

# ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL



# MARCO NORMATIVO





# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

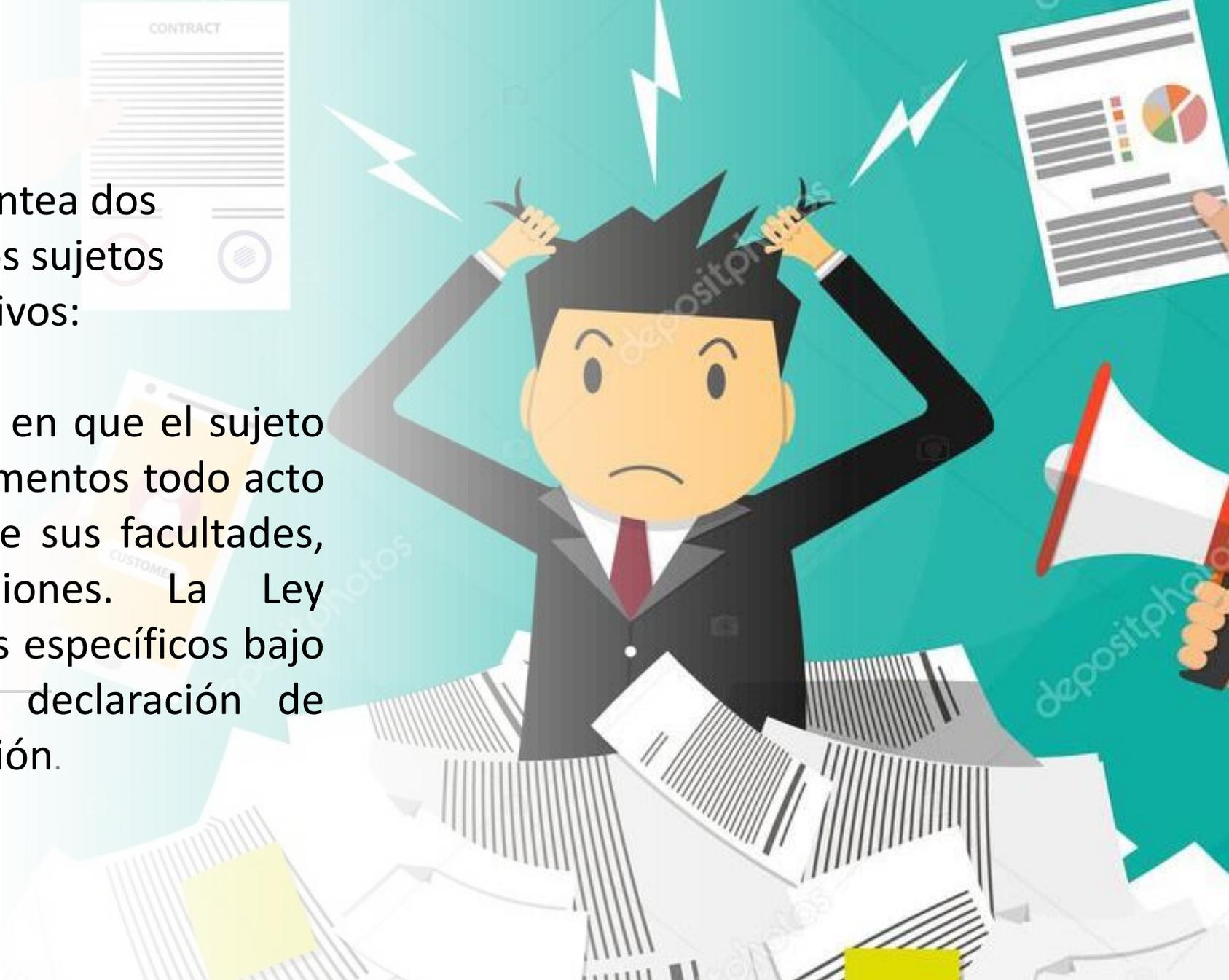
La expedición de la Ley General de Archivos tiene como fundamento el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 7 de febrero de 2014.



**Esta reforma, modifica el Artículo Sexto Constitucional y se adiciona la fracción XXIX al Artículo 73 , creando con ello mecanismos eficientes de acceso a la información y a los documentos de archivo así como facultando al Congreso de la Unión para expedir la Ley General que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.**

Así mismo, dicha reforma plantea dos principales deberes para estos sujetos obligados en materia de archivos:

- Documentar**, que consiste en que el sujeto obligado acredite en documentos todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones. La Ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.





- 
- Preservar, que consiste en mantener los documentos administrativos en Archivos Administrativos actualizados, con 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. (Calidad en los sistemas de información del sujeto obligado)**

El objeto de esta ley es establecer la organización, administración y conservación homogénea de los archivos en los Diversos ordenes de Gobierno, Órganos Autónomos, Partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos. Así mismo determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.



# GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS SUJETOS OBLIGADOS



# CONCEPTOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL



An illustration at the top of the slide features various icons related to document management and technology. On the left, there is a white envelope with a red circular element. Next to it is a magnifying glass with a teal lens and a dark blue handle. In the center, a yellow pencil with a white eraser and a dark blue tip is positioned vertically. To the right of the pencil is a white document with three horizontal lines representing text. Further right, there is a smartphone displaying a colorful interface. The background is a light teal color with dashed lines and small white circles, suggesting a digital or networked environment.

# DOCUMENTO

**Soporte material en donde se registra información susceptible de ser transmitida, independientemente de sus características físicas.**

Documentos de Archivo

Documentos de Apoyo  
Administrativo

Documentos de comprobación  
administrativa inmediata.



# Documento de Archivo

Es aquel que registra un hecho, un 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.

Tienen carácter probatorio como prueba plena, porque tienen contexto, contenido, estructura y poseen elementos de identificación del sujeto obligado que lo produce.

