



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

Secretaría de Gobierno

Archivo General del Estado de Veracruz Oficina de Archivo Administrativo

RESPONSABILIDADES ARCHIVÍSTICAS DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO, JUDICIAL Y LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Xalapa, Ver. 10 de octubre de 2024



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

Hablemos de archivos: Fundamentos y principios básicos

¿Por qué organizar los archivos?

Es responsabilidad del personal al servicio de un sujeto obligado **documentar** todo acto administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable que derive de las atribuciones o funciones de la Dependencia, **organizándolos** y preservándolos **en archivos** administrativos actualizados de acuerdo a las disposiciones aplicables.



- ❖ **Art. 6.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- ❖ **Art. 7, 11-I, VI y XI. Ley General de Archivos.**
- ❖ **Art. 5. Ley 71** de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz-Llave.
- ❖ **Art. 11-IV y 15-XLV.** Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ **Art. 4.** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ **Quinto.** Lineamientos para la organización y conservación de los archivos (SNT)



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

Ley General de Archivos: Establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

Desarrollo estructural

- Sistema Institucional de Archivos
- Grupo Interdisciplinario de archivos
- Espacios, infraestructura y equipamiento



Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. **(LGA. Art. 20 - 21)**

Estructura administrativa:

- I. Área coordinadora de archivos.
- II. Área operativa de Correspondencia u Oficialía de Partes.
- III. Área operativa de Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa.
- IV. Área operativa de Archivo de Concentración.
- V. Área operativa de Archivo Histórico (sujeto a la capacidad presupuestal y técnica).

Evidencias:

1. Acta de instalación y/o actualización
2. Nombramientos y designaciones de los integrantes del sistema



SEGOB
Secretaría
de Gobierno



200 AÑOS
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO VERACRUZ
1823 - 2023

100 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Grupo interdisciplinario de archivos (GIA)

Equipo de profesionales de la misma institución que coadyuvará con las áreas o unidades administrativas en el **análisis** de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, con el fin establecer las **vigencias, plazos** de conservación y **disposición documental**. (LGA. Art. 50)

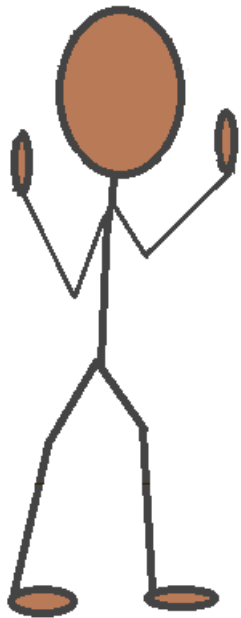
Integrado por los Titulares de las áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- 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.



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

Desarrollo técnico documental



- Instrumentos de control archivístico
- Instrumentos de consulta
- Transferencias, valoración y destino final
- Gestión y administración de los documentos de archivo electrónicos

