



**SECOED**

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO

# ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**UN ARCHIVO NO ES SÓLO UNA SUCESIÓN DE  
DOCUMENTOS: ES HISTORIA Y MEMORIA.**

## ANTECEDENTES

### ÁMBITO INTERNACIONAL

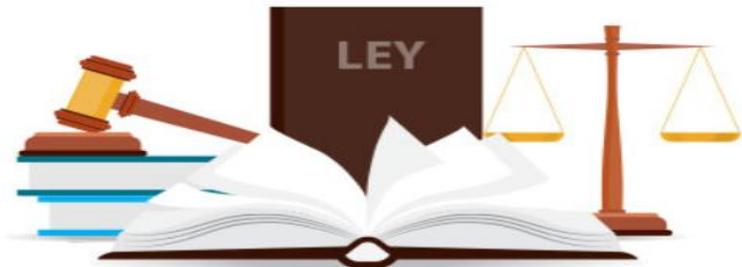
- ✓ Declaración Universal sobre los Archivos.
  - Aprobada por la CIA 2010
  - Adoptada por la UNESCO 2011

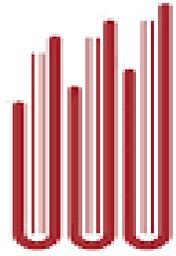
### LEGISLACIÓN FEDERAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Archivos.

### LEGISLACIÓN LOCAL

- ✓ la Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- ✓ 8 de abril de 2024 entra en vigor la Nueva Ley de Archivos del Estado de Durango.





# LEY GENERAL DE ARCHIVOS

OBJETO



ESTABLECER LAS BASES Y  
PRINCIPIOS GENERALES PARA:



ORGANIZACIÓN

CONSERVACIÓN

ADMINISTRACIÓN

PRESERVACIÓN



HOMOGÉNEA DE  
LOS ARCHIVOS

## CONCEPTOS BÁSICOS

### DOCUMENTO

Todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.



### DOCUMENTO DE ARCHIVO

A 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 de su soporte documental



### EXPEDIENTE

Unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados de manera lógica y cronológica y relacionados con un mismo asunto.



## CONCEPTOS BÁSICOS

### FONDO ACUMULADO

Documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.



### ARCHIVO

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.



# CONCEPTOS BÁSICOS

## CICLO VITAL

A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico

## ARCHIVO DE TRÁMITE

Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las funciones y atribuciones. **(FASE ACTIVA).**

## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Integrado por documentos de archivo transferidos por las Unidades Productoras de la información cuyo uso y consulta se realiza de manera esporádica. **(FASE SEMIACTIVA).**

## ARCHIVO HISTÓRICO

Integrado por documentos de archivo de conservación permanente y de gran relevancia para la memoria nacional, regional o local. **(FASE INACTIVA).**

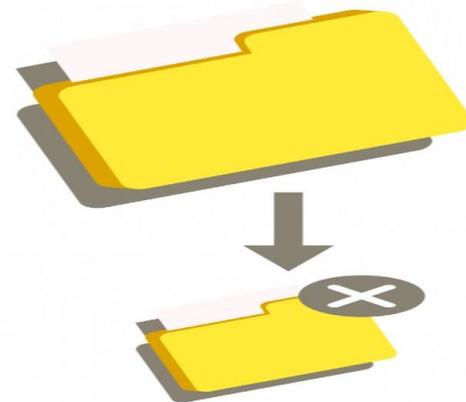
# CONCEPTOS BÁSICOS

## TRANSFERENCIAS

Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

## BAJA DOCUMENTAL

Eliminación de aquella documentación que haya perdido su vigencia documental y que no posea valores históricos



# BENEFICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

- DOCUMENTAR ADECUADAMENTE TODO ACTO QUE DERIVE DE LAS FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL SUJETO OBLIGADO.
- EVITA LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN.
- LOCALIZACIÓN EXPEDITA.
- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE Y VERAZ.



# BENEFICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

- PERMITE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA.
- DEJA EVIDENCIA DEL TRABAJO QUE SE DESEMPEÑA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- FACILITA LAS ACTIVIDADES DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- PERMITE ENTENDER EL PASADO, DOCUMENTAR EL PRESENTE Y PREPARAR EL FUTURO.



## PRINCIPALES OBLIGACIONES

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.
- Establecer un sistema institucional de archivos.
- Integrar los documentos en expedientes.
- Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.
- Conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.



**Registro Nacional  
de Archivos**

# PRINCIPALES OBLIGACIONES

- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; contarán al menos con los siguientes:
  - Cuadro General de Clasificación Archivística;
  - Catálogo de Disposición Documental, e
  - Inventarios Documentales.
- Deberán contar y poner a disposición del público, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.



## AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS

Los órganos internos de control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.



# SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ESTÁ INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

I. Un Área Coordinadora de Archivos (nivel de director o equivalente), y

II. Las Áreas Operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración
- d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



**CORRESPONDENCIA**



**TRÁMITE**



**CONCENTRACIÓN**



**HISTÓRICO**

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

### FUNCIONES

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación.



ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS



## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

### FUNCIONES

- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico



# ÁREAS OPERATIVAS

## DE CORRESPONDENCIA

### FUNCIONES

- Recepción

- Registro

- Distribución

Documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.



- ❑ Cada área o unidad administrativa debe contar con un Responsable de Archivo de trámite.



## FUNCIONES

- Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

# ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

## FUNCIONES

- ❑ Cada Sujeto Obligado debe contar con un archivo de concentración
  - Recibir las transferencias primarias.
  - Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades productoras de la documentación que resguarda.
  - Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.
  - Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control .
  - Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos.

## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

□ Cada Sujeto Obligado debe contar con un archivo de concentración

- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores secundarios, al **archivo histórico del sujeto obligado**, o al **Archivo General del Estado** según corresponda.

### FUNCIONES



## ACTIVIDADES COTIDIANAS



- 📁 Recepción de Inventario de Transferencia.
- 📁 Cotejo documental: Revisión del inventario de transferencia primaria contra el contenido de las cajas que se van a transferir.
- 📁 Coordinar el traslado físico de la transferencia primaria por parte de las Unidades Administrativas.
- 📁 Registro de los expedientes transferidos en el Calendario de Caducidades.
- 📁 Registro de la ubicación física de las cajas de la Transferencia en el Plano topográfico.
- 📁 Control de vales de préstamo de expedientes.

## ACTIVIDADES COTIDIANAS

- 📁 Seguimiento a la devolución de expedientes en préstamo y reintegro a su caja de origen.
- 📁 Elaboración de Inventario y de la Guía de Archivo Documental de Concentración
- 📁 Promover con la Unidad Administrativa correspondiente la baja documental de los expedientes cuya vigencia ha concluido.
- 📁 Elaboración de inventarios de Transferencia Secundaria e Inventario de Baja documental.
- 📁 Coadyuvar con el proceso de Baja documental
- 📁 Realizar las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico.



## ARCHIVO HISTÓRICO

□ El Archivo Histórico de un Sujeto Obligado dependerá de su capacidad presupuestal y técnica. En caso de que los Sujetos Obligados cuenten con un archivo histórico tendrán las siguientes funciones al respecto:

- Recibir las transferencias secundarias (previo cotejo).
- Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo (Inventario de archivo histórico)
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público.
- Establecer los procedimientos de consulta.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Implementar políticas y estrategias de una conservación adecuada de los archivos históricos.



## PLAZOS EXCEPCIONALES

1. Cuando los documentos contengan datos sensibles y se le han determinado valores históricos, se conservarán dentro del archivo de concentración por un plazo de 70 años antes de realizarse una transferencia secundaria respecto de los mismos.
2. Los documentos respecto de los cuales se haya determinado una baja documental en ningún caso podrá exceder de 25 años en resguardo de los mismos.
3. Los expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental.



## GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En cada Sujeto Obligado debe existir un GRUPO INTERDISCIPLINARIO, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivo;

IV. Tecnologías de la Información

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control, y

VII. Las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación.

**Dicho grupo deberá coadyuvar con las áreas productoras de la información en el establecimiento de los valores documentales, plazos de conservación, vigencias y disposición documental.**



## DOCUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las funciones y atribuciones de cada sujeto obligado, el cual debe contener básicamente los siguientes elementos:

**FONDO:** Nombre del Sujeto Obligado

**SECCIÓN:** Cada una de las divisiones del fondo documental

**SERIE:** División de una sección, que corresponde al conjuntos de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución.