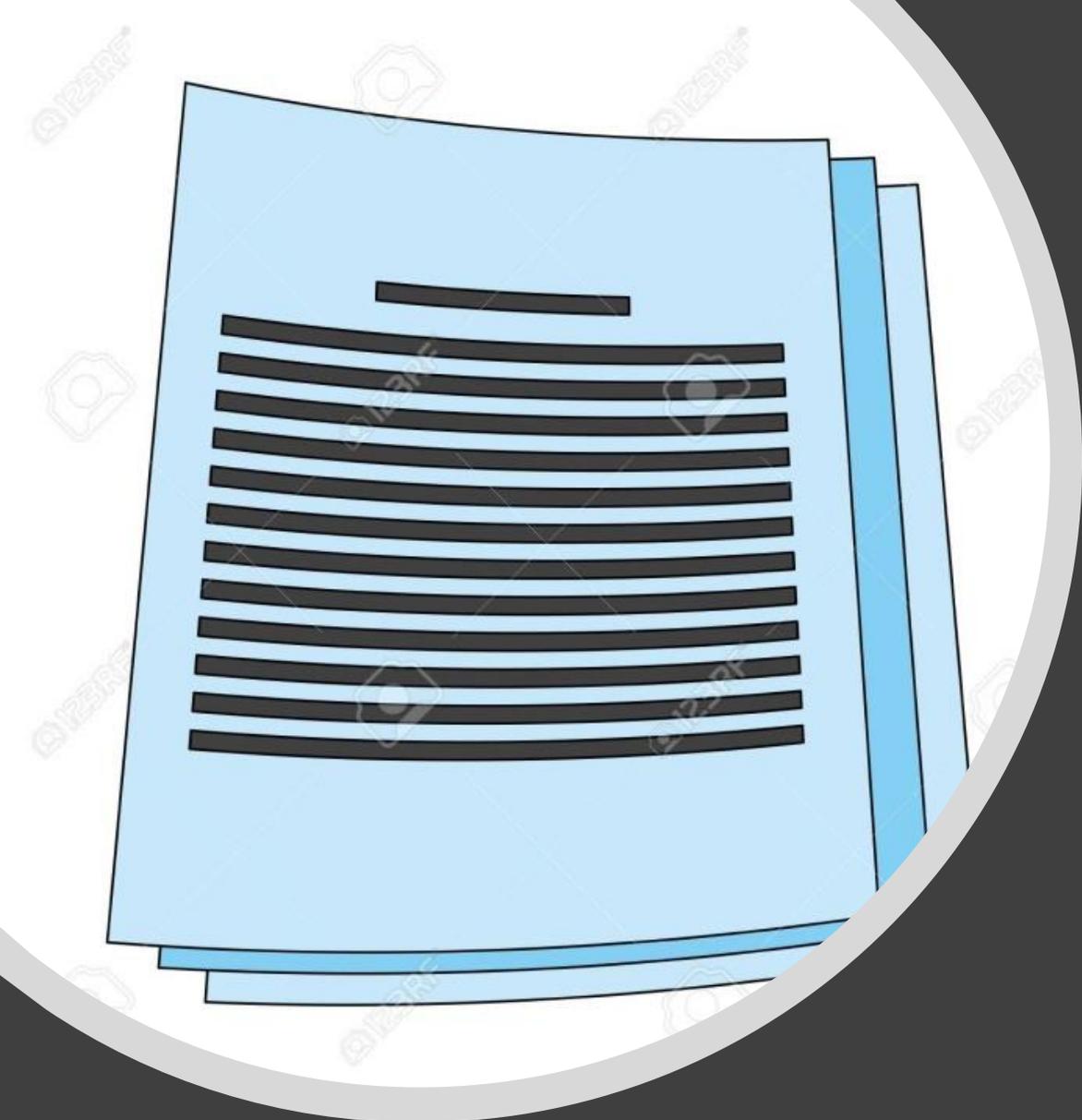


# DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Son aquellos documentos recopilados para la resolución de un expediente, pero que no forman parte del mismo por ejemplo:

- Borradores , notas
- Publicaciones: libros y revistas
- Fotografías sueltas sin contexto
- Invitaciones personales
- Folletos, instructivos, propaganda
- Fotocopias simples/duplicados de originales no certificados o de asuntos sin relación con un expediente existente





## DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados en relación a un asunto en específico.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración, puesto que no pertenecen a un expediente.
- Deben ser registrados en un listado simple, para facilitar la autorización de su eliminación, mediante el procedimiento respectivo de desincorporación al cumplir el objetivo para el cual fueron creados.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

## CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

### 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.

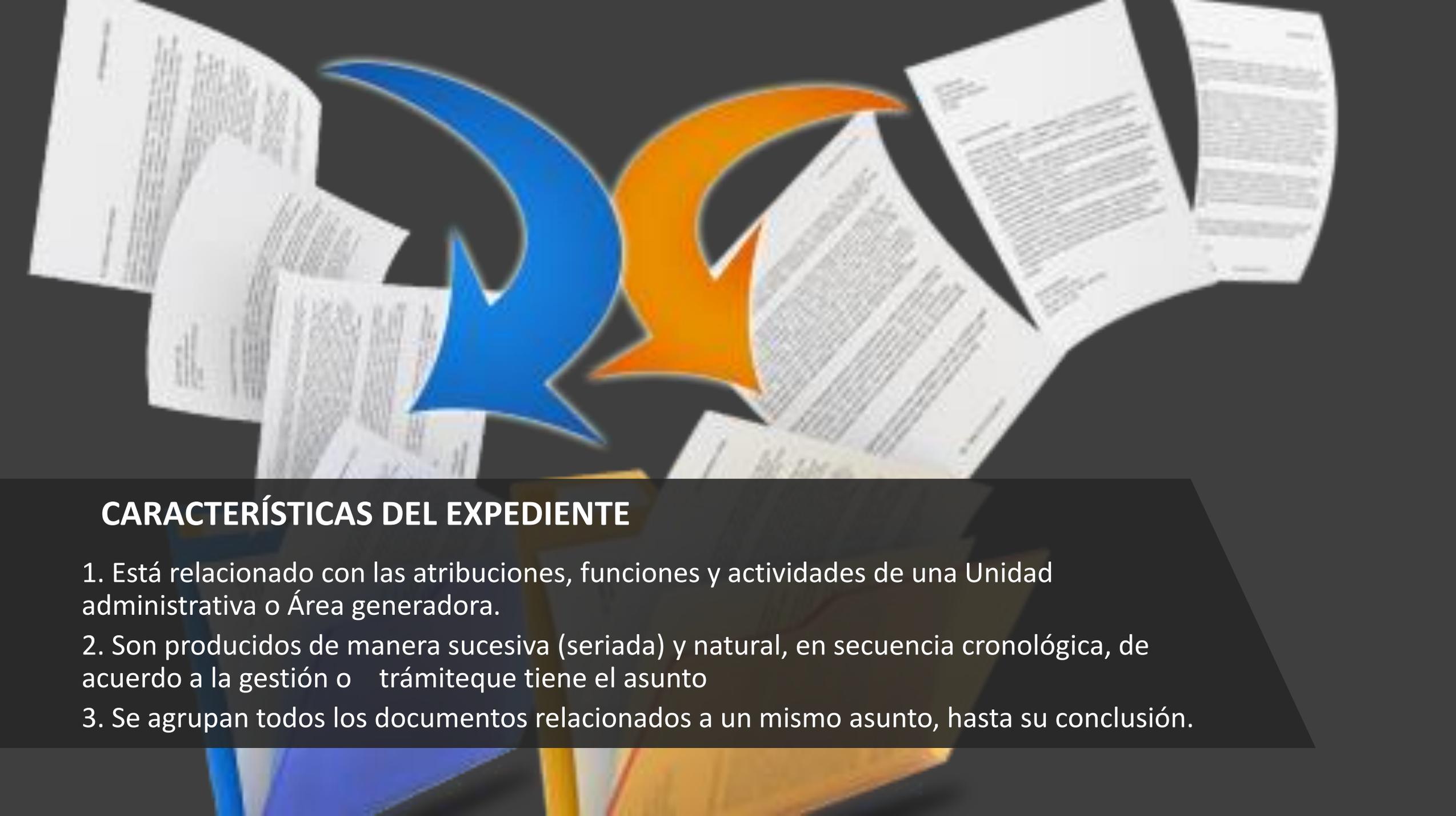
### Interrelacionados

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



## EL EXPEDIENTE

Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



## CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE

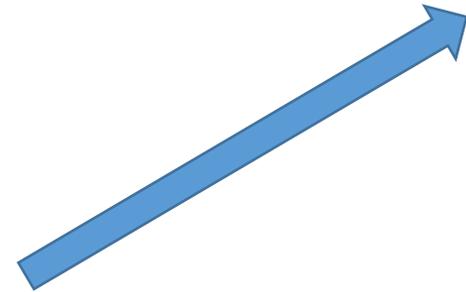
1. Está relacionado con las atribuciones, funciones y actividades de una Unidad administrativa o Área generadora.
2. Son producidos de manera sucesiva (seriada) y natural, en secuencia cronológica, de acuerdo a la gestión o trámite que tiene el asunto
3. Se agrupan todos los documentos relacionados a un mismo asunto, hasta su conclusión.

The background features a 3D isometric arrangement of colorful rectangular blocks in shades of blue, pink, yellow, and purple. Some blocks have circular cutouts. A dark grey, trapezoidal text box is overlaid on the lower-left portion of the image. At the bottom of the slide, there is a horizontal bar composed of four colored segments: blue, brown, green, and yellow.

## CONCEPTO DE ARCHIVO

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden (LGA Art. 4 Fracc. III).

