



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



STPSP
Secretaría de Trabajo,
Previsión Social y Productividad

Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad

Coordinación de Archivos

Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 1

Recomendaciones técnicas para la identificación y organización archivística

Formatos de los elementos para la organización archivística

Xalapa, Ver., marzo de 2023

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Recomendaciones técnicas para la identificación y organización archivística.

Presentación

La Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad (STPSP), como sujeto obligado, debe aplicar dentro del ámbito de su competencia la Ley General de Archivos; por lo que tiene la obligación de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo las que deriven del ejercicio de sus facultades y atribuciones.

De igual forma, una vez que esta dependencia cuenta con instrumentos de control archivístico debidamente aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y validado por el Archivo General del Estado, la Coordinación de Archivos debe realizar acciones donde indique el proceso de implementación de estos instrumentos, así como las correspondientes para la integración de los códigos por expediente y carpeta.

Estas recomendaciones técnicas tienen como propósito homologar las actividades y formatos de los elementos para la organización en materia archivística; que servirán como guía para que las personas servidoras públicas apliquen los mismos criterios al momento de conformar sus expedientes.

Por lo tanto, en cada uno de los elementos de identificación para la organización archivística se privilegiará que la clasificación y rotulación de los expedientes respondan a las categorías documentales: fondo, sección y serie (con sus respectivos códigos).

En este cuadernillo se abordarán los formatos que ayudarán no solo a la identificación de los documentos de archivo, sino que también facilitarán el registro de los expedientes en la producción de inventarios y de la guía documental de archivo.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



STPSP
Secretaría de Trabajo,
Previsión Social y Productividad



ME LLENA DE ORGULLO

Elementos para la organización archivística

1. Carátula



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



STPSP
Secretaría de Trabajo,
Previsión Social y Productividad



ME LLENA DE ORGULLO

Membrete Institucional: (1)
Fondo: (2)
Unidad Administrativa: (3)
Área Productora: (4)
Sección: (5)
Serie: (6)
Código del expediente: (7)
Contenido o asunto del expediente: (8)

Fechas extremas: De (9) a **Fojas útiles:** (10)

Valores Documentales (11)

Administrativo **Jurídico/Legal** **Fiscal/Contable**

Plazos de conservación (en años) (12)

Archivo de Trámite **Archivo de Concentración** **Total:**

Técnicas de selección (13)

Eliminación: **Conservación:** **Muestreo:**



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Membrete	Membrete, imagen o diseño institucional del sujeto obligado.
2	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado, en nuestro caso: Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad.
3	Unidad administrativa	Nombre de la Dirección, oficina dependiente directamente de la Oficina de la persona Titular de la dependencia o equivalente.
4	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente o carpeta.
5	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Código del expediente ¹	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir: fondo, sección y serie.
8	Contenido o asunto del expediente	Asunto o tema general del expediente o carpeta.
9	Fechas extremas	Año de apertura y cierre del expediente o carpeta.
10	Fojas útiles	El número de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta (El número de hojas se determina después de realizar el expurgo correspondiente).
11	Valores documentales	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, establecer el valor de los documentos que integran el expediente o carpeta. Marcar con una "X" las opciones que correspondan.

¹ La estructura del código de clasificación del expediente está establecida en los instrumentos de control archivístico de la STPSP.



Número	Nombre	Descripción
12	Plazos de conservación	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, anotar los años de conservación del expediente en el Archivo de Trámite y en el de Concentración.
13	Técnicas de selección	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, indicar el destino final del expediente o carpeta. Marcar con una "X" la opción que correspondan.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



STPSP
Secretaría de Trabajo,
Previsión Social y Productividad



ME LLENA DE ORGULLO

2. Lomo (en caso de utilizar carpetas para el archivo de trámite)

1		
Año		
2		
Unidad Administrativa		
3		
Área Productora		
4		
Sección Documental		
5		
Serie Documental		
6		
Numero de carpeta		
7		

[Handwritten signature in blue ink]



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Membrete	Membrete, imagen o diseño institucional del sujeto obligado.
2	Año	Año de apertura de la carpeta
3	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección, oficina dependiente directamente de la Oficina de la persona Titular de la dependencia o equivalente.
4	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente o carpeta.
5	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Número de carpeta	Numero de carpeta (señalando el número de carpeta y el número total de carpetas que comprenden el mismo asunto, por ejemplo: 1/2 y 2/2).



3. Pestaña o ceja del expediente

1

STPSP / / / /

Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Código del expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir: fondo, sección y serie.

Handwritten numbers and symbols: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, and a large blue scribble.



Hoja de cierre

El presente cuadernillo forma parte de las recomendaciones técnicas que emite la Coordinación de Archivos para la identificación y organización archivística, con la finalidad de aplicar los instrumentos de control archivístico en cada una de las áreas de la Secretaría. De igual forma, este cuadernillo cuenta con la autorización del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

Autorizó

Mario Rafael Burillo Lozano
Coordinador de Archivos

Pedro Bravo Morales
Encargado de la Dirección Jurídica

Heber Fernández Lara
Director de Planeación, Previsión Social y Productividad

Edgar Ramos Cházaro
Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

Lilia Rocio Landa Salazar
Jefa de la Unidad de Transparencia

Omar Martínez Herrera
Titular del Órgano Interno de Control

Anahí Díaz Mesura
Jefa de Departamento de Recursos Financieros