

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



GOBIERNO DE
MÉXICO



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

1. Conceptos y principios archivísticos



GOBIERNO DE
MÉXICO



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



Documento de archivo



Unidad documental simple 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. (LGA, art.4, frac XXIV).



Características

Orgánicos

Son producidos por una institución o persona, en el desarrollo de una actividad, función o atribución.

Únicos /exclusivos

La información que contienen no se encuentra en otro documento con idéntico contenido y extensión.

Seriados

Se producen uno a uno de forma seriada (cronológica), que integran expedientes, que en conjunto sobre un mismo asunto o tema conforman las series documentales.

Estáticos

Son definitivos y no puede ser cambiados, corregidos o alterados; sólo pueden sustituirse por otros (cuando hay una errata)

Auténticos

El documento es prueba plena de un acto, al ser creado o enviado por la persona o institución en las circunstancias y tiempo se presume.

Interrelacionados

No son aislados, pertenecen a un conjunto de documentos con los que se interrelaciona e integran expedientes.

Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)



GOBIERNO DE
MÉXICO



Documentos aislados, que no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del productor.

Su vigencia es muy corta.

No tienen relación con un expediente de archivo.

No se transfieren al archivo de Concentración, porque al no integrar un expediente, no son objeto de transferencia primaria ni baja documental.

Se conservarán precautoriamente durante el año en curso y su eliminación se realizará mediante un listado simple y un acta administrativa.



Ejemplos DCAI



Fichas de correspondencia sueltas (sin los documentos de archivo)

Solicitudes de servicios o materiales (mantenimiento, incidencias, copias, papelería, insumos en general, etc.)

Guías de mensajería de paquetes entregados

Copias de conocimiento (donde sólo informan sobre algo en particular, pero no genera una acción posterior).

Documentos de apoyo informativo



Se genera para proporcionar información sobre un tema, que no tiene que ver con las atribuciones y funciones del SO.

Características

- Son ejemplares múltiples
- Sólo proporcionan información
- Conjuntos facticios o reprográficos
- No son evidencia las gestiones de una institución
- No se transfieren al archivo de concentración

Ejemplos

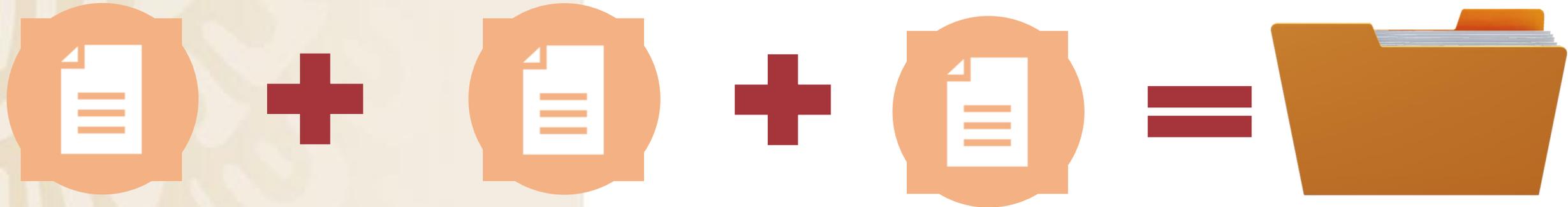
- Publicaciones
- Informes
- Instructivos
- Legislaciones
- Revistas
- Carpetas informativas



Expediente

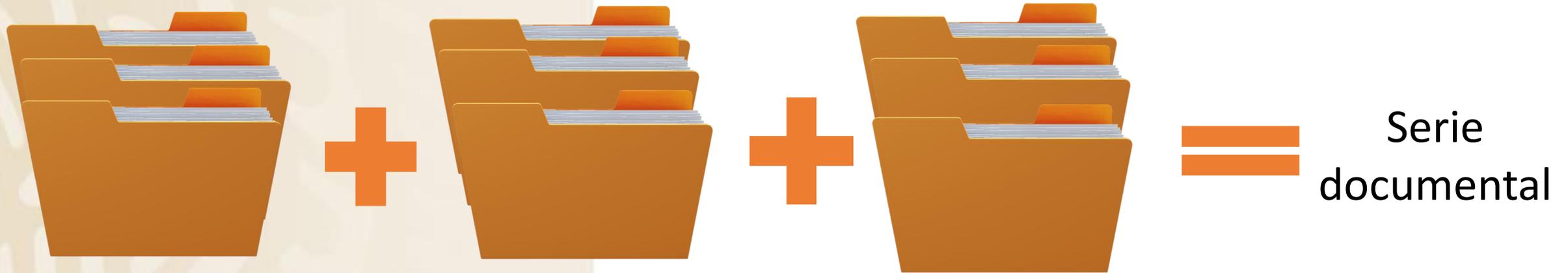


La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. (LGA, art.4, fracc. XXIX).





Serie documental



Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico. (LGA, art.4, fracc. L)



Sección documental



Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables. (LGA, art.4, fracc. XLIX)

Fondo documental



GOBIERNO DE
MÉXICO



Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último. (LGA, art.4, fracc. XXXIII)





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. (LGA, art.4, fracc. III).

Principio de procedencia



GOBIERNO DE
MÉXICO



Principio fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.



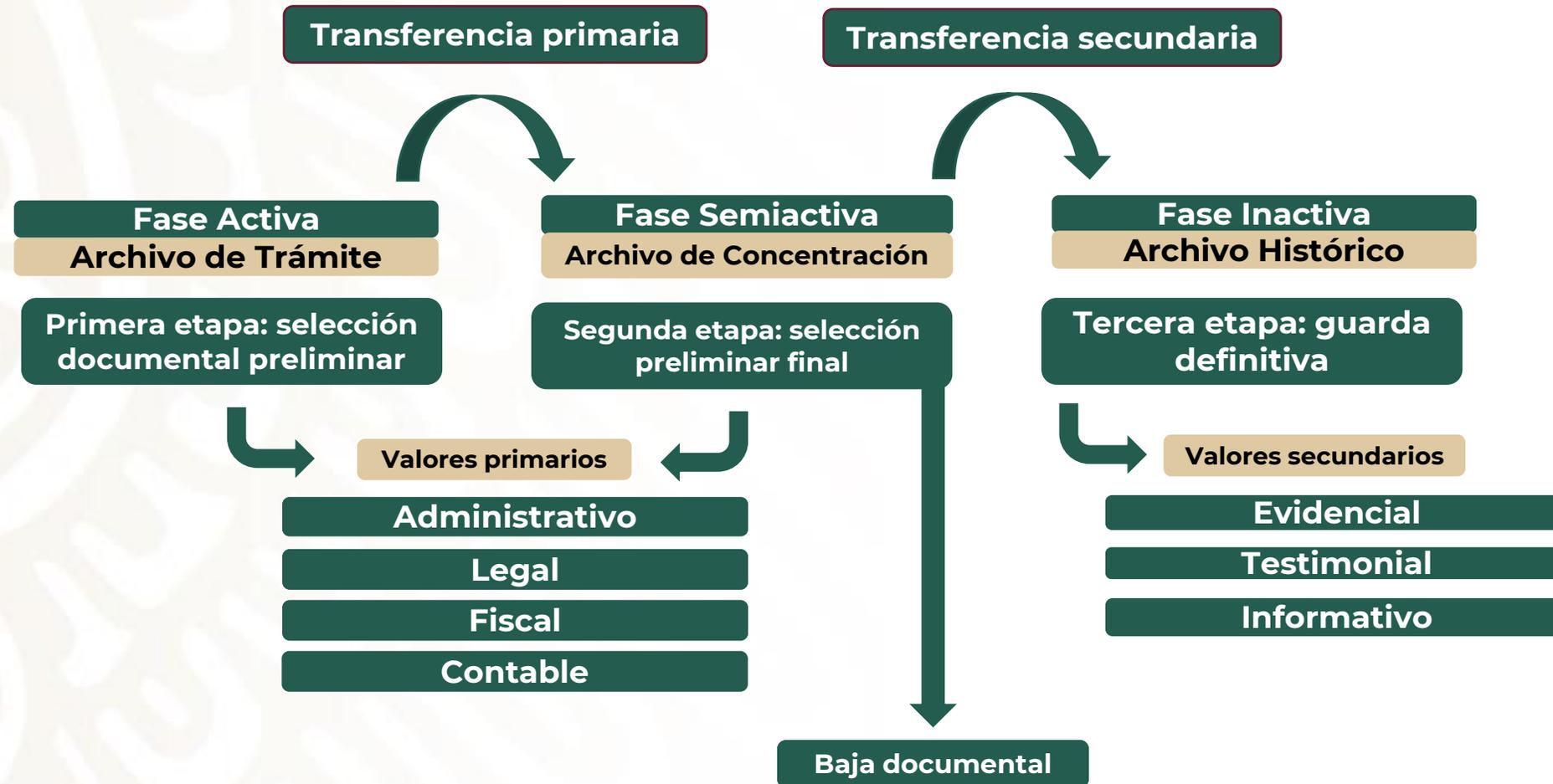


Principio de respeto al orden original

Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo documental por la Institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades , en lugar de hacerlo por materias.

También se refiere a respetar la organización de origen de los propios expedientes, en el orden en el que fueron integrados.

Ciclo Vital del Documento



2. Instrumentos de control archivístico



GOBIERNO DE
MÉXICO



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

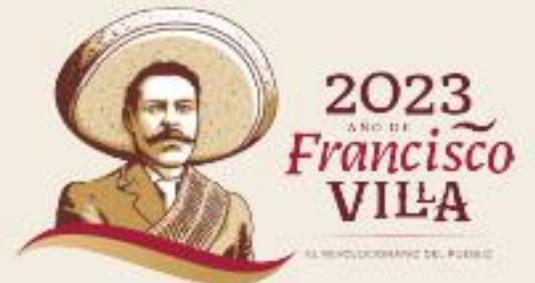
Ley General de Archivos

Art.13 Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.



GOBIERNO DE
MÉXICO





Instrumentos de control archivístico



Instrumentos técnicos que proporcionan la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital. (LGA, art.4, fracc. XXXVII).



Instrumentos de control archivístico



GOBIERNO DE
MÉXICO



Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Cuadro General de
Clasificación Archivística



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

Catálogo de Disposición
Documental





Cuadro General de Clasificación Archivística



Características

Delimitación

Establece que el objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo.

Unicidad

Establece que la unidad del fondo no se rompe por los aspectos cronológicos de los documentos de archivo, en este sentido el CGCA permite clasificarlos en su totalidad desde el más reciente hasta el más antiguo.

Estabilidad

Establece que el cuadro debe:

- Basarse en las atribuciones o funciones del sujeto obligado, pues su permanencia garantiza una clasificación segura y estable.
- Permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

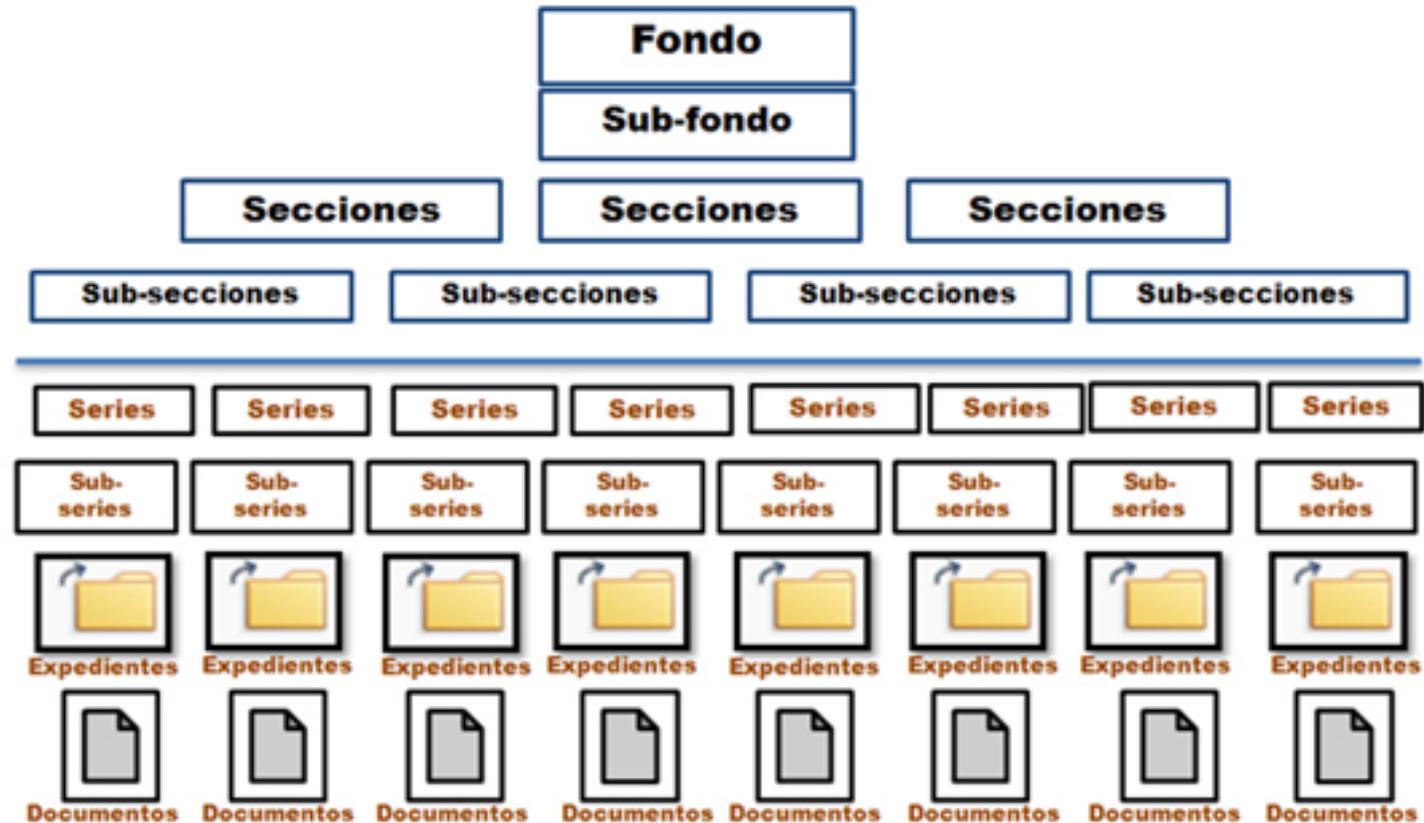
Simplificación

Establece que el cuadro debe ser universal y flexible, por lo que debe contener divisiones precisas y necesarias, sin subdivisiones excesivas.





Niveles de clasificación



Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística



Fondo

Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Sección

A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie

A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

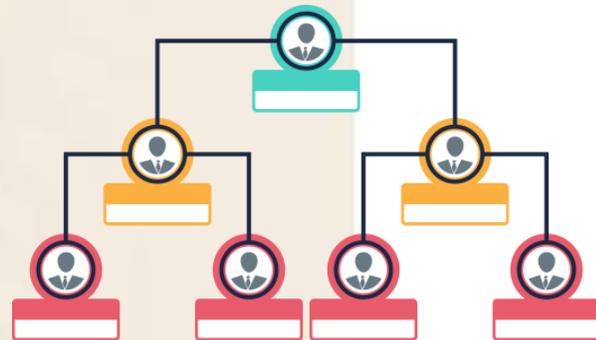
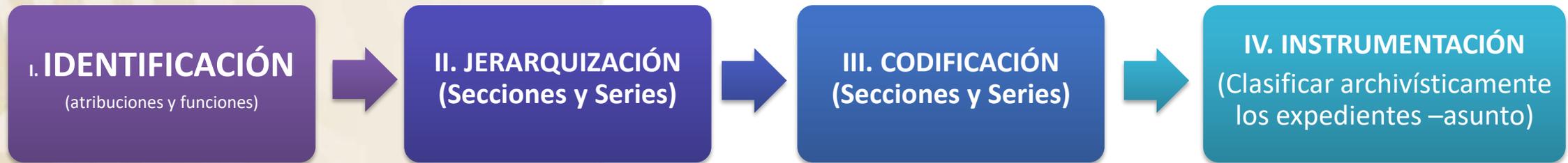


Estructura





Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística



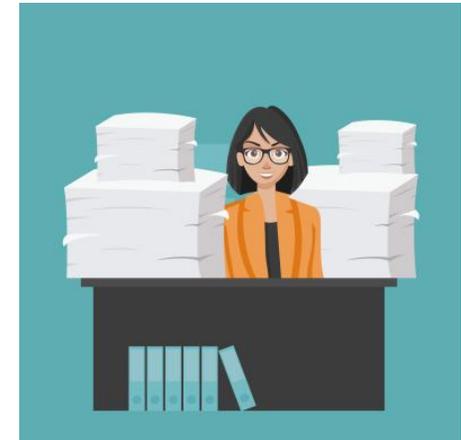
01



02



03



Etapa 1 - Identificación



Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse

Funciones
comunes

Funciones
sustantivas





Funciones

Son las tareas y obligaciones que una Institución debe asumir para un funcionamiento coordinado y eficiente, derivado de las responsabilidades que su marco normativo indica.



Funciones comunes y sustantivas



**FUNCIONES
COMUNES**

Aquellas con
las que
cuentan
todas las
instituciones

Son la razón
de ser de
cada
institución

**FUNCIONES
SUSTANTIVAS**

Documentación generada de acuerdo a las Funciones

Documentación Funciones Comunes

- Es aquella documentación producida por los **procesos que realizan todas la instituciones públicas**. Ésta refleja las gestiones asociadas a la **administración de los recursos operativos** (por ejemplo humanos, materiales, financieros) de las instituciones.

Documentación Funciones Sustantivas

- Es la documentación que se produce de **manera exclusiva** en cada institución, dadas sus atribuciones legales específicas que constituyen su **razón de ser**.



Funciones comunes



Legislación
Asuntos Jurídicos
Programación Organización y Presupuestación
Recursos Humanos
Recursos Financieros
Recursos Materiales y obra pública
Servicios Generales
Tecnologías y Servicios de la Información
Comunicación Social
Control de Auditoría de Actividades Públicas
Programación, Información, Evaluación y Políticas
Transparencia y Acceso a la Información



Funciones sustantivas

Son la razón de ser de cada institución.
¿Cuál fue el motivo de creación de tu institución?



Etapa 1 - Jerarquización



Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas

Para jerarquizar las funciones sustantivas, es necesario identificar las funciones de acuerdo con su nivel de importancia.

Deberán de ser de primer nivel aquellas funciones que regulen la parte normativa de la razón de ser de la institución.



Etapa 1 - Codificación



Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento

Código
1C
2C
3C
4C
5C
6C
7C
8C
9C
10C
11C
12C

Siglas	Sección	Serie	Año	No. expediente
AGN	2C.2		2022	001





Etapa 1 - Codificación

Funciones comunes = C

Se utiliza la letra C para identificar la función común y se coloca después del número consecutivo de la serie documental común.

Funciones sustantivas = S

Se utiliza la letra S para identificar la función sustantiva y se coloca después del número consecutivo de la serie documental sustantiva.

Etapa 2 - Validación



GOBIERNO DE
MÉXICO



Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado

Etapa 2 - Formalización



Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad





Etapa 2 – Supervisión y asesoría



Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas

Etapa 2 – Capacitación



Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro general de clasificación archivística

Ejemplo:



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: Archivo General de la Nación		
CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	
1C. Legislación		
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
2C. Asuntos Jurídicos		
2C.1		Elaboración de disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías
2C.8		Juicios contra la entidad
2C.9		Juicios de la entidad
2C.11		Interposición de recursos administrativos
2C.15		Notificaciones
2C.16		Inconformidades y peticiones
2C.17		Delitos y faltas
3C. Programación, Organización y Presupuestación		
3C.3		Procesos de programación
3C.8		Disposiciones en materia de organización
3C.11		Integración y dictaminación de manuales de organización
3C.12		Integración y dictaminación de manuales de procedimientos
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19		Análisis financiero y presupuestal
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C. Recursos Humanos		
4C.1		Elaboración de disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3		Integración del expediente único de personal
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.8		Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias,
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)





Catálogo de Disposición Documental





Catálogo de Disposición Documental

¿Qué es?

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

¿Quién lo elabora?

El Área Coordinadora de Archivos con los respectivos responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso el Archivo Histórico; áreas productoras y Grupo Interdisciplinario.



Valoración documental



Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que le confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración (...); con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

VALORACIÓN
PRIMARIA



VALORACIÓN
SECUNDARIA



Valores documentales



Valores documentales: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).



Valores primarios



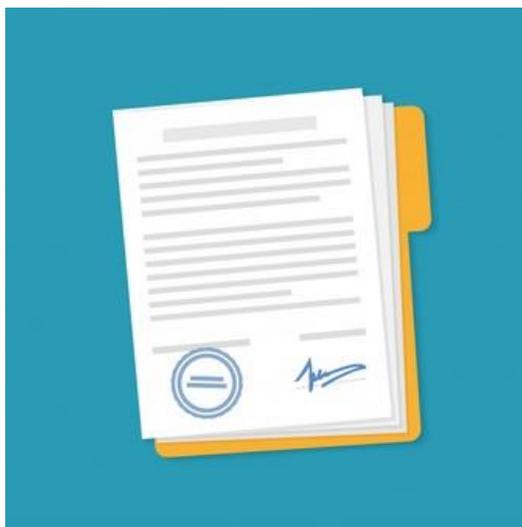
GOBIERNO DE
MÉXICO



Administrativo

Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones

- Todos los documentos que genera la administración.



Valores primarios



Legal

Sirve como prueba ante la ley.

- Contratos
- Actas constitutivas
- Estatutos Orgánicos
- Amparos



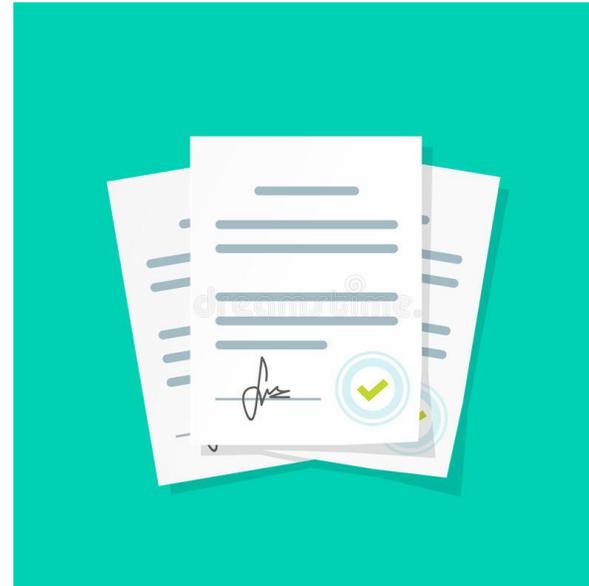
Valores primarios



Fiscal

Sirve como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias

- Documentos de inversión
- Activos fijos
- Obras públicas



Valores primarios



Contable

El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

- Facturas
- Comprobantes de gastos



Valores secundarios



Evidencial

Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.

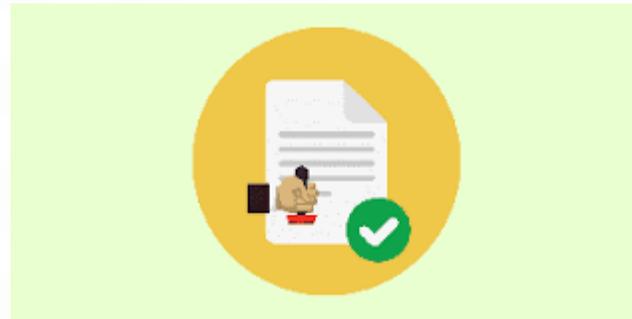


Valores secundarios



Testimonial

Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.



Valores secundarios



Informativo

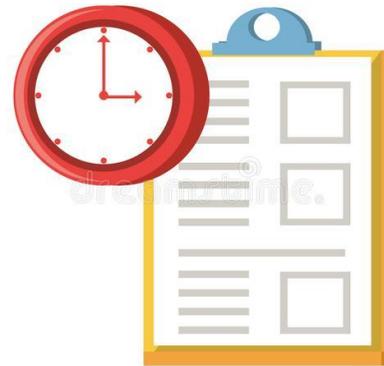
Es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan los hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.





Vigencia documental

Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

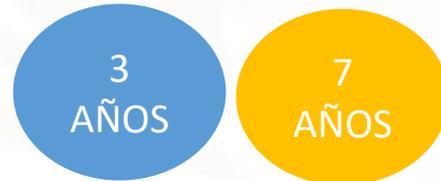




Plazo de conservación

Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Plazo de conservación



Para documentación con valor administrativo

De acuerdo con Ley General de Responsabilidades Administrativas (Art. 74)

Plazo de conservación



Para documentación con valor legal

Los plazos de conservación los estipulan los sujetos obligados de acuerdo con el tipo de documento que se genere.





Plazo de conservación

Plazo de
conservación

12
AÑOS

Para documentación con
valor fiscal

De acuerdo con
Norma de Archivo
Contable Gubernamental
(Punto 8, inciso b)

Plazo de
conservación

5
AÑOS

Para documentación con
valor contable

De acuerdo con
Norma de Archivo
Contable Gubernamental
(Punto 8, inciso a)





Etapas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

- Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo

Análisis institucional

Disposiciones legales

Estructura interna y funciones

Normas

Manuales de procedimientos





Etapas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

- Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación

Valores primarios

Valoración primaria

Valores secundarios

Valoración secundaria





Grupo interdisciplinario

- En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución.

Artículo 50 de
la LGA



Funciones

Establecer valores documentales

Establecimiento de plazos de conservación

Elaborar las fichas técnicas de valoración





Etapas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

- Regulación

En esta etapa se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección





Elementos del Catálogo de Disposición Documental

Introducción o presentación

Se explicará el contexto institucional y contendrá la siguiente leyenda:

El presente Catálogo de Disposición Documental **anula o reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este**

Objetivo General

Marco Legal

LGTAIP, Lineamientos generales para la organización de archivos APF





Elementos del Catálogo de Disposición Documental

Textos o anexos

Aquellos que sustentan el proceso de elaboración, incluyendo las fichas Técnicas de Valoración Documental

Registro de todas las series documentales

Hoja de cierre

Deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, el nombre y firma de la Coordinación de Archivos

El presente Catálogo de disposición documental consta de ___ secciones y ___ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final



Etapas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

- Control

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental



Recabar firmas de los funcionarios autorizados

Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos

Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación mediante el Coordinador de archivos de la dependencia o entidad

Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.