# ARCHIVO

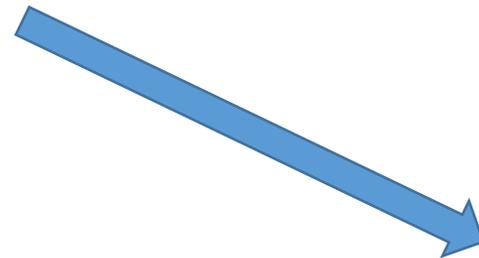


Conjunto orgánico de expedientes / documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



El archivo también es el local/edificio donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.





# PRINCIPIOS DE LA ARCHIVÍSTICA

Los principios de la organización archivística y de los fondos documentales se basan en el respeto al:

- Principio de Procedencia
- Orden Original





## PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Este principio señala que los documentos de una misma procedencia no deben mezclarse con otros de distinto origen o procedencia.

Es decir, cada documento debe estar situado en el fondo del cual procede, y este en su lugar de origen y así debe mantenerse.

Natalis de Wailly, 1841

## PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Se refiere al orden en que se deben conservar los documentos dentro de cada expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a como se dieron las actuaciones administrativas que originaron su producción



# CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Carlos Wifields, 1972 Teoría de las tres edades de los documentos. Dicha teoría sugiere la idea de que los documentos tienen una vida según su función.

**FASE  
ACTIVA**

**FASE SEMI-  
ACTIVA**

**FASE  
INACTIVA**

# CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Archivo de Trámite

Primera Edad  
Fase Activa  
(Uso Institucional)

Archivo de Concentración

Segunda Edad  
Fase semi Activa  
(Uso Institucional)

Archivo Histórico

Tercera Edad  
Fase Inactiva  
(Uso Social)

Transferencia  
Primaria

Transferencia  
Secundaria

Valores  
Primarios:

Valores  
Secundarios:

- Administrativos
- Fiscales/contables
- Legales

- Evidenciales
- Testimoniales
- Informativos

- Pública
- Reservada
- Confidencial

Baja  
Documental

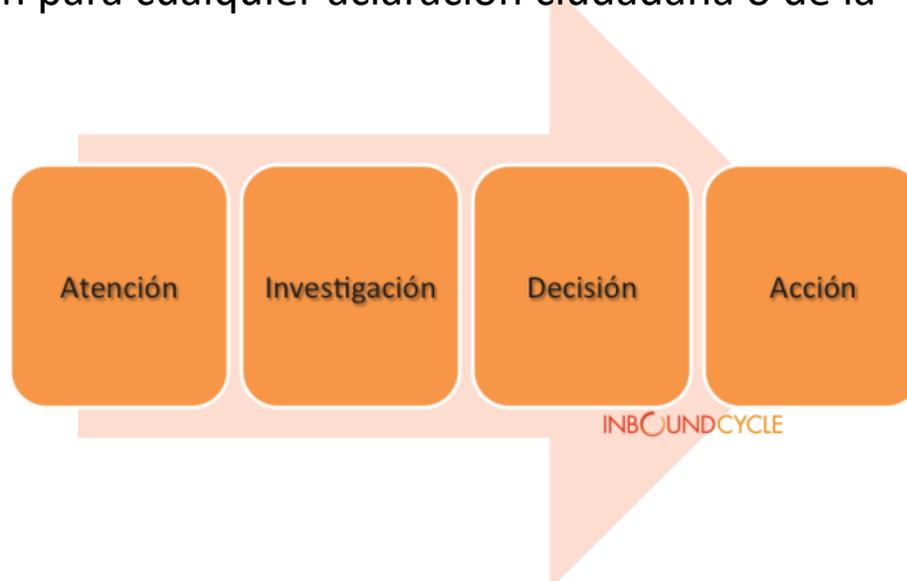
- Pública



## Valor Administrativo

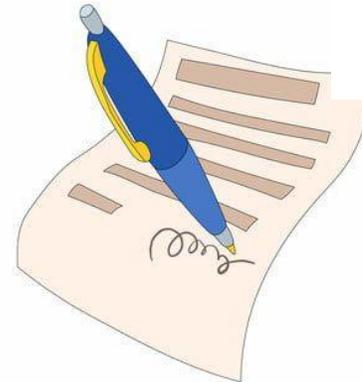
Es el valor que posee para la administración que lo originó como soporte de sus actividades. Es el que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la entidad

- Tienen un uso administrativo?
- Son prueba de una función específica?
- Tienen una finalidad relacionada con un trámite administrativo?
- Se conservan para cualquier aclaración ciudadana o de la autoridad?



El Valor legal es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley. Son aquellos documentos que sustentan un derecho para el Estado o la persona.

Son prueba en asuntos o trámites de carácter legal?  
¿Responden a una función normativa de la Organización?  
¿Fueron generados por autoridades facultadas para ello?  
¿Se encuentran dentro de algún proceso jurídico?  
¿Protegen los derechos de los involucrados de algún acto jurídico relacionado con la Organización? ¿Derivan en derechos u obligaciones que pueden afectar o beneficiar a la administración de la Organización



El Valor fiscal es aquel valor documental donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal luego de que las declaraciones tributarias cumplen los términos de firmeza de acuerdo a la ley.

¿Responden al cumplimiento y comprobación de obligaciones fiscales especificadas en las leyes en la materia? ¿Los comprobantes corresponden a las obligaciones de la organización y no de particulares?

**FACTURA** FOLIO: 18

**FACTURAMA** Emisor:  
**FACTURAMA**  
 AOBM900425EUZ  
 CALLE 100 A COLONIA, CP: 07000, MUNICIPIO, CIUDAD DE MEXICO, México  
 Lugar de Expedición: 78280 SAN LUIS POTOSI  
 Régimen Fiscal: 621 - Incorporación Fiscal  
 Tel: 4448356098  
 Efecto del comprobante: I - Ingreso

Receptor:  
**RAZON SOCIAL SA DE CV**  
 XAXX010101000  
 Uso del CFDI: P01 - Por definir

Folio Fiscal: eda2b515-625a-447b-9ffc-1061b00d4e31 Fecha / Hora de Emisión: 15/3/2020 - 18:01:44 No. de Certificado Digital: 00001000000409697921

Clave Producto	Cantidad	Clave Unidad	Concepto(s)	Precio Unitario	Importe
50202206	1	D40 - MI litros	TEQUILA	\$86.21	\$86.21

**No identificación: 001**  
**Traslado:**  
 IVA: 002, Base: \$86.21, Tasa: 0.160000, Importe: \$13.79

**Subtotal:** \$86.21  
**IVA 16%:** \$13.79  
**Total:** \$100.00

Moneda: USD - Dolar americano **Cien Dolares 00/100 USD Tipo de Cambio: \$21.50**

Forma de Pago: 03 - Transferencia electrónica de fondos Método de Pago: PUE - Pago en una sola exhibición Banco: Cuenta: Condiciones de Pago:  
 Titular: Titular Cuenta: CLABE: Sucursal:  
 Titular cuenta 2 Banco: B AJO Cuenta: 2123459876 CLABE: 012700015434732396 Sucursal:

 Cadena Original del complemento de Certificación Digital del SAT  
 1131wv0u519-02w-447b-9ffc-1061b00d4e310205-03-107181-461501305189652A10-gH2Q2IE+qWk7Aaas0B90E VVA5u0GqW0X3nBkg  
 uCvC UvWEE5RjyB0Yw0ZmreUarOV3pUuA4AFYFEKJUP OUp jRtR3mZ + QM04s12L9E Vva0Mj0UJLULRY GvAP 0798E1AF 26 + 0G25  
 QF Qy4K8BjVVMbN3y0y4wM4MvP3at 7Y Wj6nd Fglw0DyJDMent0zvh + 2+0iTEyYFjH4Z5Gewa3unA3Vvuc0P8ahwE v0B0i0ac  
 0y4LwWvWw1C + 0B3ag020gkFRA3k3vWfPw404y0g==+0000100000409697921

Sello Digital del CFDI  
 5z4U3pE20ZE+qWk7Aaas0B90E VVA5u0GqW0X3nBkg uCvC UvWEE5RjyB0Yw0ZmreUarOV3pUuA4AFYFEKJUP OUp jRtR3mZ + QM04s12L9E Vva0Mj0UJLULRY GvAP 0798E1AF 26 + 0G25  
 QF Qy4K8BjVVMbN3y0y4wM4MvP3at 7Y Wj6nd Fglw0DyJDMent0zvh + 2+0iTEyYFjH4Z5Gewa3unA3Vvuc0P8ahwE v0B0i0ac 0y4LwWvWw1C + 0B3ag020gkFRA3k3vWfPw404y0g==+0000100000409697921

Sello Digital del SAT  
 Z3mawepE DqZneF ZAmGc K3c0epMMA19+y4uE + G0t8YBjW302p0440JAWC 1e+K4k026v0pFf0g0D 30MUNWY7VUS-d0251p0GpL  
 C\_yfT0wFz26d + 7uG5jMxY 3GjRE C4a0kC Z4d0wC0F4C2mRv3Xg6k + C 78u0M0w0epE 3g0r03m0XVZ528:3122Ww4087hY0T8  
 Zr4pD0HwAwE +y05KxZAGHr0D0eV8Z0x1e8TUGeUfNqz0d0v28547T2 +H0wT0VgUj6G0F8 7V8g0PUSV000e82M0gF0a==

Fecha / Hora de Certificación: 15/3/2020 - 18:01:46 Número de Serie Certificado del SAT: 00001000000409697921 RFC del PAC: 150130618985 Número autorización PAC:

El Valor contable es el valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada.

Son prueba del ejercicio del presupuesto de egresos? Como prueba  
 ¿Cuentan con todos los requisitos señalados en la Ley?  
 ¿Se conservan para cualquier aclaración de la autoridad o consulta ciudadana?

**POLIZA DE CHEQUE**

**BANCO EJEMPLODE.com** 15 de septiembre de 2013

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A FECHA

Salvador Santiago Sanval | \$ 1,000.00

LA CANTIDAD

Mil pesos 00/100

JULIANA MARTE VENUS MONEDA NACIONAL

CUENTA 0123456789

CUENTA CHEQUE 012789012789012789 012789 012789

*S. Santiago*  
FIRMA

---

**CONCEPTO DEL PAGO**

Entraga de mercancia

Semiconductores y resistencias para fuente de poder srt 4578-set

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

DISTRIBUCION: 1A COPIA CONTABILIDAD CON COMPROBANTES. 2A COPIA CONSECUTIVO DE CHEQUES.

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
Ejemplo	de.com	Ejemplo	Ejemplo	Ejemplo	Ejemplo
Ejemplo	de.com	Ejemplo	Ejemplo	Ejemplo	Ejemplo
Ejemplo	de.com	Ejemplo	Ejemplo	Ejemplo	Ejemplo
Ejemplo	de.com	Ejemplo	Ejemplo	Ejemplo	Ejemplo
SUMAS IGUALES					

HECHO POR: Luis Gutierrez | REVISADO | AUTORIZADO | AUXILIARES | DUPLIO | POLIZA NUM

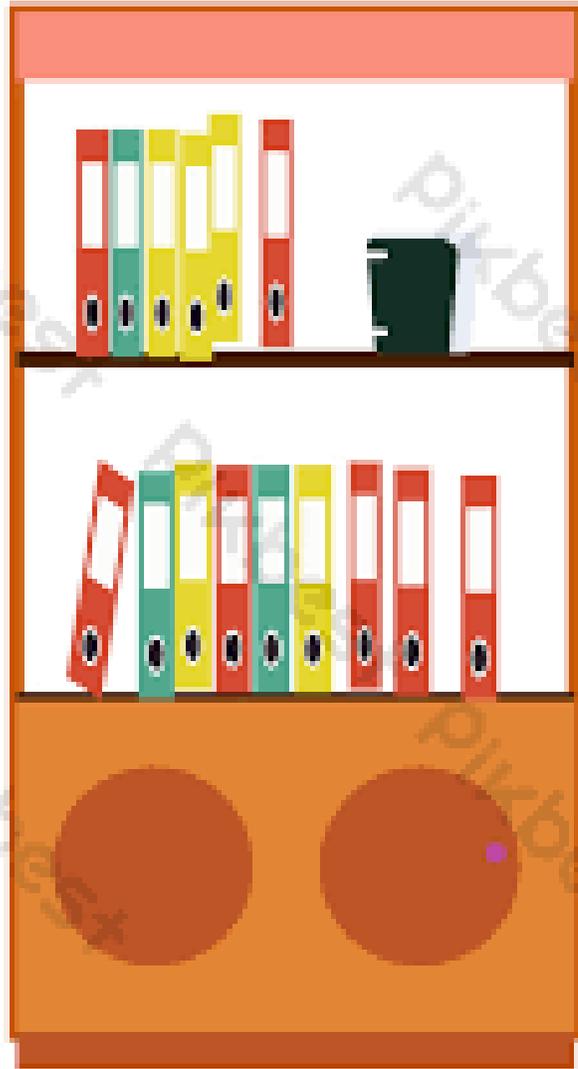


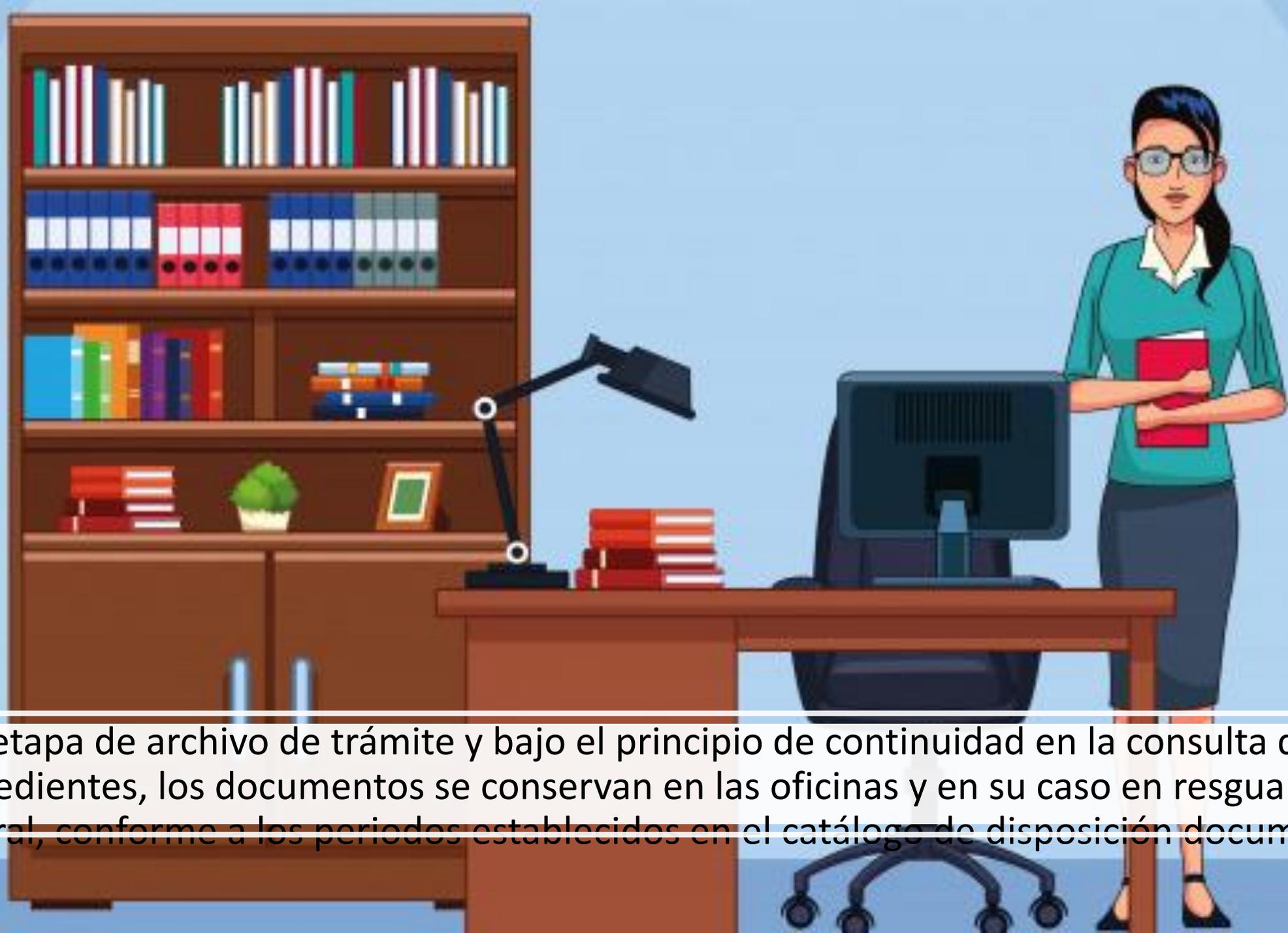
**Definición e  
importancia del  
Archivo de Trámite**



