



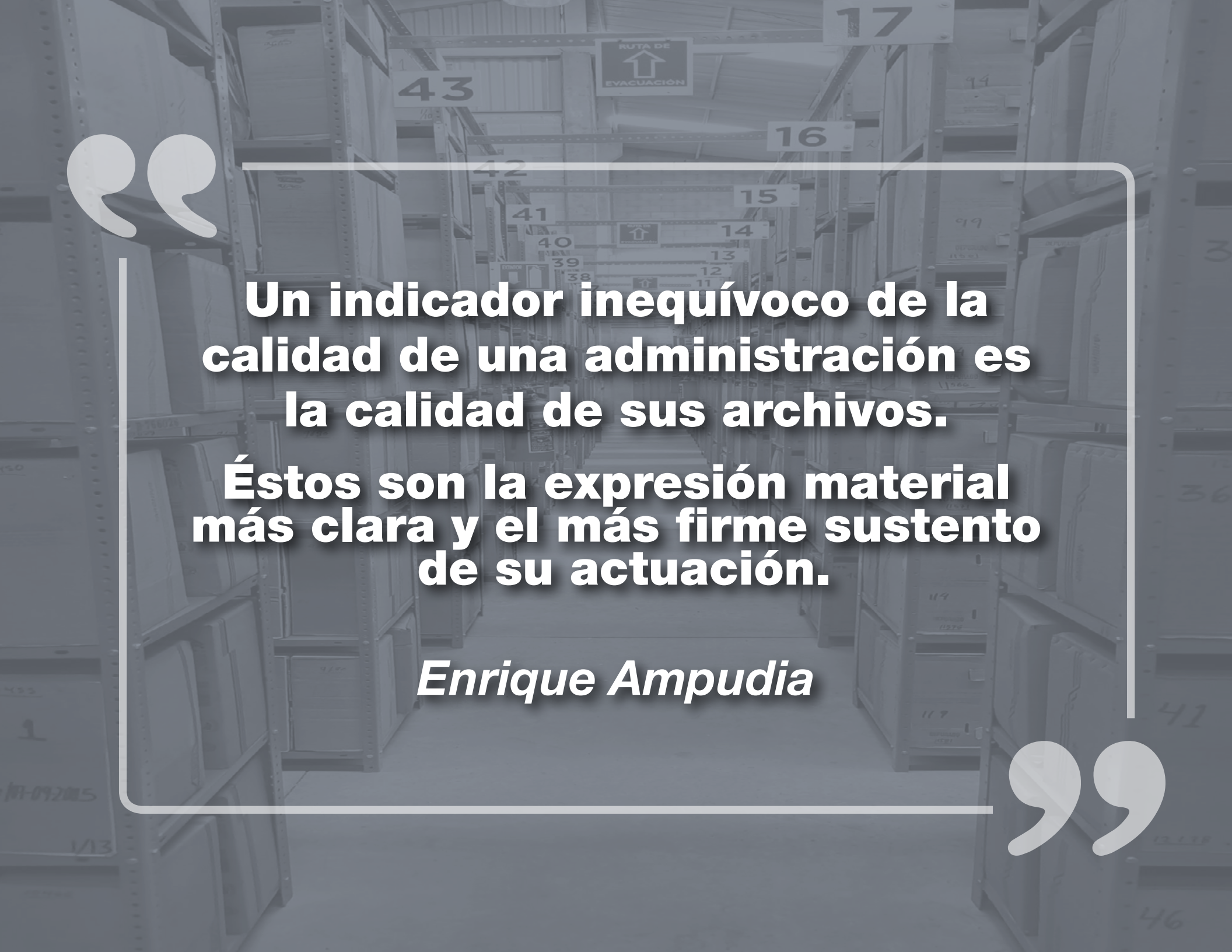
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TALLER LA IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

2022

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



**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.

TALLER

LA IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. OBJETIVO 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



La actividad archivística tiene un papel fundamental para las entidades publicas, 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**.



TALLER

LA IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

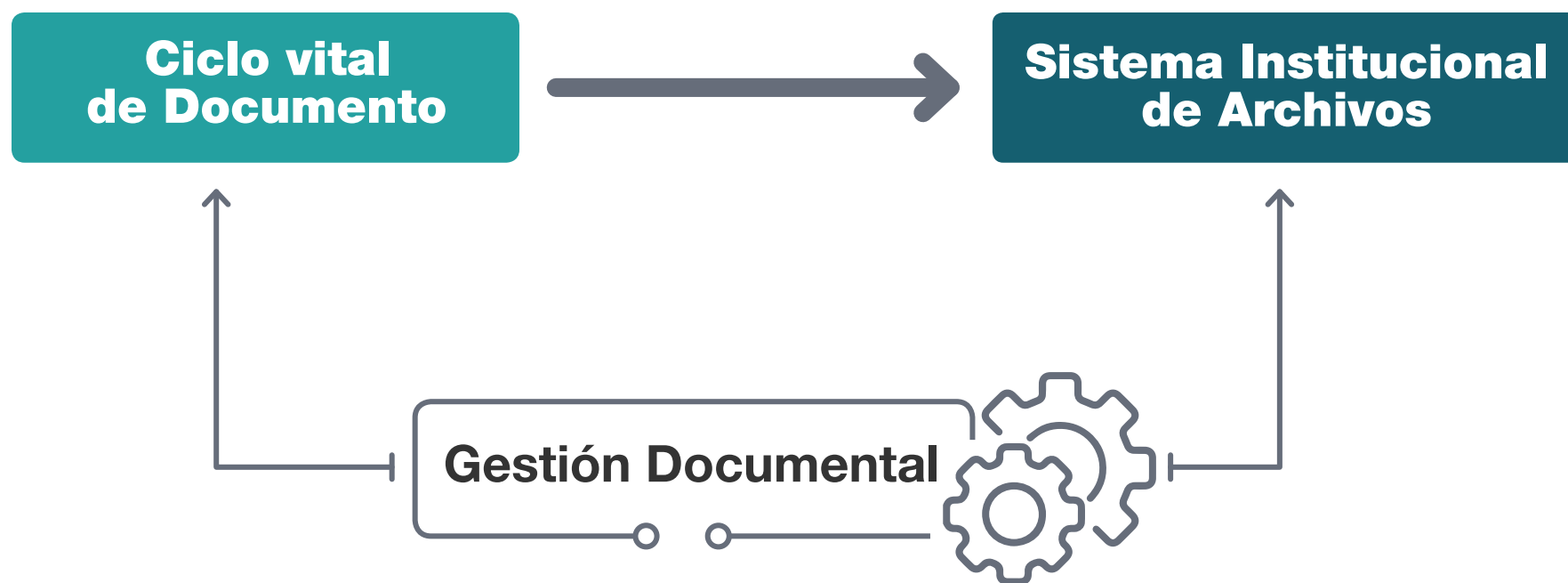
3. EL “CICLO VITAL” DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

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.