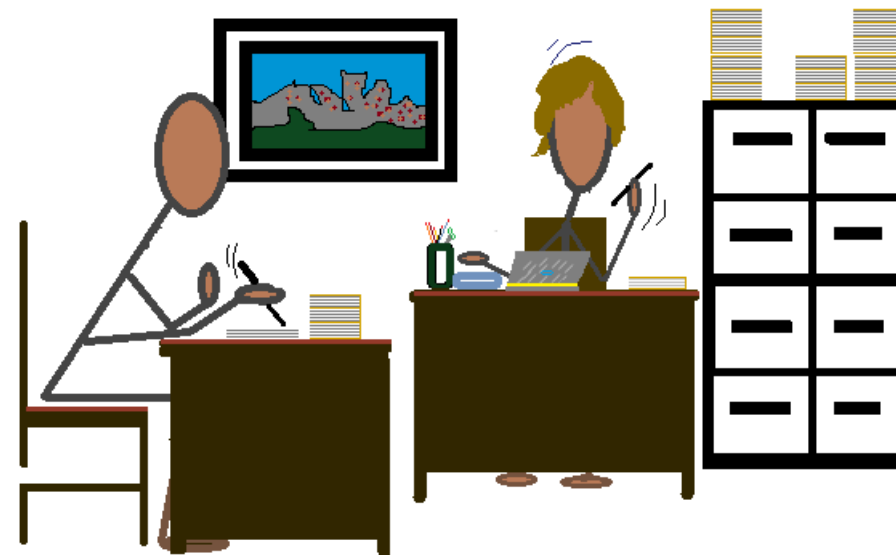


Área coordinadora de archivos

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema institucional de Archivos. (**LGA. Art. 4, -X; 27 y 28**)

Funciones:

- Elaborar los **instrumentos de control y de consulta archivísticos**: cuadro general de clasificación archivística(CUGECA), catálogo de disposición documental(CADIDO), guía de archivo documental e inventarios documentales;
- **Elaborar criterios específicos y recomendaciones** en materia de organización y conservación de archivos: disposiciones, programas y proyectos, lineamientos, guías técnicas, etc;
- **Capacitar y brindar asesorías técnicas** a las unidades administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos;
- **Coordinar** las actividades de **modernización y automatización** de los procesos archivísticos
- **Autorizar las transferencias** de los archivos cuando un área o unidad los solicite de acuerdo al CADIDO.



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

- **Difundir** en el portal de transparencia las obligaciones en materia de archivos del sujeto obligado de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título **Quinto y en la fracción IV del artículo 31** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. DOF 28/12/2020



ENERO

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio vigente;
- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio anterior; y
- Dictámenes de destino final, actas de baja documental y actas de transferencia secundaria del ejercicio anterior.

ABRIL

- Instrumentos de control archivístico: cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental; y
- Guía de archivo documental.

TRIMESTRAL

- Inventarios documentales.

SEMESTRAL

- Índice de expedientes clasificados como reservados.



Desarrollo administrativo



- Disposiciones, programas y proyectos en materia de archivos
- Planeación, registro nacional y capacitación continua
- Acceso, consulta y préstamo de documentos
- Auditoria y entrega-recepción de archivos

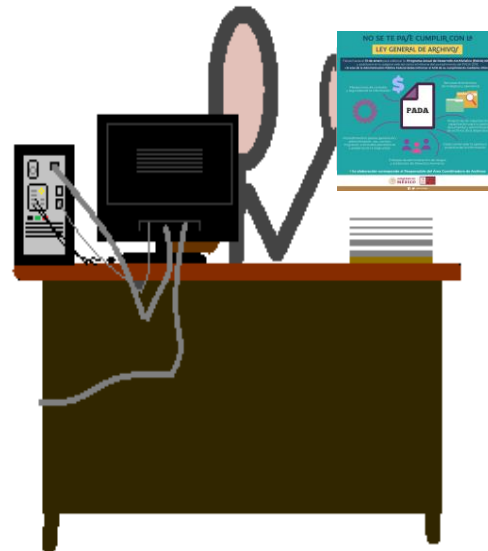


Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Es la planeación que define las prioridades institucionales
(LGA. Art. 23 - 26)

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcances
 - 4.3 Entregables
 - 4.4 Actividades
 - 4.5 Recursos
 - 4.6 Tiempo de implementación.
 - 4.7 Costos



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

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

III. MARCO NORMATIVO

IV. GLOSARIO

V. HOJA DE CIERRE



Registro Nacional de Archivos

La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados
(LGA. Art, 79)

1.- Ingresa a:

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

2.- Llena el formulario.



Registro

3.- Revisa, acepta y descarga la carta responsiva.



5.- Llena el cuestionario con tus datos del SIA



Registro Nacional de Archivos

Archivo de Trámite

Archivo de Trámite (Archivo de oficina/archivo de diario/archivo activo)



6.- Obtén y descarga tu constancia.