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

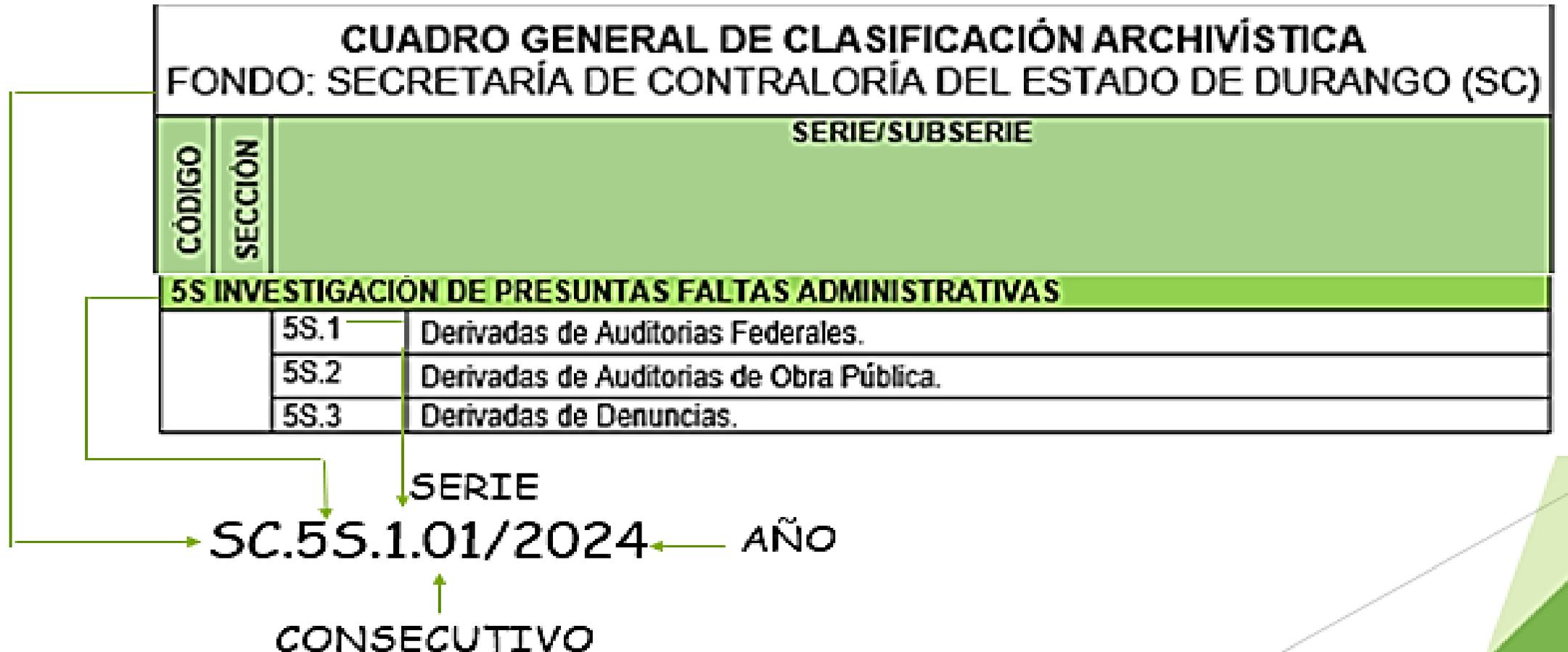
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FONDO: SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO (SC)		
CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE/SUBSERIE
		<b>5S INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS</b>
	5S.1	Derivadas de Auditorías Federales.
	5S.2	Derivadas de Auditorías de Obra Pública.
	5S.3	Derivadas de Denuncias.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Registro general y sistemático que establece los valores, plazos de conservación, la vigencia y la disposición documental.

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		VIGENCIA DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/ FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		BAJA	HISTÓRICO	MUESTREO
<b>5S INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS</b>											
	5S.1	Derivadas de Auditorías Federales.	X	X		3	4	7			X
	5S.2	Derivadas de Auditorías de Obra Pública.	X	X		3	4	7			X
	5S.3	Derivadas de Denuncias.	X	X		3	4	7			X
	5S.4	De Oficio.	X	X		3	4	7			X

## FORMA DE INTEGRAR UN EXPEDIENTE CONFORME A LOS DOCUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



## INSTRUMENTO DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA

### INVENTARIOS DOCUMENTALES

#### Tipos de inventario:

- Trámite (inventario general).
- Transferencia (primaria y secundaria).
- Baja documental.
- Concentración.
- Histórico



## CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



## RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

- De forma lógica y cronológica.
- A cada expediente se le debe generar un número único e irrepetible.
- El expediente se conforma con los documentos que contiene y una guarda exterior (folder), en esta deberá estar impresa la carátula la cual contendrá los siguientes datos:
  - ❖ Logotipo del SO
  - ❖ Nombre de la unidad administrativa
  - ❖ Código clasificador del expediente
  - ❖ Año de apertura y de cierre



## RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

- ❖ Especificar si los documentos que conforman el expediente se encuentran en original y/o copia.
- ❖ Registrar la clave y el alfanumérico del expediente.
- ❖ Los valores documentales.
- ❖ En caso de que exista un acuerdo de reserva, se registran los datos requeridos en dicha carátula.
- ❖ En la parte de observaciones, se deben registrar los datos específicos que faciliten la identificación del expediente en lo particular.
- ❖ Número de legajo.
- ❖ Se debe especificar el número de fojas que contiene.



## UNA VEZ QUE EL EXPEDIENTE ES CERRADO DE MANERA DEFINITIVA

- Realizar el expurgo respectivo.
- Una vez que el expediente se encuentre debidamente expurgado, se procede al costurado del mismo con inclusión de la carátula respectiva.
- Realizar el foliado que consiste en numerar correlativamente todos los folios que integran un expediente:
  - ❖ Se realizará únicamente en el anverso de cada foja, en la parte superior derecha.
  - ❖ El registro de cada folio será con foliador mecánico o lápiz



## **UNA VEZ QUE EL EXPEDIENTE ES CERRADO DE MANERA DEFINITIVA**

- ❖ Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números, iniciando con el número 1
- ❖ Si el documento cuenta con un folio de origen, este no deberá ser testado o cancelado.
- ❖ No se deberá asignar folio a separadores ni a hojas en blanco.
- ❖ Los números de folio deben ser completamente visibles.
- ❖ **Una vez que se ha realizado la foliación respectiva, se deberán registrar los siguientes datos en la carátula: año de cierre, si el expediente cuenta con documentos originales y/o copias, número de legajo(s) y número de fojas.**



**GRACIAS!!!!**

**LIC. MARÍA GUADALUPE DE LEÓN ARECHIGA  
COORDINADORA DE ARCHIVO  
SECOED**