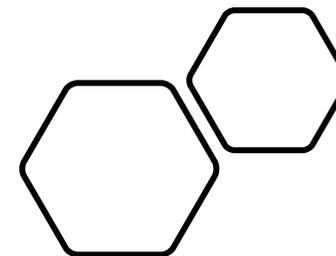
**Cada área o Unidad administrativa del sujeto obligado deberá generar sus expedientes, de acuerdo a las series que les corresponda por las atribuciones y funciones desempeñadas, mismas que se encuentran reflejadas en el Catálogo de Disposición Documental.**

El Archivo de Trámite es la Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa





En la etapa de archivo de trámite y bajo el principio de continuidad en la consulta de los expedientes, los documentos se conservan en las oficinas y en su caso en resguardo temporal, conforme a los periodos establecidos en el catálogo de disposición documental.



En esta etapa se dan las tareas de valoración, organización de archivos, elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico, conservación y transferencia primaria.



**El titular de cada unidad administrativa será quien designe al responsable de su archive de trámite, mediante oficio dirigido al área coordinadora de archive.**



Algunas de las funciones que la LGA establece para los responsables del Archivo de trámite son:

- I. Integrar y organizar los expedientes
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales
- III. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada de conformidad a la Legislación en materia de Transparencia
- IV. Colaborar con la Coordinación de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos
- V. Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones emitidas por la coordinación de archivos
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

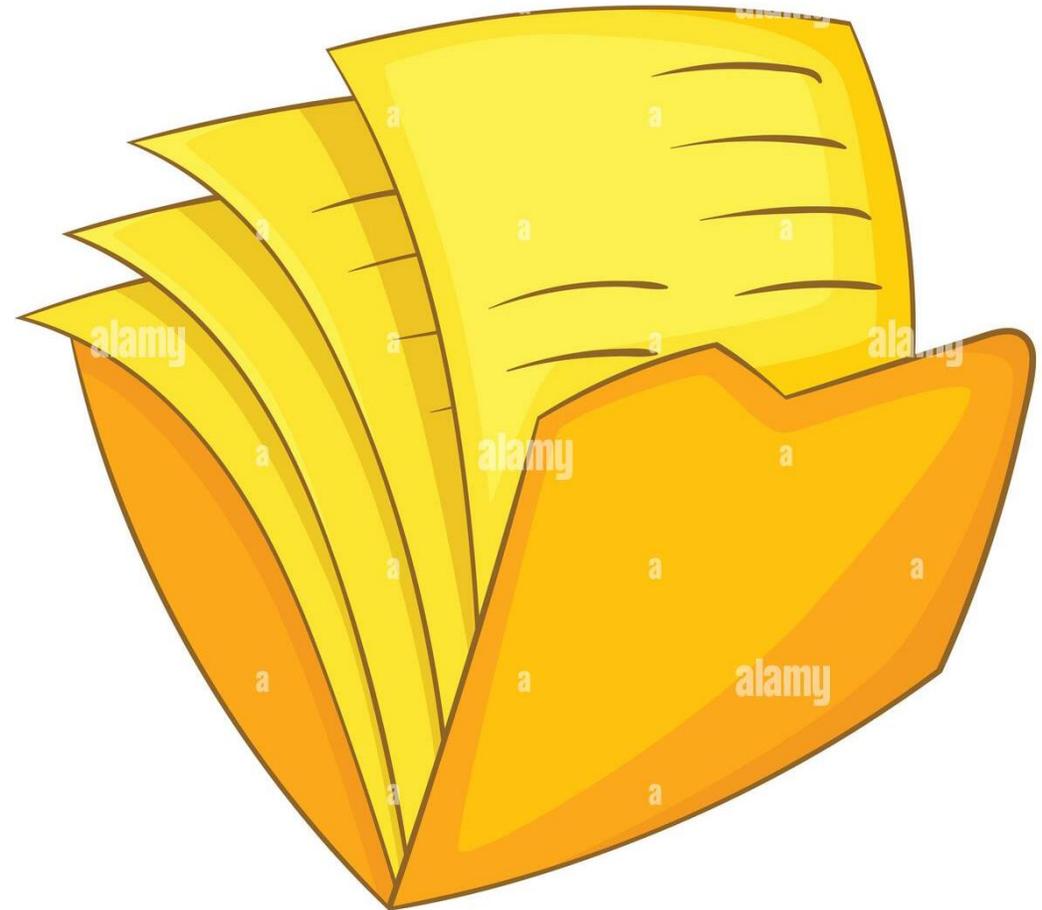


La apertura de un expediente se hará cuando no existan antecedentes sobre un mismo trámite o asunto. De existir antecedente de un asunto en trámite, los documentos se integrarán al expediente abierto.

# ¿Cómo se integran los expedientes?

---

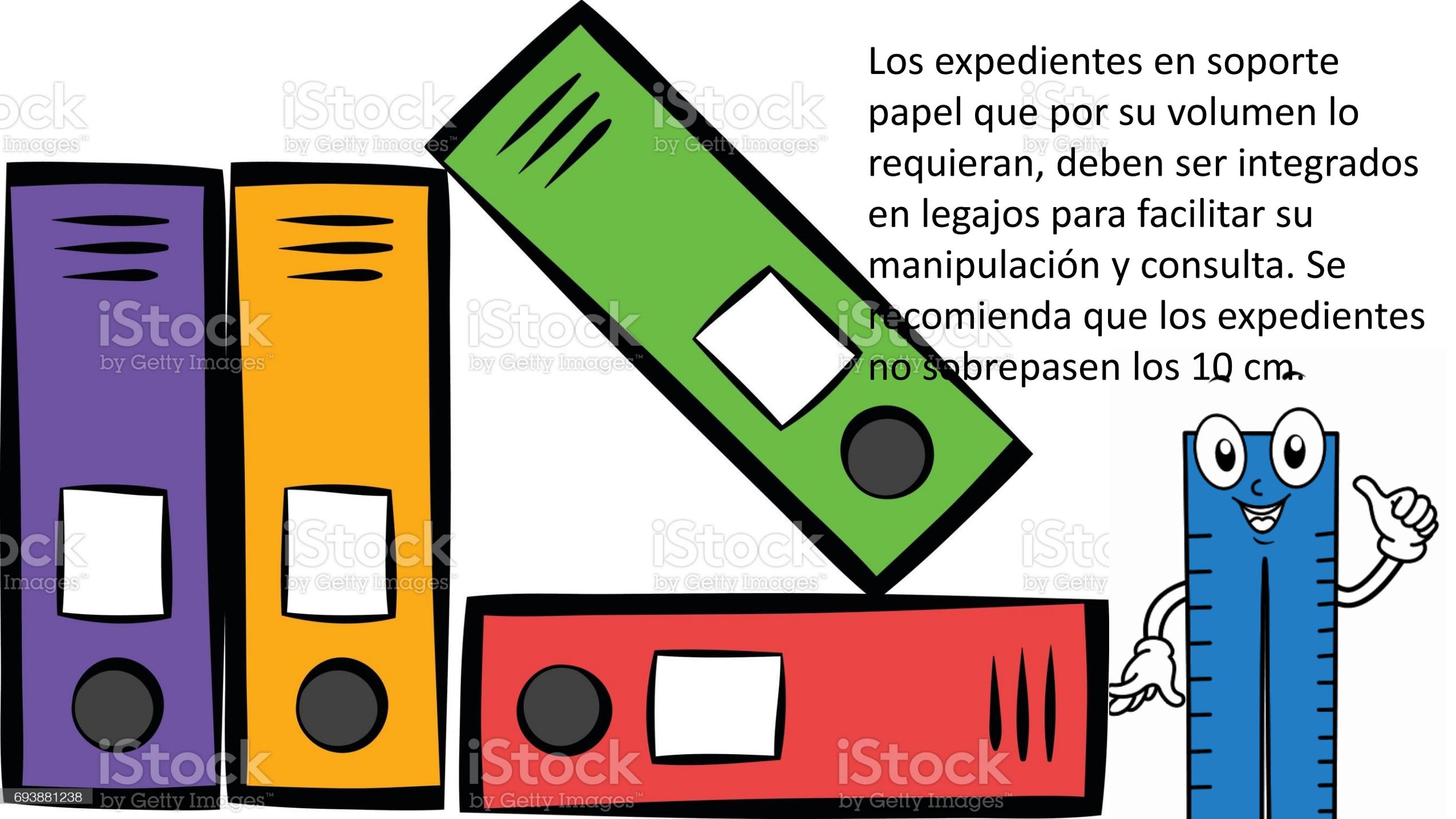
Los expedientes se integrarán por Asunto.