4.- Inicia sesión en el RNA con los datos que recibirás a tu correo electrónico



Inicio de Sesión



Refrendar el registro anualm



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

Auditorías archivísticas

Los **órganos internos de control y sus homólogos** en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán **auditorías archivísticas** en sus programas anuales de trabajo (**LGA. Art. 12**)



Como referencia la **Guía de Auditorías Archivísticas emitida por el Archivo General de la Nación.**

La auditoria se realizará atendiendo los niveles:

- **Estructural:** Verificar el establecimiento del SIA y GIA.
- **Normativo:** Revisar el cumplimiento de las obligaciones citadas en la Ley General de Archivos
- **Docucumental:** Comprobar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos



Organizar los documentos que se encuentren en los archivos de concentración o histórico

Aplicar los procesos técnicos archivísticos a los documentos almacenados en los archivos de concentración que no han sido organizados y valorados.

Elaborar un plan de trabajo donde se consideré al menos:

- 1. Diagnóstico** del espacio y acervos documentales existentes;
- 2. Cronograma** de actividades; y
- 3. Promover** el destino final



Entregar los archivos bajo su custodia y los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados

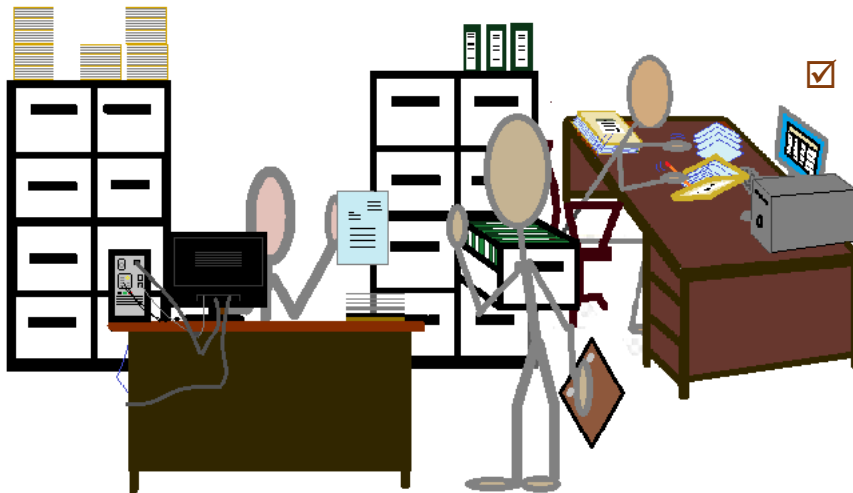
Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar (**LGA. Art, 17**):

- ☑ Los instrumentos de control y consulta archivísticos **actualizados**;
- ☑ Los archivos que se encuentren bajo su custodia:

a) Para el caso de los **archivos en trámite**: Expedientes clasificados, identificados y ordenados por serie documental;

b) Para el caso de los **archivos de concentración e histórico**:

- De acuerdo al avance: o Expedientes clasificados, identificados y ordenados por serie documental; o
- Contenedores ordenados por área productora.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN:

Hermenegildo Galeana esquina Venustiano Carranza,
s/n. Colonia Francisco I. Madero, C. P. 91070
Xalapa de Enríquez, Veracruz.

TELÉFONO:

Tel. 228 8.18.69.36

CORREO ELECTRÓNICO:

oaa_agev@outlook.com

PÁGINA INSTITUCIONAL:

<https://www.segobver.gob.mx/archivo/>

REDES SOCIALES:

<https://www.facebook.com/AGEdeVeracruz>

DIRECTORIO

Lic. Carlos Alberto Juárez Gil
SECRETARIO DE GOBIERNO

Dr. Juan Eloy Rivera Velázquez
DIRECTOR GENERAL

Lic. Diana Laura Vázquez García
JEFA DE LA OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Dr. Paulo César López Romero
JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO HISTÓRICO

Lic. Jesús Aaron Cruz Muñoz
JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO GRÁFICO

Mtro. José Luis Barradas López
INSTRUCTOR



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN