conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: Subsecretaría de Administración (SUBA).
(8)	Señalar el código de la sección, de la subsección (en caso de existir) y de la serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo y al orden que éste tiene. Ejemplo: 55S 55S.1
(9)	Registrar el número progresivo de cada una de las series relacionadas para baja.
(10)	Anotar la fórmula clasificadora de cada una de las series relacionadas para baja. Ejemplo: SF/SUBA/55S/55S.1
(11)	Describir el contenido de la serie, siendo precisos y concisos.
(12)	Señalar el número de expedientes de que consta cada serie documental registrada.
(13)	Especificar el número de legajos de que consta cada serie documental registrada.
(14)	Indicar el total de documentos de que consta cada serie documental registrada (sumando los documentos de todos los legajos).
(15)	Anotar el año de apertura y el año de cierre de los documentos que integran la serie documental.
(16)	Señalar con una "X", según corresponda, si el soporte de los documentos que constituyen la serie es físico y/o electrónico.
(17)	Registrar cualquier dato que se considere importante y que no haya sido anotado en alguno de los rubros anteriores.
(18)	Especificar la cantidad total de expedientes, legajos y documentos.
(19)	Anotar nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del archivo de trámite o de concentración que elaboró el "Inventario de Baja Documental".
(20)	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación, que autorizó el "Inventario de Baja Documental".
(21)	Señalar el nombre completo y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Dependencia u Organismo que otorgó el Visto Bueno (Vo.Bo.) al "Inventario de Baja Documental".

ACTIVIDAD 2

1

EJEMPLO DE LLENADO DE
Caratula de Expediente

2

EJEMPLO DE LLENADO DEL
Inventario General de Archivo

A close-up photograph of a person's hands holding a stack of white papers. Several blue binder clips are used to hold the papers together. The background is a soft, out-of-focus light blue. A white rectangular box is centered over the middle of the image, containing the text 'FIN DE LA ACTIVIDAD 2'.

FIN DE LA ACTIVIDAD 2



ESTADO DE MÉXICO

¡Gracias!

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



agemex@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://agemex.edomex.gob.mx/>



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