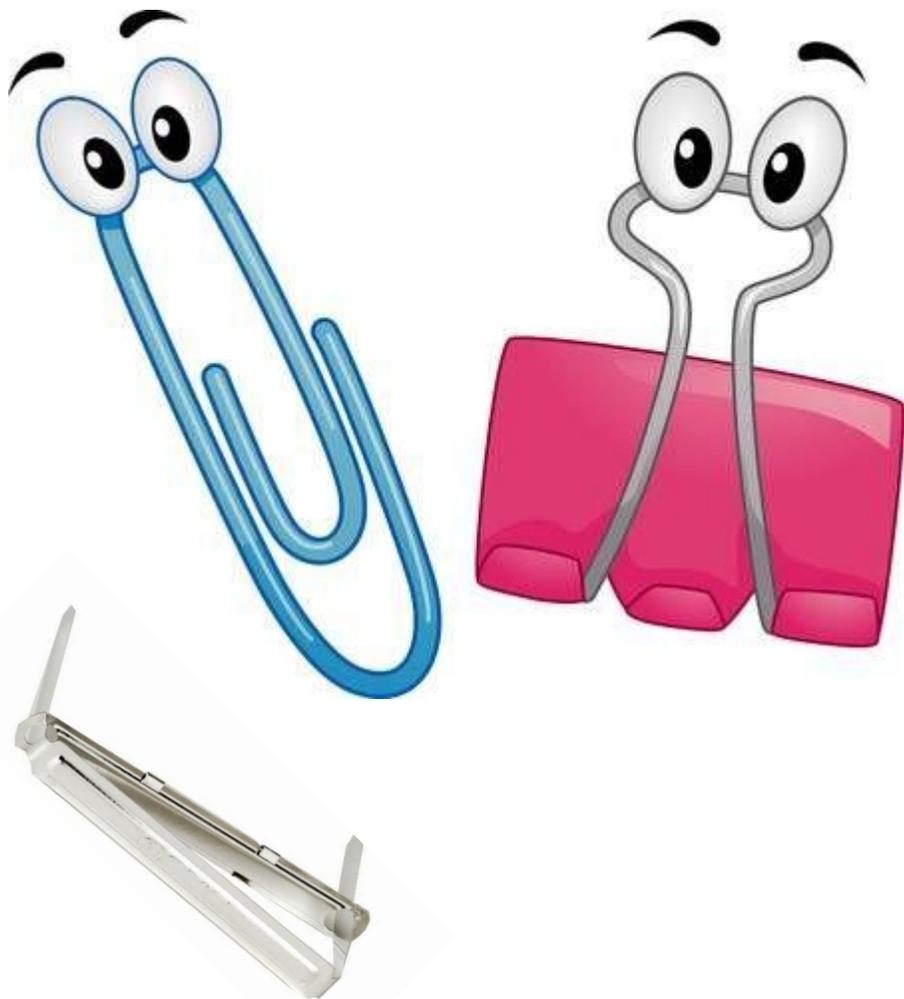
Conforme el trámite o asunto se desarrolle, se van integrando documentos al expediente; la organización interna “lógica” sería colocar el documento que dio origen al expediente al principio (o hasta arriba) y de manera sucesiva los que se vayan agregando posteriormente hasta la conclusión del mismo.



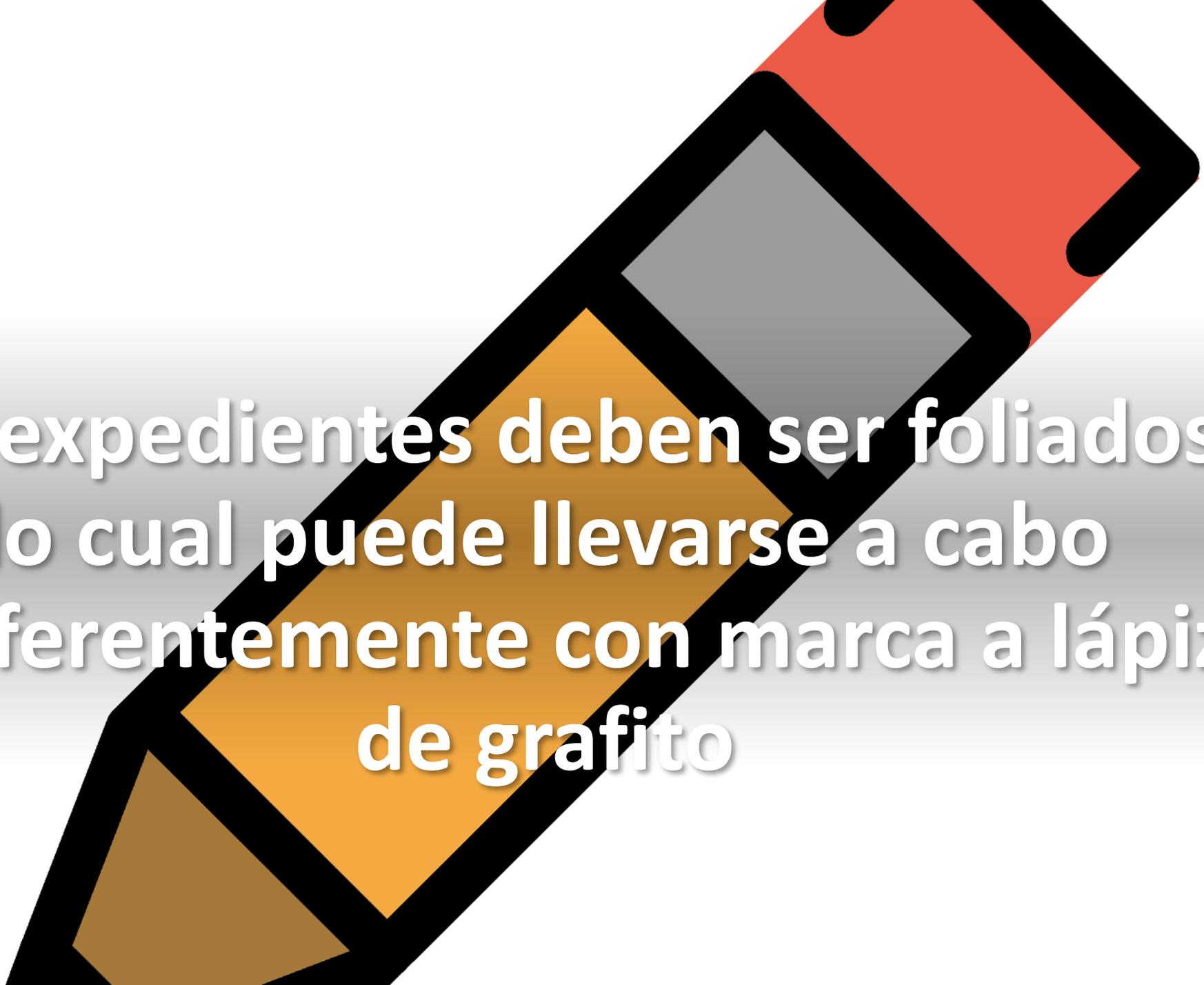
Debido a que un expediente solo debe abordar un tema en específico, no se recomienda que las áreas productoras generen documentos que traten de múltiples asuntos.



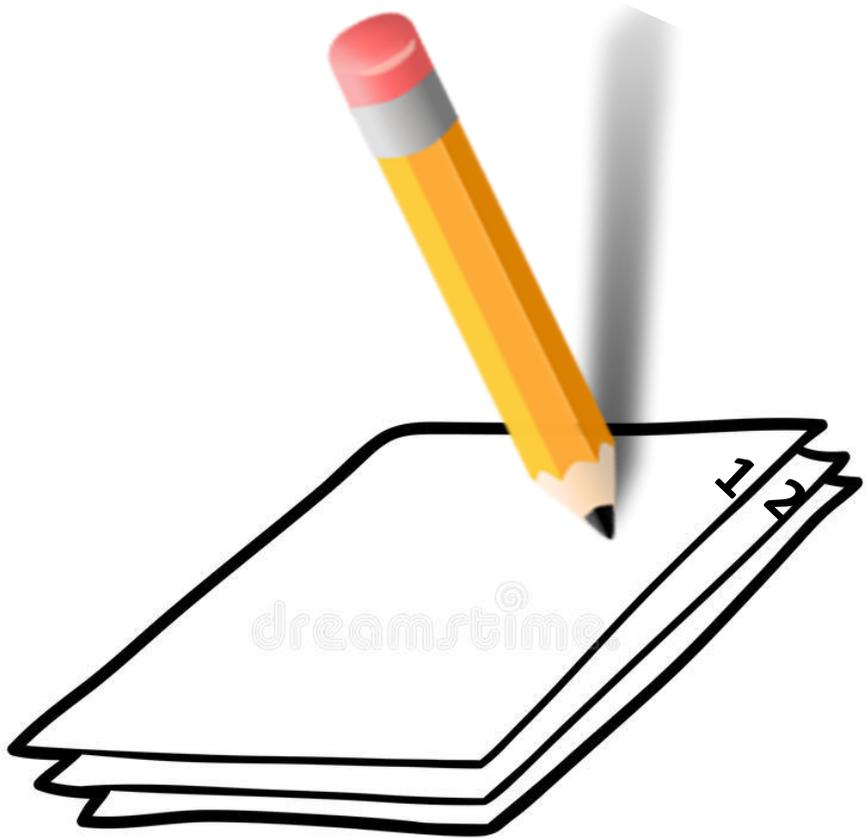
Los expedientes en soporte papel que por su volumen lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación y consulta. Se recomienda que los expedientes no sobrepasen los 10 cm.



Con fines de conservación de los expedientes y sus documentos, los responsables de archivo de trámite deberán retirar con cuidado, todos materiales de sujeción, tales como clips, grapas o ligas, para evitar la oxidación y maltrato de los documentos.



Los expedientes deben ser foliados,  
lo cual puede llevarse a cabo  
preferentemente con marca a lápiz  
de grafito



Para el foliado de los documentos en expedientes deberá atenderse:

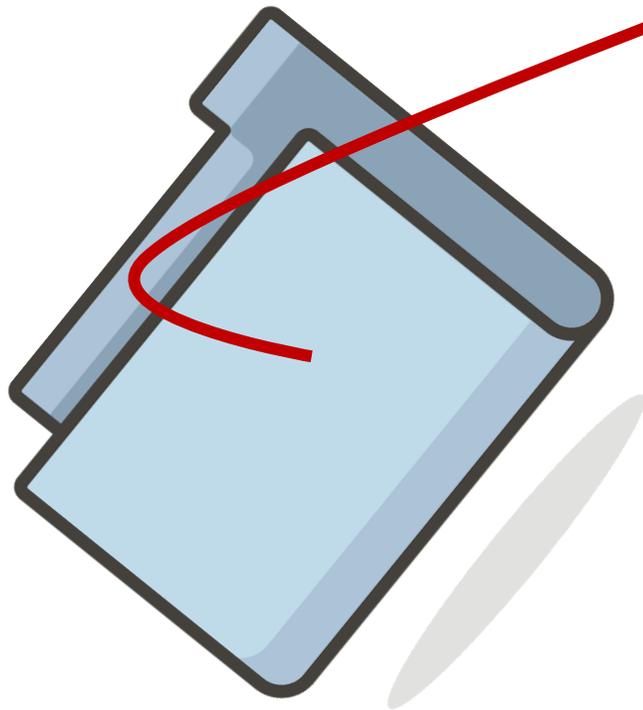
- Que los expedientes se encuentren depurados y organizados.
- La anotación del número se hace por hoja, no por página.
- Deberá anotarse numeración consecutiva.
- No debe usarse nomenclatura de repetición tal como bis, ter, quáter.
- La marca se hará en la parte superior derecha de cada hoja.
- No deben foliarse pastas, separadores ni hojas de protección en blanco.

Se deberá asignar a una serie documental y se generará su clave de identificación cuando el Sistema de Archivo lo contemple.

Cuando un expediente es demasiado voluminoso puede subdividirse en tantos legajos como sea necesario de modo que cada uno de ellos no supere los diez centímetros.



Todo expediente debe identificarse con su portada en cualquiera de su etapa archivística.



Portada del expediente							
Fondo:							
Unidad Administrativa: (2)							
Sección: (3)							
Serie: (4)							
Subserie: (5)							
ID del expediente (6)		No. Legajo (7)	Nombre del expediente (8)		Asunto del expediente (9)		
Fecha inicio expediente (10)		Fecha cierre expediente (11)		No. Páginas (12)		Clave topográfica (13)	
Valores documentales (14)						Período de Conservación ("x" años) en archivo de: (15)	
Administrativo	Legal	Contable /Fiscal	Histórico	Histórico Confidencial	Trámite	Concentración	Histórico

**Los expedientes deberán contenerse en estantes, archiveros o libreros del área o unidad administrativa al que pertenece el archivo de trámite.**



El responsable del archivo de trámite nombrado en cada unidad administrativa será considerado el servidor público autorizado para solicitar y recibir expedientes en préstamo.

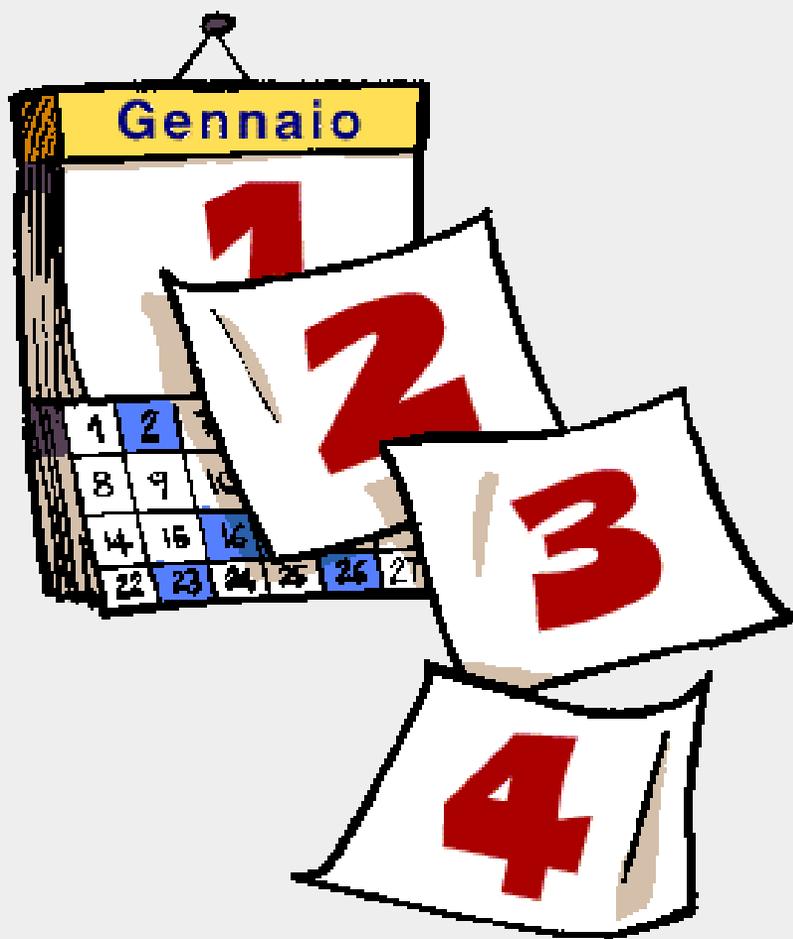


Cuando un asunto llega a su conclusión, se procede al cierre del expediente.

La fecha de conclusión del expediente corresponde a la del último documento que se integre al expediente.

Para decretar el cierre del expediente, se recomienda anexar después del último documento un escrito firmado por el titular del área que señale el fin del expediente y ordene su archivo,





Los expedientes cerrados no podrán integrar más documentos, pero pueden estar activos en el archivo de trámite para su consulta.

Cuando los expedientes concluidos ya no sean de consulta cotidiana para el área, deberán ser transferidos al archivo de concentración.

El tiempo que el expediente permanecerá en el archivo de trámite y en el archivo de concentración dependerá de la vigencia documental del mismo y se determinará en los instrumentos de control archivístico correspondientes.

Una vez que ha concluido vigencia de los expedientes según lo previsto en el catálogo de disposición documental en archivo de trámite, se procederá a realizar la transferencia primaria que consiste en el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración.



Para llevar a cabo la transferencia primaria los requisitos son:

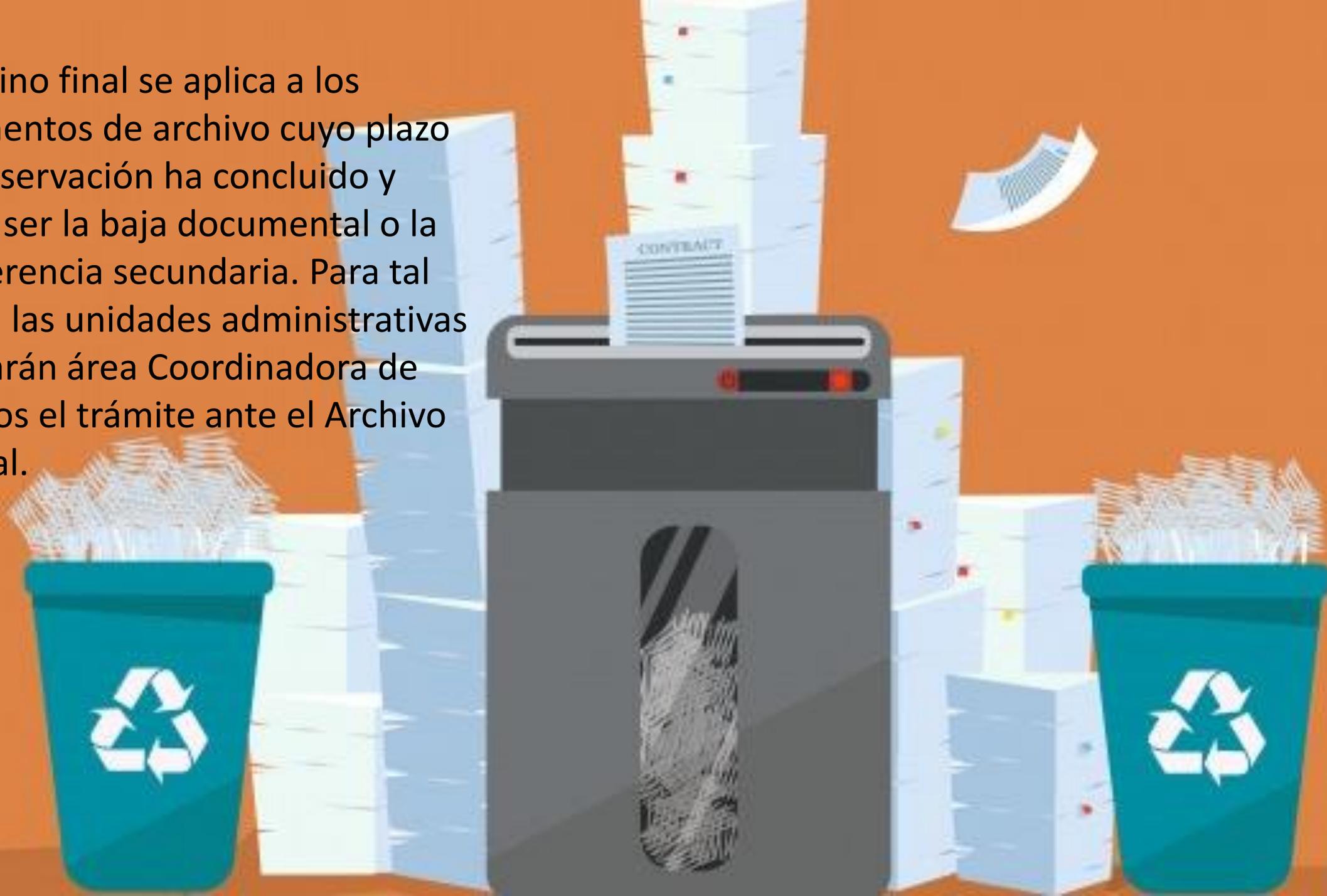
1. Enviar un aviso mediante solicitud al responsable del Archivo de Concentración.
2. El responsable del archivo de trámite elaborará y presentará los inventarios de transferencia primaria, en un acomodo de inventario por cada caja.
3. Cada caja para la guarda de expedientes deberá estar ocupada por expedientes en mínimo de 85%.
4. El Archivo de Concentración será el encargado de determinar cuáles son las cajas apropiadas para la guarda de expedientes





5. Las cajas deben estar debidamente identificadas .
6. Los expedientes deberán ser cosidos con hilo de algodón.
7. No se transferirán expedientes en carpetas de aros metálicos. ☒ Todos los expedientes deberán contar con portadas de identificación y cejas.
8. Al final de la transferencia primaria de expedientes se elaborará un acta, en la cual se asentarán todas las incidencias ocurridas durante el proceso de revisión de la documentación motivo de la transferencia.
9. Éste documento será firmado al final del proceso por el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa, así como por el responsable del Archivo de Concentración

El destino final se aplica a los documentos de archivo cuyo plazo de conservación ha concluido y puede ser la baja documental o la transferencia secundaria. Para tal efecto, las unidades administrativas solicitarán área Coordinadora de Archivos el trámite ante el Archivo General.





## Acceso y Consulta de la Información en materia de transparencia

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos . Obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO  
CONTACTO: [agegrootsea2017@gmail.com](mailto:agegrootsea2017@gmail.com)  
Tel. 9838350650 ext. 38303