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.





Área normativa

Área Coordinadora de Archivos

- Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema.

Áreas operativas

Correspondencia

- Responsable de recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación en trámite.

Archivo de concentración

- Responsable de recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.

Archivo de trámite

- Responsable de integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa produce, usa y recibe.

Archivo histórico

- Responsable de recibir las transferencias secundarias, de organizar, conservar y difundir el patrimonio documental, así como de brindar el servicio de consulta de los expedientes bajo su resguardo.

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

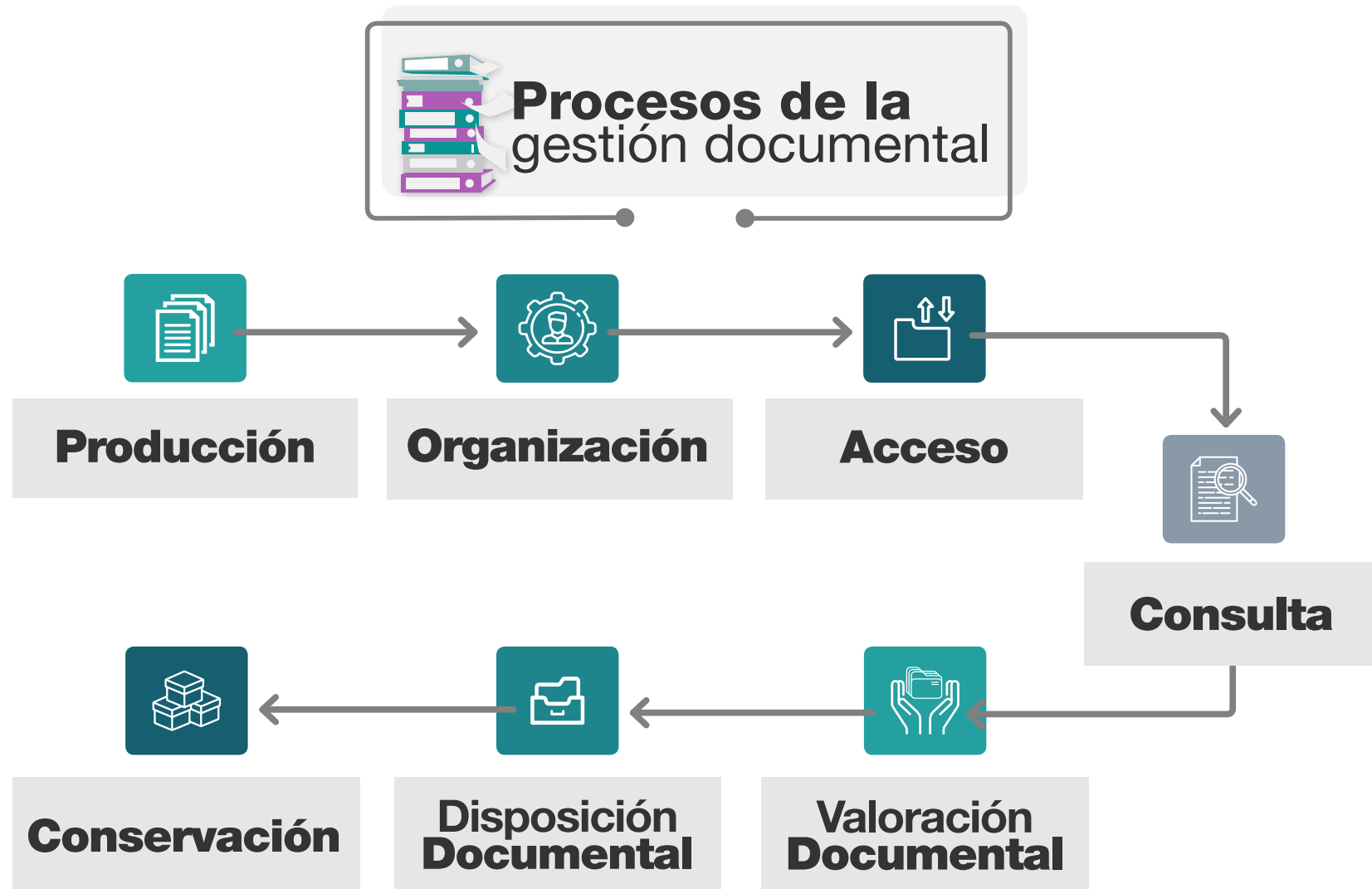
b Objetivos

- **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



a Proceso de producción

Una entidad pública produce o recibe documentos por tres factores:

- **Para documentar sus actividades en relación con los trámites y servicios que brinda.**
- **Como resultados de la administración de sus recursos operativos (humanos, materiales y financieros).**
- **Como resultado de las actividades de planeación del cumplimiento de normas y regulaciones y, en general, de todas sus actividades sustantivas.**

El proceso de producción comprende cuatro actividades básicas:

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

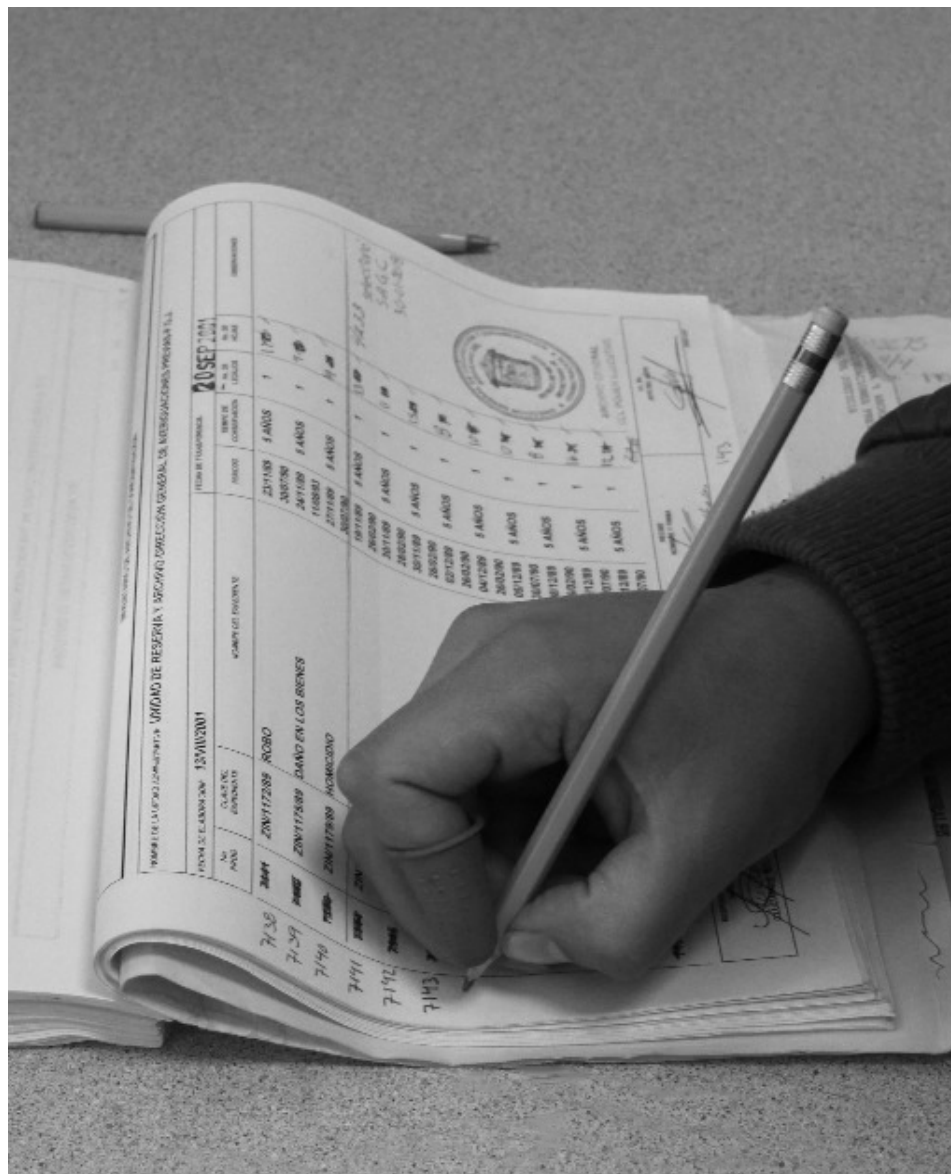
b La **recepción** de los documentos de archivo.

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:

REVISIÓN

REGISTRO

CONTROL



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:

REVISIÓN

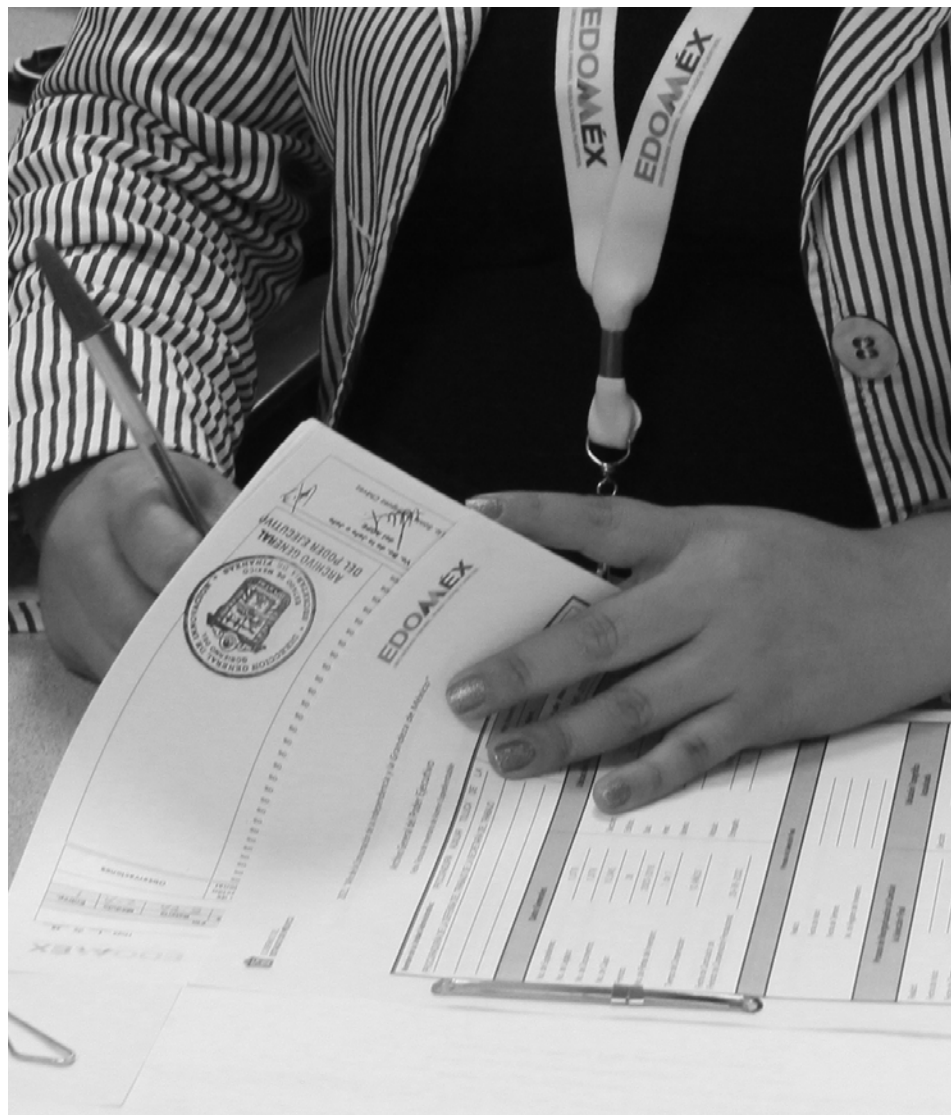
RECEPCIÓN

REGISTRO



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



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

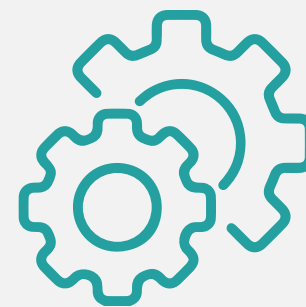


OPERACIONES INTELECTUALES:

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

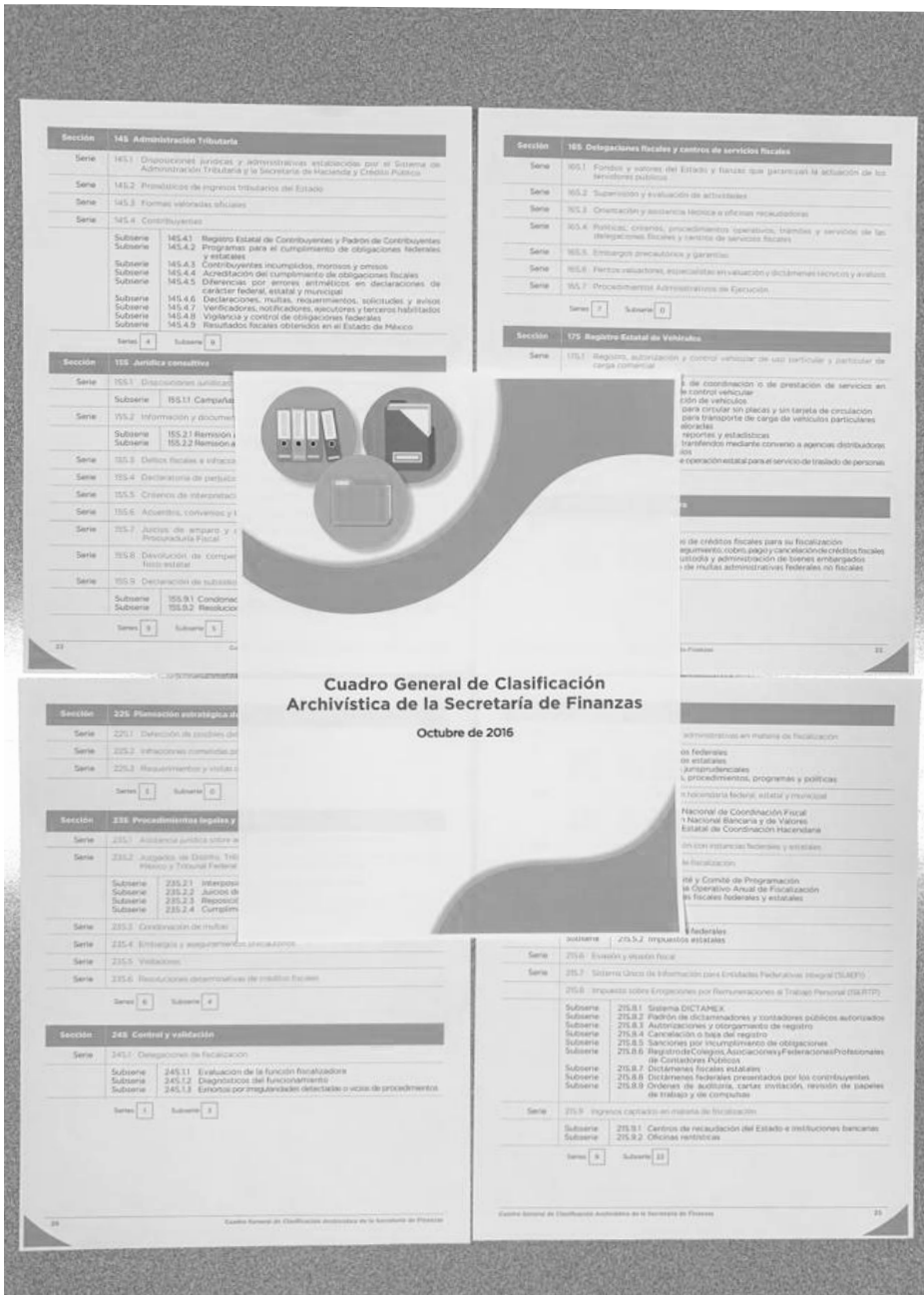


- Consiste en la elaboración de instrumentos de consulta que faciliten su acceso:
- **Carátula de expediente.**
 - **Inventario general de archivo.**

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.





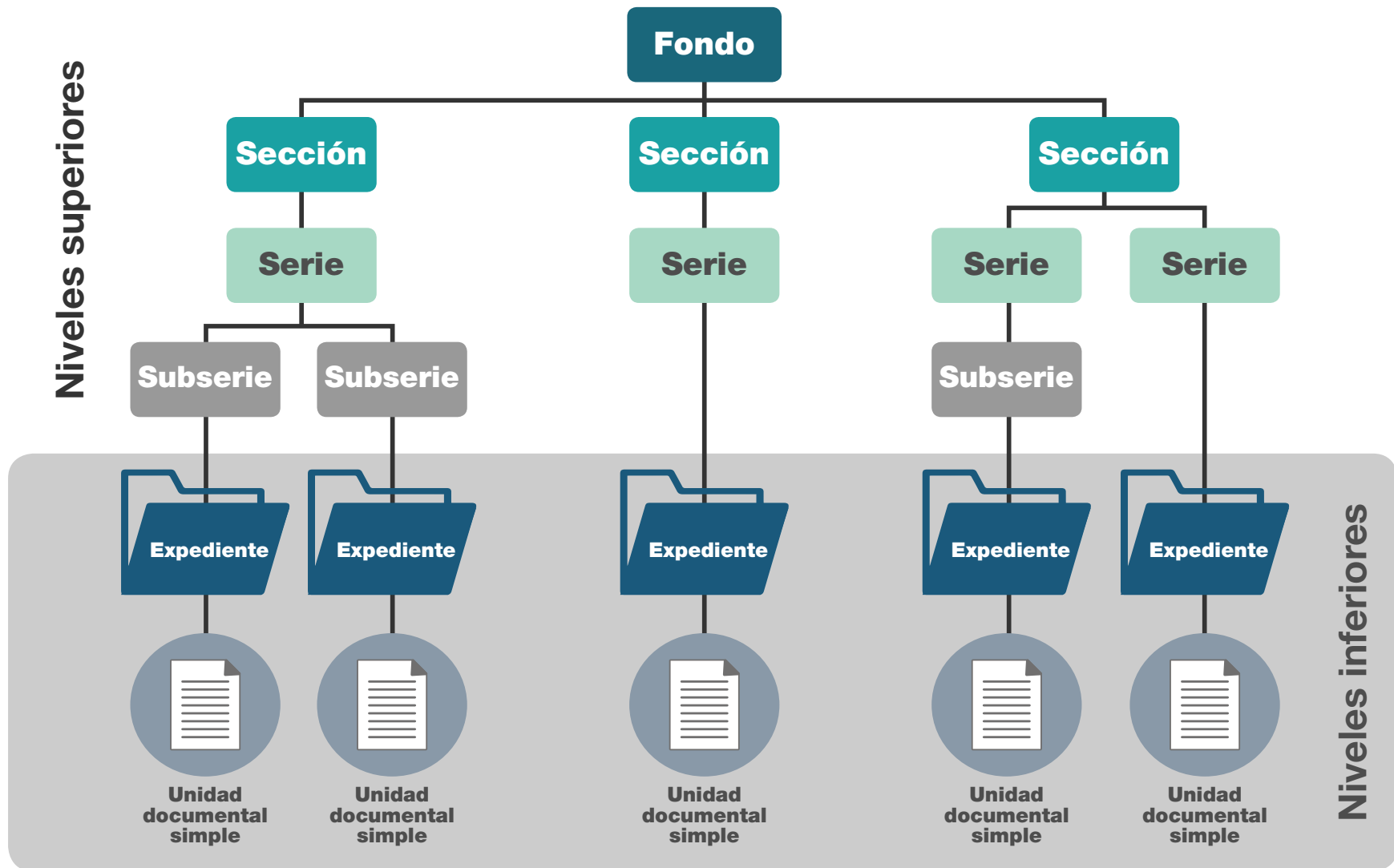
Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas
 Octubre de 2016

Cuadro General de Clasificación Archivística

“Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones de cada sujeto obligado”.

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 sí 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.



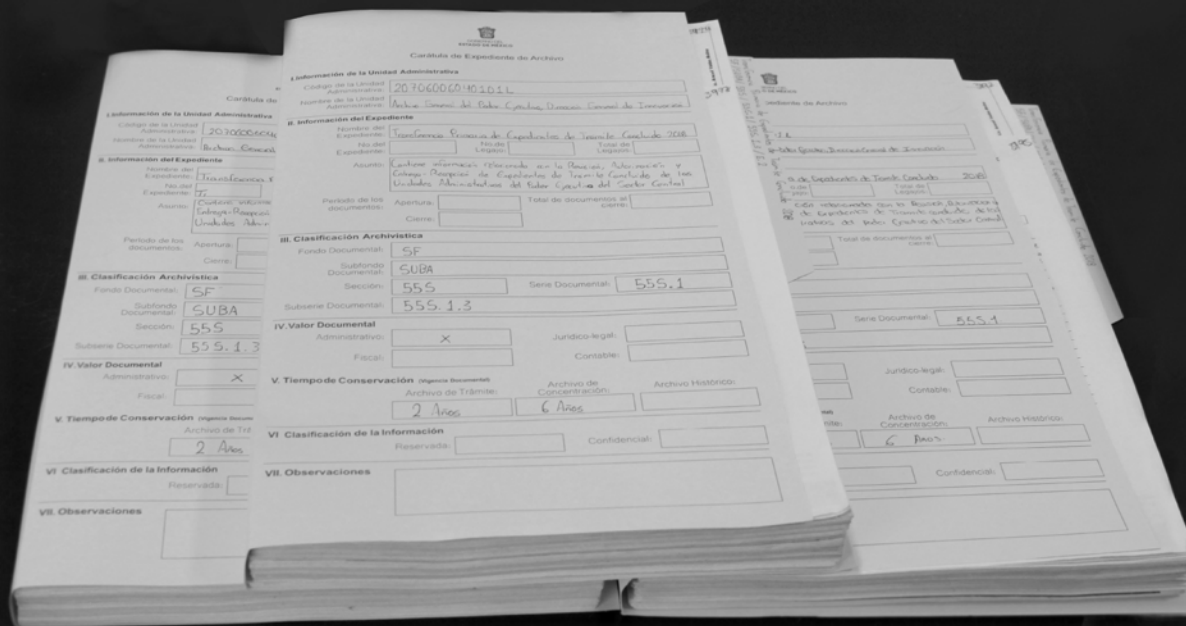
La jerarquización de las agrupaciones documentales:

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



La codificación:

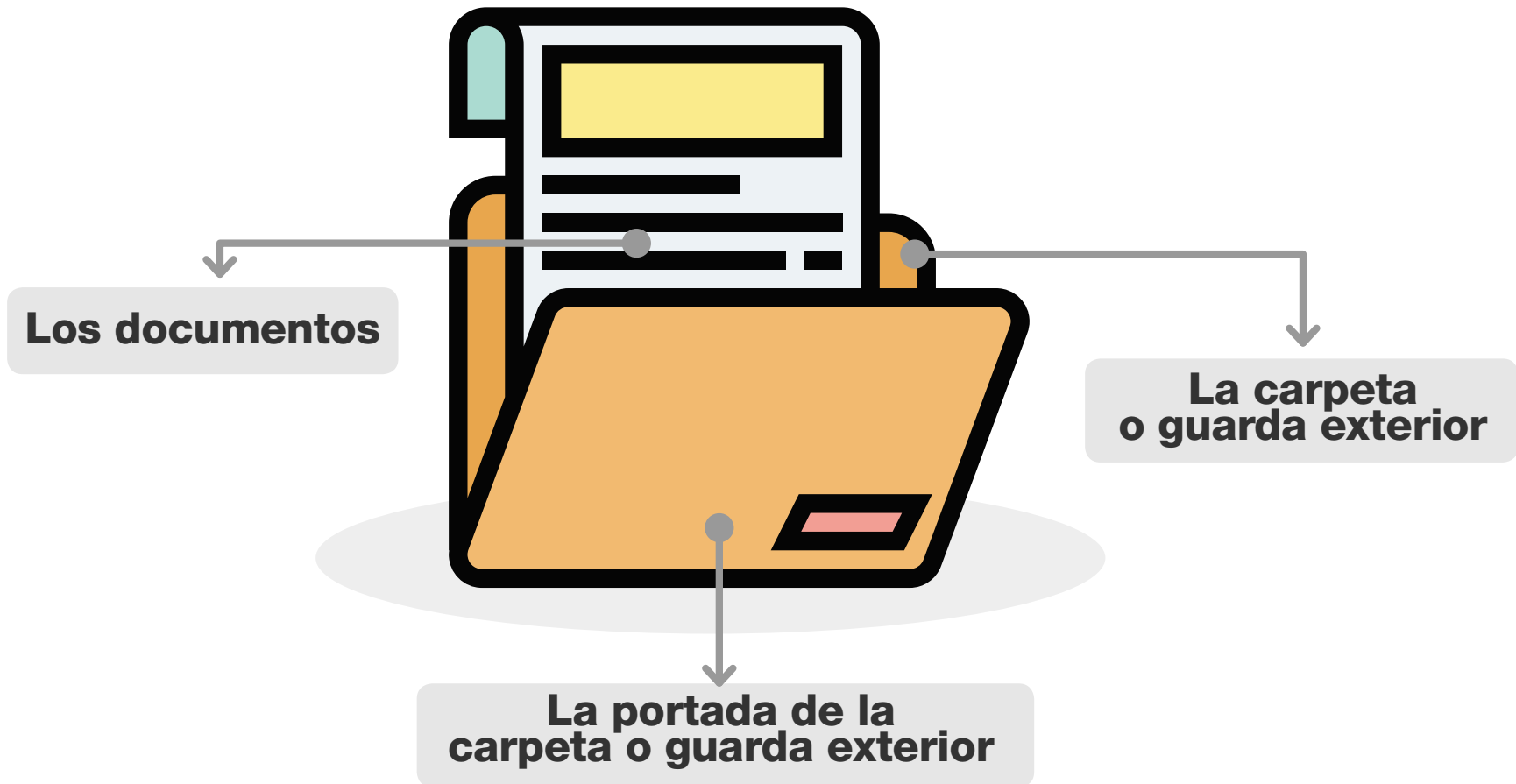
Debe efectuarse una vez que se hayan realizado las acciones de identificación y jerarquización, con el fin de diseñar los códigos o claves numéricas o alfanuméricas que representarán las categorías dentro del cuadro y durante el proceso clasificatorio.



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

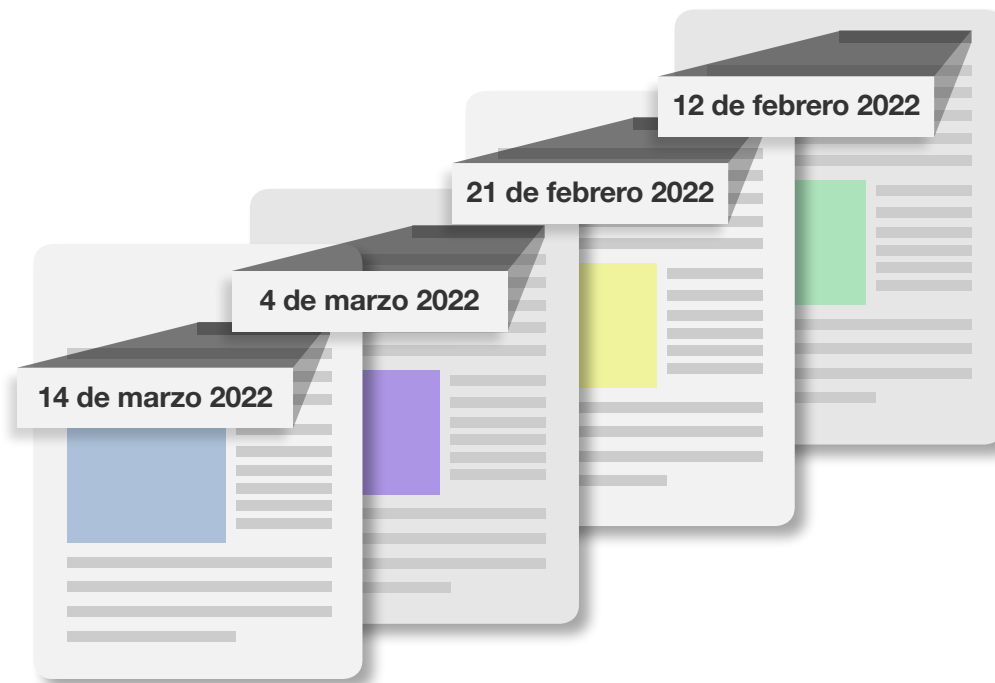
Ordenación:

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

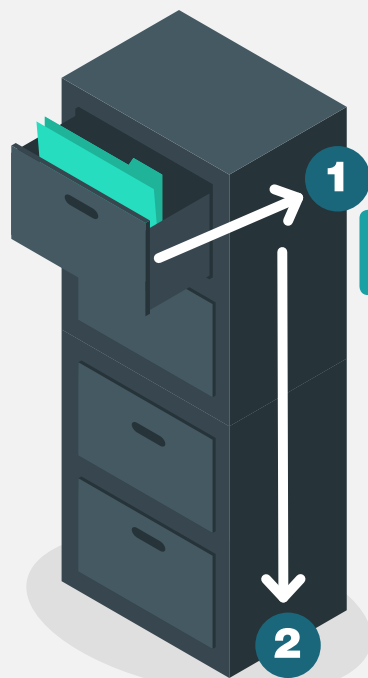
La ordenación se aplica en diferentes niveles; particularmente, en lo que se refiere a los documentos que conforman un expediente, se deben ordenar al interior del mismo **“de manera lógica y cronológica”**.



Instalación física de los expedientes en el archivo de trámite

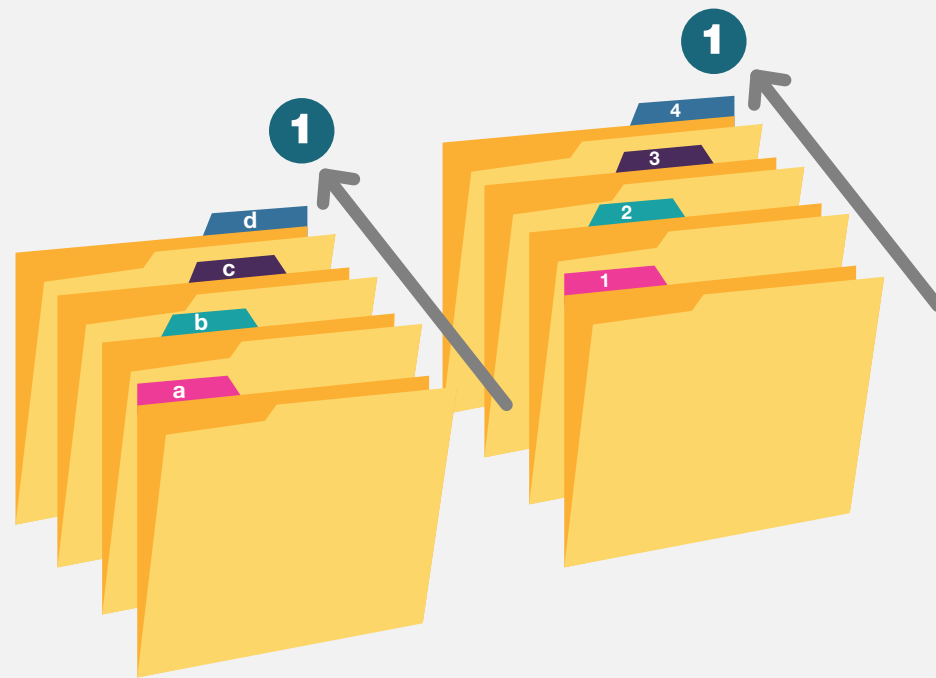
Consiste en la ubicación física de los expedientes agrupándolos y depositándolos ya sean en los muebles archivadores o en cajas y en estantería para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia al polvo, a la luz, etc.

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



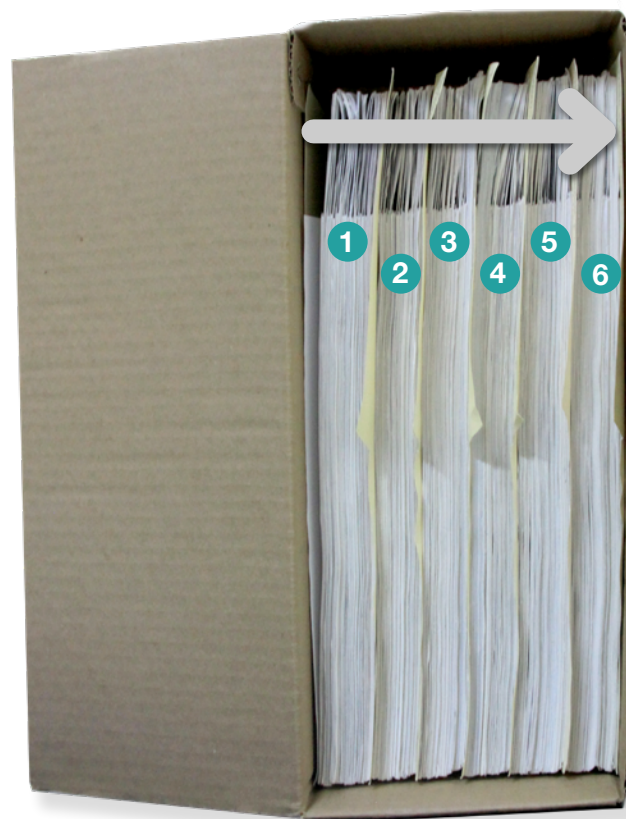
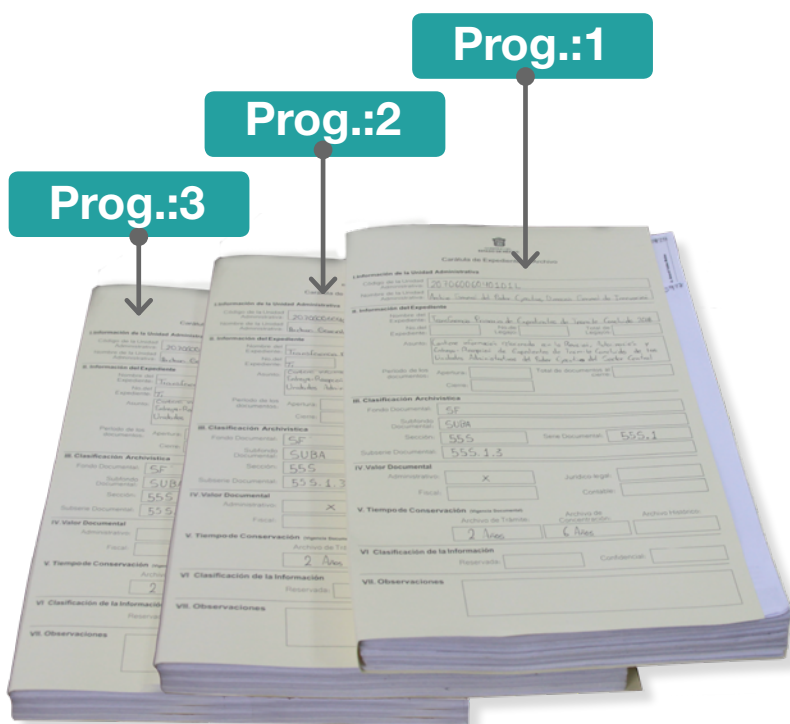
Instalación de expedientes en el mueble archivador

- 1 De frente hacia atrás:** Siguiendo por ejemplo el orden del alfabeto (a, b, c, ...) o el orden progresivo de los números (1, 2, 3, ...).
- 2 De arriba hacia abajo:** Considerando las gavetas del mueble archivador.



Instalación física de los expedientes en el archivo de trámite

Ejemplo de la instalación y ordenación de expedientes en 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.



TALLER

LA IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO



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.

TALLER

LA IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Carátula de expediente

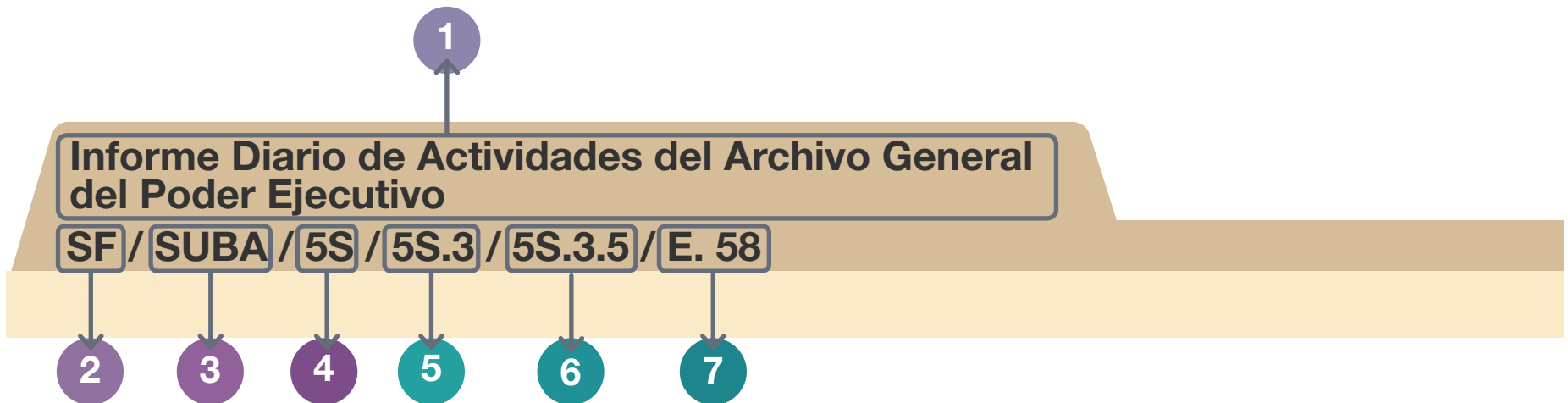
La “**carátula de expediente**” es la primera acción de descripción que se realiza en el archivo de trámite y constituye un insumo necesario para la formulación del “Inventario de archivo de trámite”, así como de la “Guía simple de archivos”.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Carátula de Expediente de Archivo	
1	I. Información de la Unidad Administrativa Código de la Unidad Administrativa: <input type="text"/> Nombre de la Unidad Administrativa: <input type="text"/>
2	II. Información del Expediente Nombre del Expediente: <input type="text"/> No. del Expediente: <input type="text"/> No. de Legajo: <input type="text"/> Total de Legajos: <input type="text"/> Asunto: <input type="text"/> Período de los documentos: Apertura: <input type="text"/> Total de documentos al cierre: <input type="text"/> Cierre: <input type="text"/>
3	III. Clasificación Archivística Fondo Documental: <input type="text"/> Subfondo Documental: <input type="text"/> Sección: <input type="text"/> Subsección: <input type="text"/> Serie Documental: <input type="text"/> Subserie Documental: <input type="text"/>
4	IV. Valor Documental Administrativo: <input type="text"/> Jurídico-legal: <input type="text"/> Fiscal: <input type="text"/> Contable: <input type="text"/>
5	V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental) Archivo de Trámite: <input type="text"/> Archivo de Concentración: <input type="text"/> Archivo Histórico: <input type="text"/>
6	VI. Clasificación de la Información Reservada: <input type="text"/> Confidencial: <input type="text"/>
7	VII. Observaciones <input type="text"/>

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.

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 TRANSFERENCIA

DE BAJA DOCUMENTAL

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



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Instructivo de llenado

Inventario de archivo de trámite

NÚMERO	SE ANOTARÁ(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, 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, 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/27S1.1 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 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
(12)	Nombre del expediente inventariado de acuerdo con el asunto, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja 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.

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

Instructivo de llenado

Inventario de transferencia primaria

NÚMERO	SE ANOTARÁ(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 Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado 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 Trámite, 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 de Trámite, 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 de Trámite.
(9)	Es el 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)	Número total de legajos que integran el expediente.
(15)	Número total de documentos que integran el expediente.
(16)	Periodo del expediente (en años extremos), ejemplo: 2005-2013.
(17)	Tiempo que se deberá de conservar la documentación en el Archivo de Concentración de la Dependencia o del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental en el Estado de México.
(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 responsable del Archivo de Trámite.
(20)	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
(21)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.

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)	FÓRMULA 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)

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(20)

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

(21)

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado

Inventario de transferencia secundaria

NÚMERO	SE ANOTARÁ(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.

Instructivo de llenado

Inventario de transferencia secundaria

NÚMERO	SE ANOTARÁ(N)
(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.

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)
							(15)	(16)	FÍSICO	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 COMPELTO, CARGO Y FIRMA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Instructivo de llenado

Inventario de baja documental

NÚMERO	SE ANOTARÁ(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).

Instructivo de llenado

Inventario de baja documental

NÚMERO	SE ANOTARÁ(N)
(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
CARÁTULA DE EXPEDIENTE

2

EJEMPLO DE LLENADO DEL
INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



GRACIAS
POR SU PARTICIPACIÓN.



dpa.dgi@edomex.gob.mx



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



<https://dasd-archivos.edomex.gob.mx/>

Dirección de Administración y Servicios Documentales
Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión
Departamento de Profesionalización Archivística