Elementos del Catálogo de Disposición Documental





Ficha Técnica de Valoración Documental

Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.



Ejemplo:



Catálogo de Disposición Documental

FONDO: Archivo General de la Nación										
CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE/ FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE				
1C. Legislación										
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	2	X		
2C Asuntos Jurídicos										
2C.1		Elaboración de disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		1	2	X		
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		1	2	X		
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X	X		1	2	X		
2C.8		Juicios contra la entidad	X	X		1	2	X		
2C.9		Juicios de la entidad	X	X		2	3	X		
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		2	2	X		
2C.15		Notificaciones	X	X		2	2	X		
2C.16		Inconformidades y peticiones	X	X		3	2	X		
2C.17		Delitos y faltas	X	X		3	2	X		
3C Programación, Organización y Presupuestación										
3C.3		Procesos de programación	X			2	3	X		
3C.8		Disposiciones en materia de organización	X			2	3	X		
3C.11		Integración y dictaminación de manuales de organización	X			3	2		X	
3C.12		Integración y dictaminación de manuales de procedimientos	X			2	2		X	
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación	X			3	9	X		
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	9	X		
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X		X	2	3	X		
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	2	3	X		
4C Recursos Humanos										
4C.1		Elaboración de disposiciones en materia de recursos humanos	X			1	1	X		
4C.3		Integración del expediente único de personal	X			5	30		X	
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			2	1	X		

3. Procesos de gestión documental



GOBIERNO DE
MÉXICO



2023
AÑO DE
Francisco VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



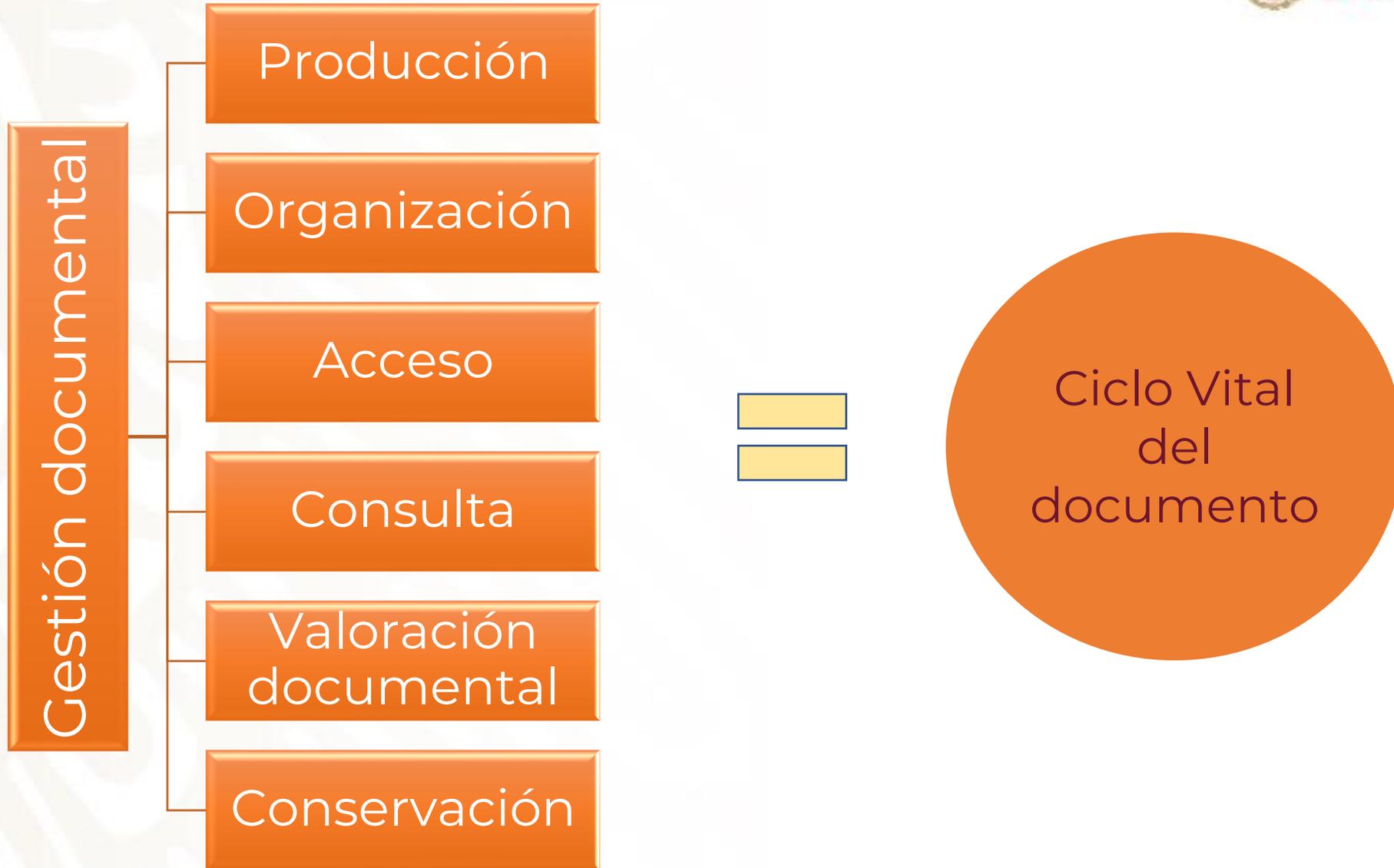
Gestión Documental

Tratamiento integral de la documentación a lo largo del Ciclo de vida del documento, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.

