



# SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

MTRA. GICELA AMADOR ORTÍZ

SIBDIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y  
VINCULACIÓN



“Ley General de Archivos, Pilar fundamental para el Sistema Estatal Anticorrupción y Transparencia en Hidalgo ”

“*Ignorantia juris non excusat*”

La ignorancia de la ley no excusa su cumplimiento

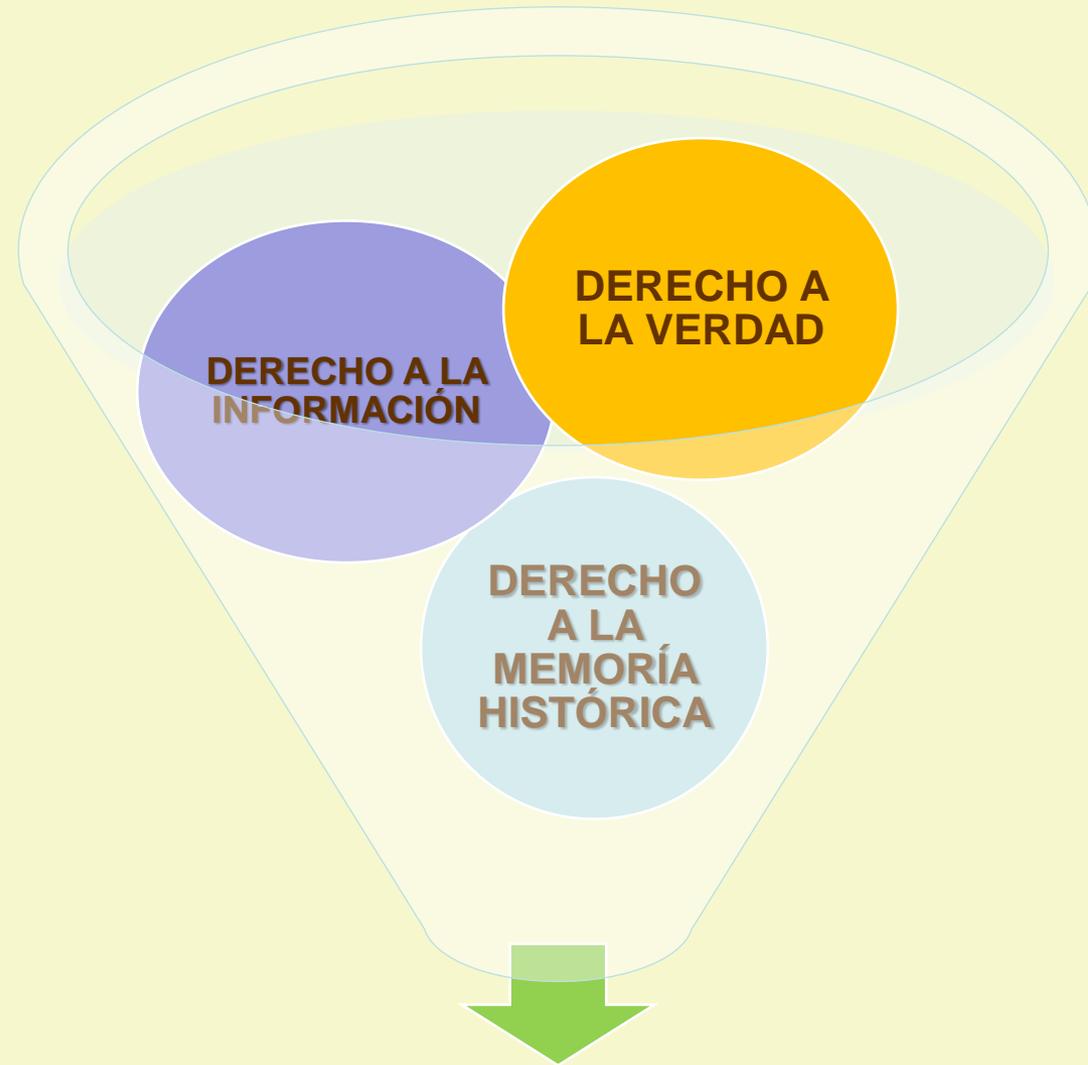


Estos tres derechos fundamentales convergen en un punto en común:

Archivos.

Ya que sin archivos dichos derechos fundamentales no podrían ejercerse plenamente.

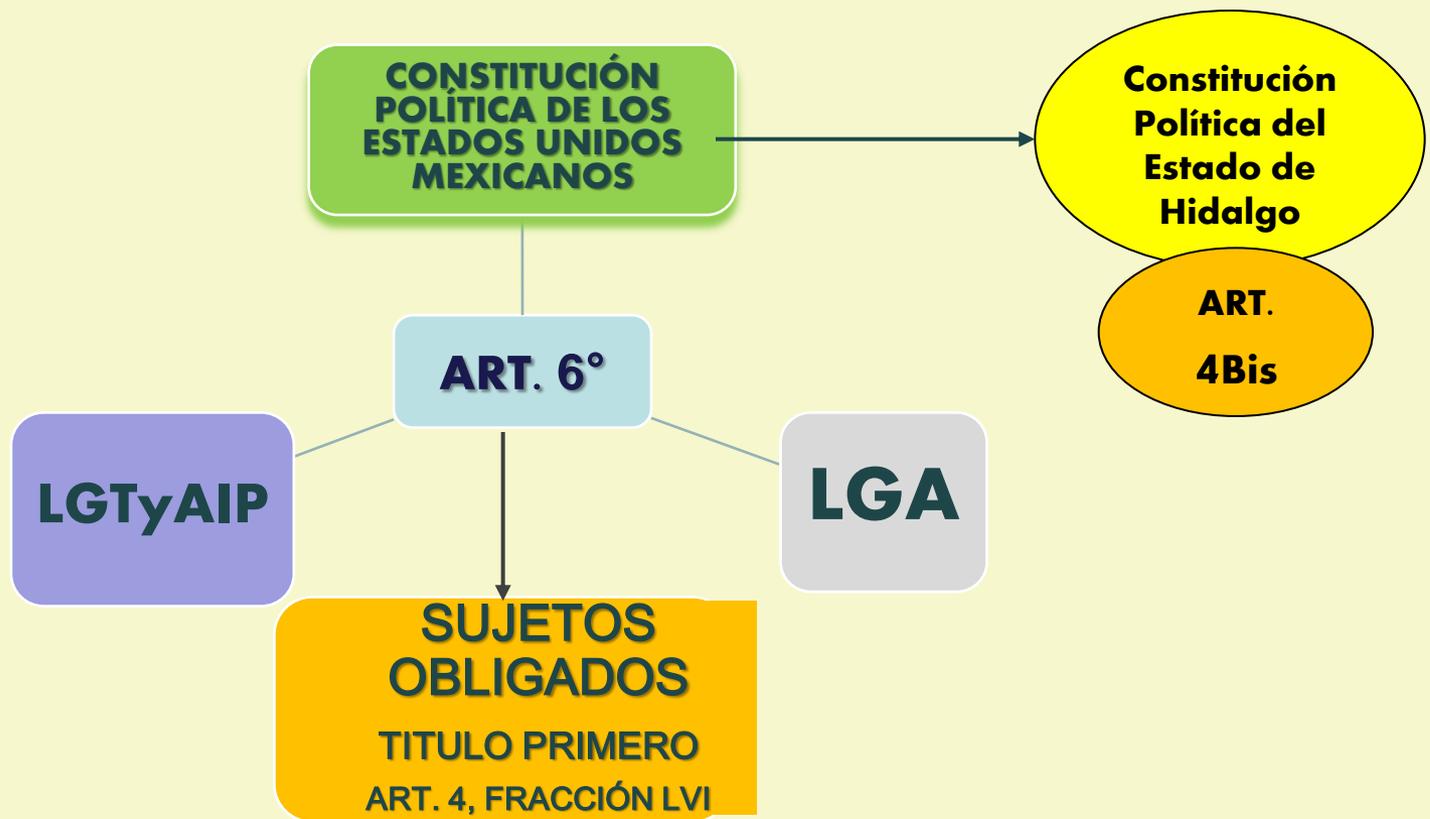
Es por ello que la Ley General de Archivos, tiene como objetivo homologar en los tres niveles de gobierno la organización, administración y conservación del acervo documental.



# ARCHIVOS



**Oficialía Mayor**  
Hidalgo crece contigo



- Deberán **DOCUMENTAR TODO** acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Deberán **PRESERVAR** sus documentos en **archivos administrativos actualizados** y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los **INDICADORES** que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus **OBJETIVOS** y de los **RESULTADOS OBTENIDOS**.

RESPONDA LO PRIMERO QUE RECUERDE  
O IMAGINE AL ESCUCHAR LAS  
SIGUIENTES EXPRESIONES:

# ARCHIVO.

Un archivo no es el lugar donde se acumulan sin orden, papeles, muebles, cajas, escobas, envases, botellas, plásticos y toda clase de objetos inservibles .

Entonces:

¿ Que es un archivo ?

**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.

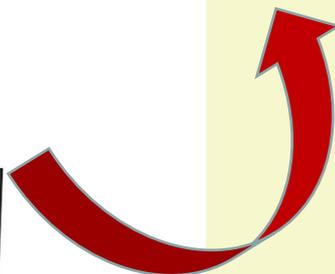


**Artículo 4. FRACC. III de la LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

# TIPOS DE ARCHIVO

## Archivo de Trámite

Son todos aquellos que se encuentran en las Unidades administrativas, contienen documentos y/o expedientes de asuntos *que no han sido resueltos y requieren de un periodo de tiempo para su conclusión* o bien, cuya consulta es constante. Tiene a su cargo la recepción de documentos, clasificación, catalogación y transferencia de expedientes a los archivos de concentración.



Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Artículo 4. FRACC. V de la LEY GENERAL DE ARCHIVOS



Oficialía Mayor  
Hidalgo crece contigo

# TIPOS DE ARCHIVO

## Archivo de Concentración

Son aquellos que integran expedientes en su etapa semiactiva (asuntos ya en conclusión), debidamente ordenados y en legajos; los cuales se seleccionan bajo previo cumplimiento de su plazo precaucional, con el fin de ser transferidos al archivo histórico o en su caso se procederá a su baja y/o destrucción.



Archivo de concentración: Al 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.

Artículo 4. FRACC. IV de la LEY GENERAL DE ARCHIVOS

# TIPOS DE ARCHIVO

## ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE

En éste se transfieren los documentos desde el archivo central o del archivo de gestión de acuerdo a la decisión del comité de archivo aquí deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Cuando se transfiera la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente.

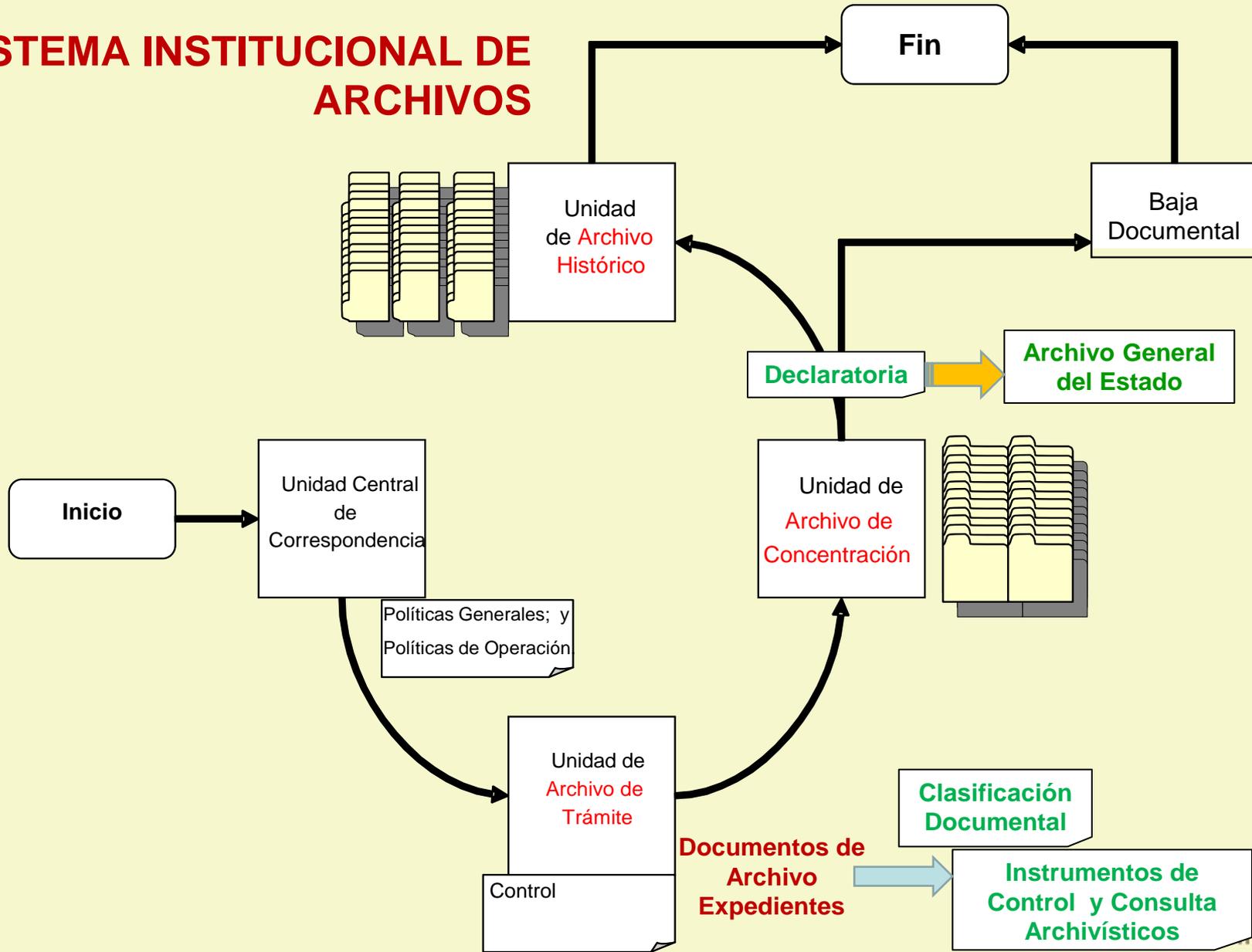


Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Artículo 4. FRACC. IV de la LEY GENERAL DE ARCHIVOS

# Ley General de Archivos

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



# Una vez integrado el Comité Técnico de Archivos, los primeros trabajos a realizar son la elaboración de los INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

## 1.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.

Nos sirve para organizar y clasificar la documentación de acuerdo a las atribuciones y funciones

## 2 - CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Indica los valores documentales y de acceso , así como los plazos de conservación

## 3 INVENTARIOS.

Nos apoyan para saber específicamente que y donde localizar rápidamente los expedientes .  
Son de 3 tipos  
A) General  
B) De transferencia.  
C) Baja.

## 4 - GUÍA SIMPLE.

Permite identificar y a la vez explicar el contenido y contexto de archivo a fin de hacerlos Accesibles al público.

**Instrumentos de consulta: los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.**

Artículo 4. FRACC. XXXVIII de la LEY GENERAL DE ARCHIVOS

# DOCUMENTO DE ARCHIVO

## DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- Generados por una institución en el ejercicio de sus funciones.
- Gestión de una Institución: Testimonio.
- Ejemplares únicos: reflejan una actuación o conjunto de actuaciones encaminadas a la resolución de un asunto. Son originales.
- Son o pueden ser patrimonio documental.
- Son conjuntos orgánicos: separados no tiene razón su existencia.
- Deben ser conservados en función de sus valores testimoniales y de patrimonio documental.
- Deben recibir tratamiento archivístico y ser enviados al archivo central o intermedio una vez finalizada su utilidad administrativa.

## DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

- Recogidos para informar sobre un asunto concreto.
- Apoyo a la gestión de una Institución: información exhaustiva.
- Ejemplares múltiples: dan información, no son originales: editados o reprografiados
- No son patrimonio documental.
- Son un conjunto facticio o artificial: clasificación temática.
- Se destruye: puede ser conservada en algunos casos por su valor informativo.
- No reciben tratamiento archivístico y no deben ser enviados al archivo central o intermedio.

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.

1. FÍSICOS Y
2. ELECTRÓNICOS

# PARA ELLO DEBERAN RECONOCER



**Documentos  
del mismo  
asunto  
deberán  
integrarse en  
el mismo  
expediente**



# LOS DOCUMENTOS FORMAN EXPEDIENTES



A la hora de organizar un archivo de trámite, se deben reconocer dos tipos de clasificación:

**La clasificación orgánica:** En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, desde las áreas generales hasta aquellas particulares.

## **La clasificación funcional:**

Las funciones de las áreas que generan o han generado el archivo, son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado.



**LOS EXPEDIENTES DEL MISMO TIPO  
FORMAN UNA SERIE DOCUMENTAL**



**Y SERIES DE UNA MISMA FUNCION  
FORMAN UNA:**

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO



**SECCIÓN DOCUMENTAL**



**Oficialía Mayor**  
Hidalgo crece contigo

# CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN



No debe dejar espacios entre cada caracter.

Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.



# ¡¡Gracias por su Atención!!

Oficialía Mayor  
Dirección General de Políticas para la Administración Documental  
y Archivo General  
**ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**

Mtra. Gicela Amador Ortíz  
Subdirectora de Vinculación con el Sistema Estatal de Archivos  
01 (771) 7176000 ext. 2386  
Directo: 01(771) 7168584