LGA. Art. 4, Fracc. XXXIV

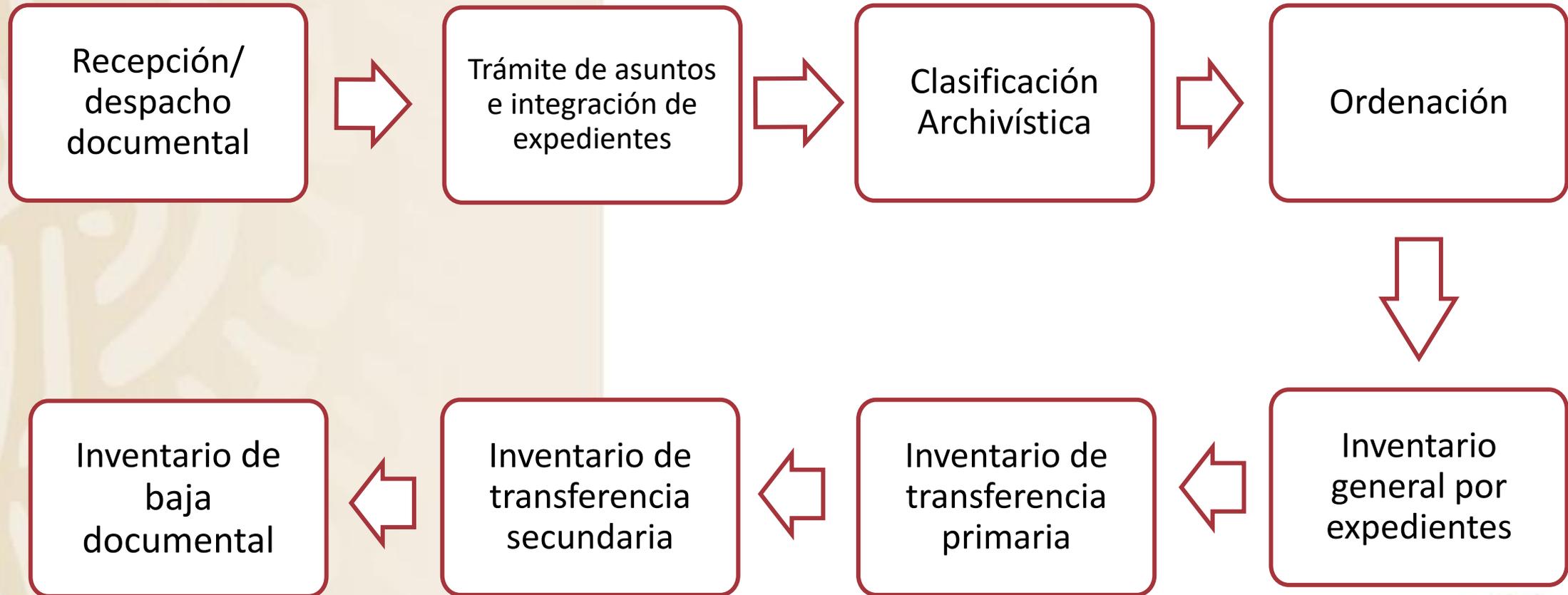
Son los procesos técnicos archivísticos que se aplican a los documentos durante su producción, organización, circulación, uso y disposición final, a lo largo del Ciclo vital del Documento.







Gestión documental y administración de archivos



Sistema Institucional de Archivos





Unidad de Correspondencia

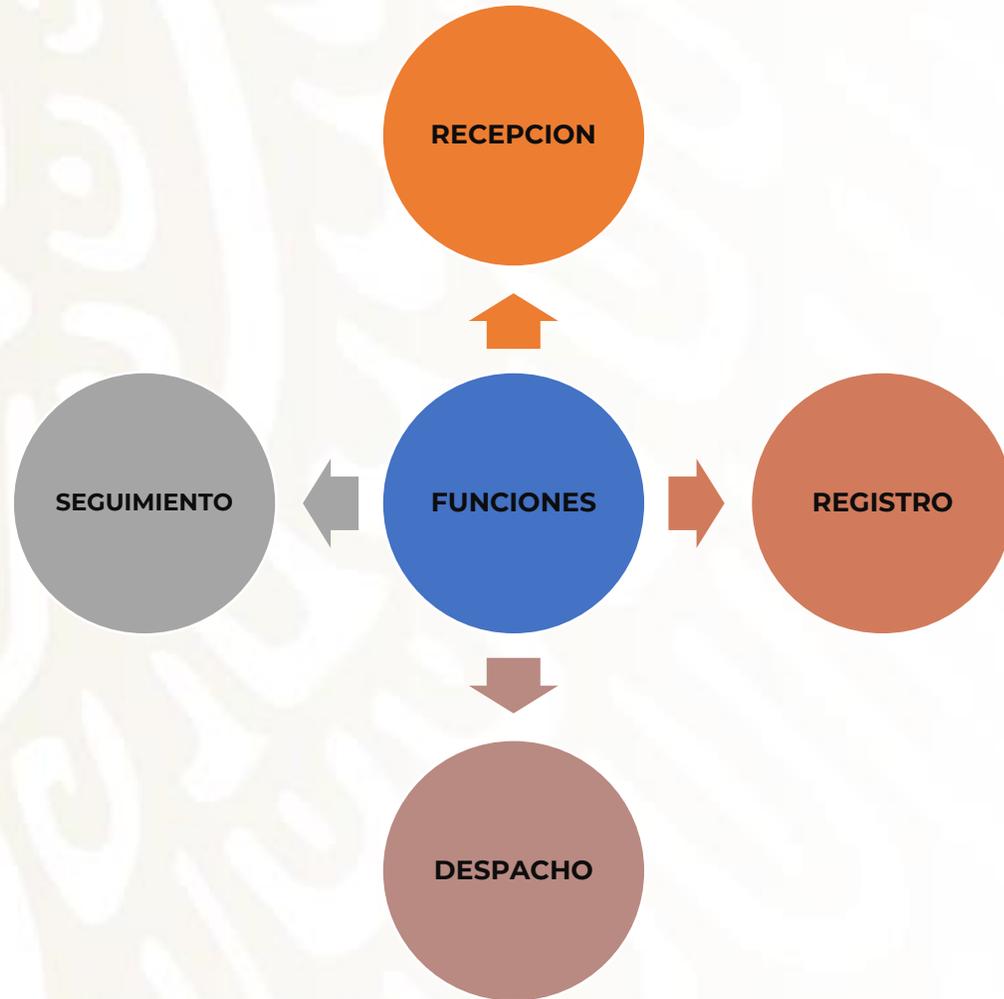
Es el área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades. También conocida como, **oficialías de partes o ventanillas únicas**.

Esta se apoya del sistema de control de gestión para el seguimiento y control de los documentos de trámite.





FUNCIONES



LGA Art. 29

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

- *Seguimiento y control de los documentos en trámite.*
- *Recepción y registro de los documentos de gestión ingresados a la dependencia.*
- *Despacho de correspondencia de salida.*
- *Planear, organizar, coordinar y supervisar el eficiente manejo y control de la correspondencia que es recibida y despachada por la institución en el desarrollo de sus funciones.*

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"



Logotipo

Datos del destinatario

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Mtra. Mireya Quintos Martínez.

Eduardo Molina No. 113.

Penitenciaria.

Venustiano Carranza.

15280, Ciudad de México.

Tel. 55 5133 9900 ext. 19413/19019

capacitacion.archivistica@agn.gob.mx

Numero de oficio 2736

Nombre de la dependencia
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Ciudad de México, 13 de octubre de 2022. Lugar y Fecha

Asunto: Solicitud de cotización para Investigación de
mercado Descripción del Asunto

Cuerpo del
documento

Solicitamos a usted se sirva cotizar el "Servicio de capacitación para servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en temas de materia archivística" que se detalla en el anexo técnico que se adjunta al presente. Este documento tendrá efecto de notificación el día 18 de octubre del presente año, agradeceremos entregue su cotización de manera electrónica y/o presencial debidamente firmada por un representante legal de la empresa a más tardar el día 25 de octubre del presente año al correo jmpadilla@asf.gob.mx o en la Subdirección de Abastecimientos, ubicada en carretera Picacho Ajusco núm. 167, colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, demarcación territorial Tlalpan, C.P. 14110, en la Ciudad de México, piso 7 del edificio sede Ajusco, en un horario de 9:00 a 15:00 y de las 16:30 a las 18:00 horas; favor de considerar lo siguiente junto con la documentación que acredite los requisitos solicitados en el anexo técnico:

- Nombre completo de la Razón Social o Persona Física.
- Domicilio de la empresa.
- Teléfono y Fax.
- R. F. C. (Indispensable)
- Nombre de su representante legal.
- En caso de contar con número de Registro Único de Proveedor en esta institución, indicar si existen cambios o modificaciones en su documentación y de ser positiva su respuesta hacer llegar dicha documentación donde se reflejen los cambios.
- Requisar cuestionario, mismo que se adjunta

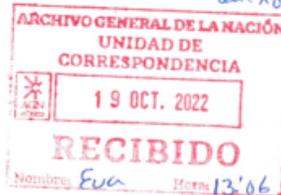
Para tratar cualquier asunto con relación a esta solicitud, favor de comunicarse al teléfono 52-00-15-00 ext. 10161, al Departamento de Compras.

En espera de su pronta respuesta.

ATENTAMENTE

Firma autógrafa

LIC. ENRIQUE IZAGUIRRE PÉREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS



ADRO0104

Carretera Picacho - Ajusco No. 167, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, Demarcación Territorial Tlalpan, C.P. 14110, Ciudad de México. Tel.: 5200 1500, e-mail: elizaguirre@asf.gob.mx

//www.asf.gob.mx



GOBIERNO DE
MÉXICO



Recepción y registro de entrada de documentos





Sello o acuse de recepción





Formato de registro de entrada de documentos

No. De Folio (número consecutivo asignado por UC)

Fecha de registro

Fecha y hora de recepción

Fecha del Documento

Nombre de la persona UC quien recibe

Nombre y cargo del remitente

Nombre de la Dependencia o Entidad

Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido

No. de Oficio

Asunto. Breve extracto de lo que trata el documento

En su caso (anexos que acompañen al documento)





Distribución de documentos a las Unidades Administrativas

Genera el formato de control de correspondencia

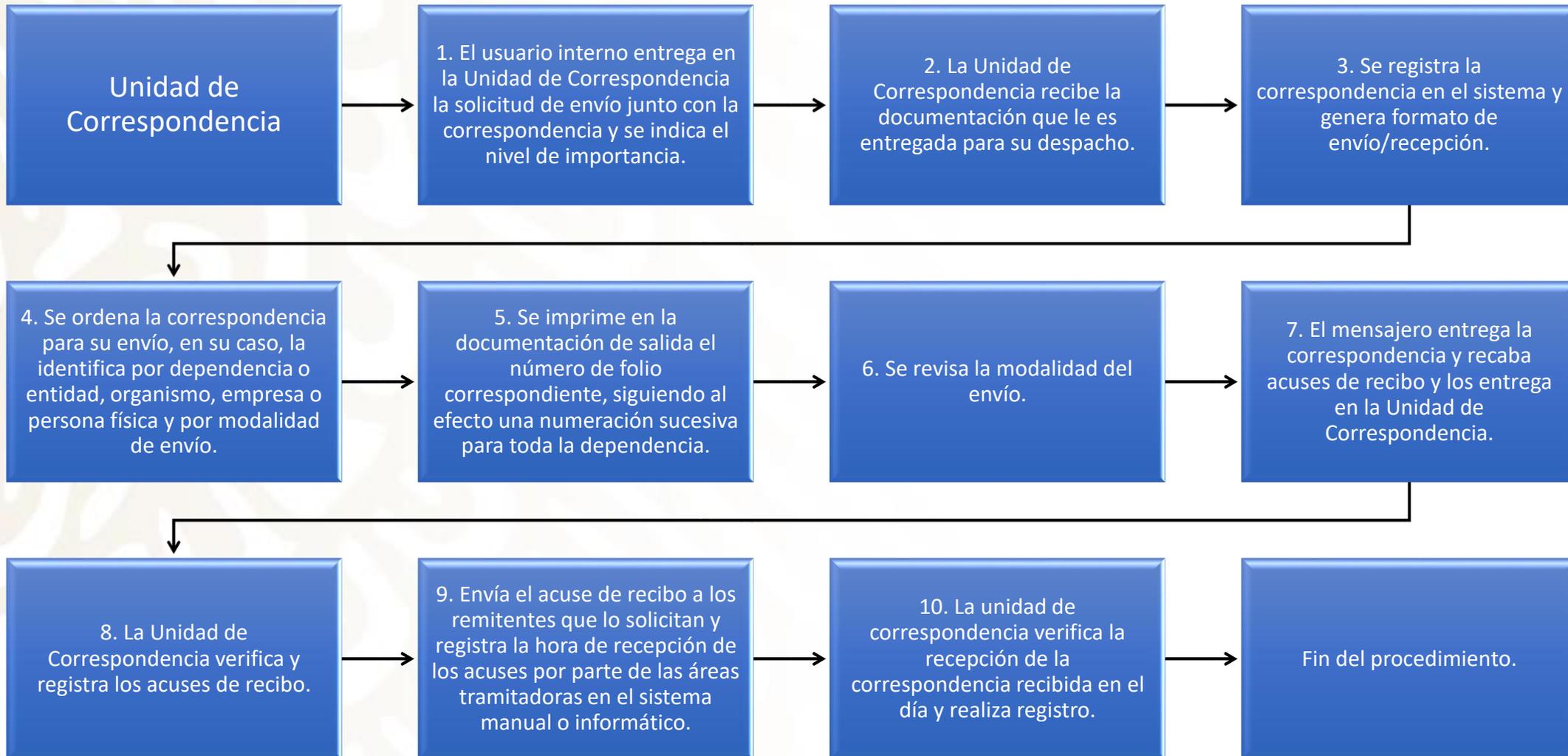
Se anexa debidamente requisitado a cada uno de los documentos recibidos (formato)

Se ordena la correspondencia por prioridad o carácter de la información (urgente, ordinaria, confidencial)

Se genera la relación por unidad administrativa para su entrega

Objetivo: Distribuir la documentación recibida, con la mayor rapidez y entregarla directa y exclusivamente a la Unidad Administrativa que corresponda.

Despacho de correspondencia de salida





Archivo de Trámite

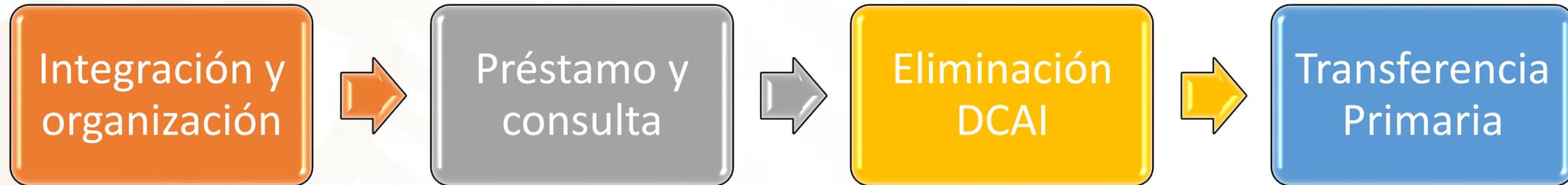
Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. (LGA, art.4, fracc. III)

El RAT tendrá que:

- **Proporcionar asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la asignación de la clasificación archivística.**
- **Coadyuvar en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística**



Funciones





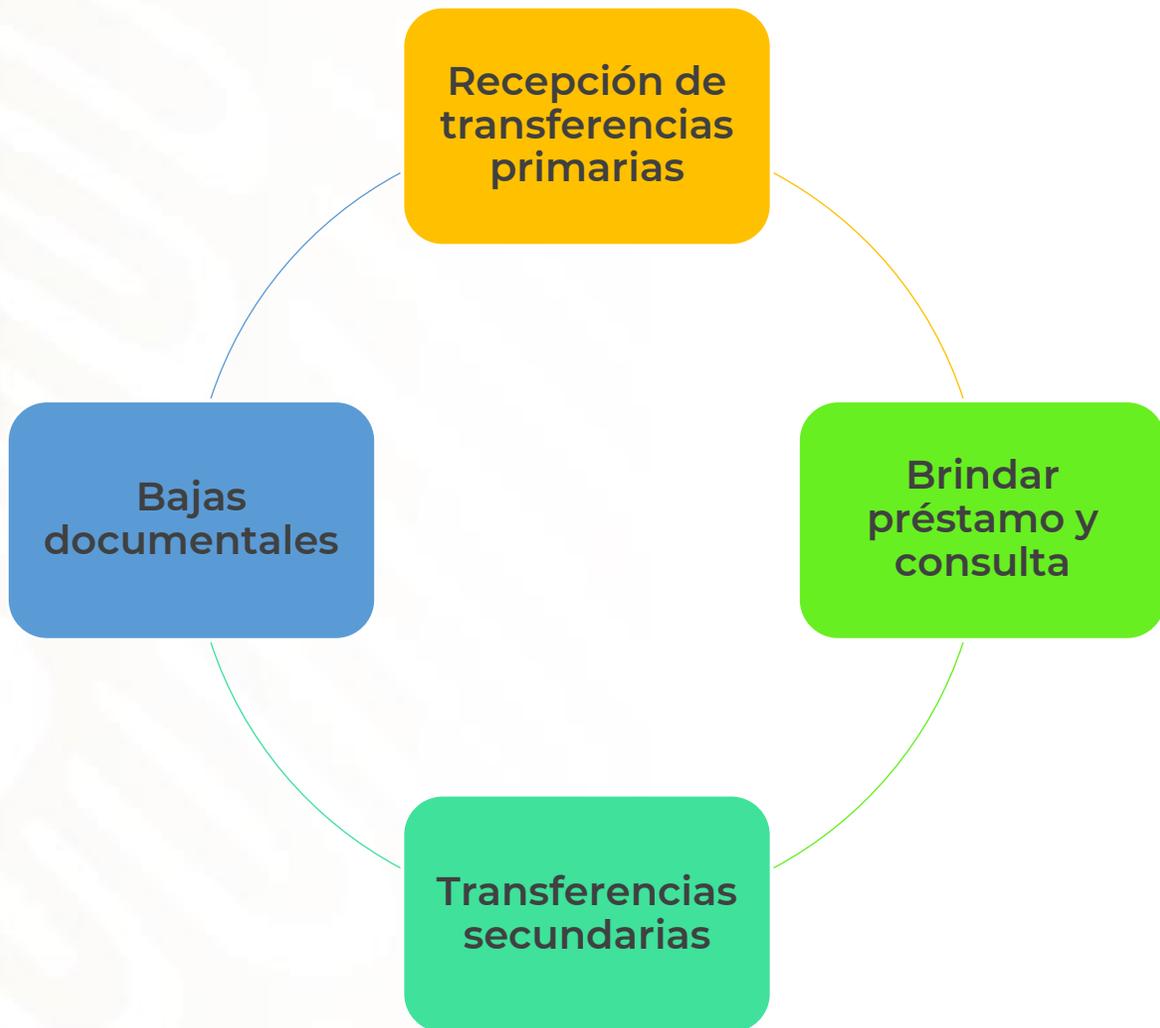
Archivo de Concentración

Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. (LGA, art.4, fracc. IV)

El RAC tendrá que:

- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para elaborar los instrumentos de control.
- Participar en la elaboración de criterios de valoración y disposición documental
- Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

Funciones



Archivo Histórico



GOBIERNO DE
MÉXICO



Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público (LGA, art.4, fracc. VIII).

El RAH tendrá que:

- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar políticas y estrategias de preservación documental
- Diseñar un programa de difusión del acervo





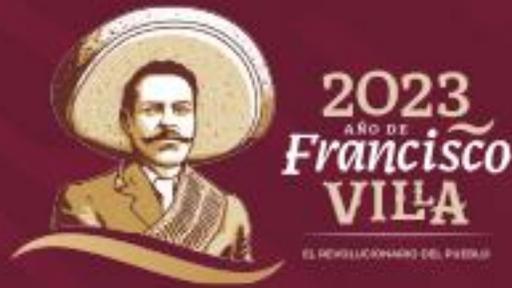
Funciones

Recepción de
transferencias
secundarias

Préstamo y
consulta

Descripción
de fondos





**GRACIAS POR
SU ATENCIÓN**

Mtro. Roberto Bejar Cruz

rbejar.agn@gmail.com

capacitacionarchivistica@agn.gob.mx

55 5133 9900 Ext. 19376



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

