



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. 3

Recomendaciones técnicas sobre para la identificación y organización archivística

Criterios específicos para elaborar los instrumentos de consulta
archivística

Xalapa, Ver., marzo de 2023

f a

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Criterios específicos para elaborar los instrumentos de consulta archivística

Presentación

El artículo 13 de la Ley General de Archivos señala que los sujetos obligados deben de contar con los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales deben estar actualizados y disponibles. Así, los inventarios documentales representan un elemento fundamental en la gestión documental de la dependencia.

De igual forma, esta Secretaría tiene la obligación de poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de esta dependencia.

Estos documentos permitirán que las personas servidoras públicas y el público en general conozcan los expedientes que manejan las áreas de la dependencia, así como el tratamiento que recibirá el archivo después de cumplir con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

La intención de este cuadernillo es explicar el llenado de los formatos para la realización de los inventarios documentales en cualquier fase del proceso de gestión documental, tomando en cuenta que el artículo 30 de la Ley General de Archivos señala como función de las áreas o unidades administrativas el aseguramiento de la localización y consulta de los expedientes.

Asimismo, se explicará el llenado del formato para la Guía de Archivo Documental, la cual concentrará la información relativa al archivo de trámite, así como al archivo de concentración y en el histórico cuando se encuentren en operación.



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado, en nuestro caso: Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad.
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección, oficina dependiente directamente de la Oficina de la persona Titular de la dependencia o equivalente.
3	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente o carpeta.
4	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	No. de expediente	Número consecutivo de los expedientes.
7	Código de expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir: fondo, sección y serie.
8	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente o carpeta.
9	Valor documental	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal y/o fiscal-contable.
10	Fecha extrema (apertura)	Fecha de apertura del expediente o carpeta.
11	Fecha extrema (cierre)	Fecha de cierre del expediente o carpeta.
12	Total de folios	El número total de las fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (Antes de iniciar la actividad de foliar expedientes se debe realizar el expurgo correspondiente).



Número	Nombre	Descripción
13	Ubicación topográfica	Citar la localización física del expediente o carpeta.
14	Elaboró	Nombre y firma de la persona servidora pública que realiza el inventario.
15	Autorizó	Nombre y firma de la persona responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa.
16	Validó	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

Notas:

- Los puntos 14, 15 y 16 se colocarán al finalizar el inventario.
- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación se señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.



2.2 Inventario de transferencia primaria

 VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO		 STPSP Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad		Inventario de transferencia primaria			
		Número de transferencia:				(1)	
		Fecha de transferencia:				(2)	
Fondo:						(3)	
Unidad Administrativa:						(4)	
Área productora:						(5)	
Sección:						(6)	
Serie:						(7)	
No. de caja o paquete	No. de expediente	Código de expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Fechas Extremas		Total de folios
					Apertura	Cierre	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Hoja de cierre

El presente inventario consta de XXXXX fojas y ampara la cantidad de XXXXX expedientes de los años XXXXX a XXXXXX contenidos en XXXXX expedientes de los años XXXX a XXXX contenidos en XXXX cajas/paquetes con un peso total aproximado de (XXXXX) kilogramos.

Elaboró	Tramitó	Autorizó	Validó y recibió	Visto Bueno
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Número de transferencia	Indicar el número consecutivo de transferencia realizada en ese ejercicio.
2	Fecha de Transferencia	Fecha de la transferencia
3	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado, en nuestro caso: Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad.
4	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección, oficina dependiente directamente de la Oficina de la persona Titular de la dependencia o equivalente.
5	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente o carpeta.
6	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	No. de caja o paquete	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes.
9	No. de expediente	Número consecutivo de los expedientes.
10	Código de expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir: fondo, sección y serie.
11	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente o carpeta.
12	Valor documental	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal y/o fiscal-contable.



Número	Nombre	Descripción
13	Fecha extrema (apertura)	Fecha de apertura del expediente o carpeta.
14	Fecha extrema (cierre)	Fecha de cierre del expediente o carpeta.
15	Total de folios	El número total de las fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (Antes de iniciar la actividad de foliar expedientes se debe realizar el expurgo correspondiente).
16	Solicitó	Nombre y firma de la persona Titular del área que realiza la transferencia.
17	Tramitó	Nombre y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa.
18	Autorizó	Nombre y firma de la persona Titular de la unidad administrativa.
19	Validó y Recibió	Nombre y firma de la persona Responsable de Archivo de Concentración de la dependencia.
20	Visto Bueno	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

Notas:

- Los puntos 18, 19 y 20 se colocarán al finalizar el inventario.
- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación se señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado, en nuestro caso: Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad.
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección, oficina dependiente directamente de la Oficina de la persona Titular de la dependencia o equivalente.
3	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente o carpeta.
4	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	No. de caja	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes.
7	No. de expediente	Número consecutivo de los expedientes.
8	Código de expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.
9	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente o carpeta.
10	Valor documental	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal y/o fiscal-contable.



Número	Nombre	Descripción
11	Fecha extrema (apertura)	Fecha de apertura del expediente o carpeta.
12	Fecha extrema (cierre)	Fecha de cierre del expediente o carpeta.
13	Total de folios	El número total de las fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (Antes de iniciar la actividad de foliar expedientes se debe realizar el expurgo correspondiente).
14	Ubicación topográfica	Citar la localización física de la caja donde se resguarda el expediente.
15	Elaboró	Nombre y firma de la persona Responsable de Archivo de Concentración o del Archivo Histórico de la dependencia.
16	Validó	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

Notas:

- Los puntos 15 y 16 se colocarán al finalizar el inventario.
- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación se señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.



2.4 Inventario de transferencia secundaria

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO		STPSP Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad		Inventario de transferencia secundaria			
		Número de transferencia:		(1)			
		Fecha de transferencia:		(2)			
Fondo:				(3)			
Unidad Administrativa:				(4)			
Área productora:				(5)			
Sección:				(6)			
Serie:				(7)			

No. de caja o paquete	No. de expediente	Código de expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Fechas Extremas		Total de folios
					Apertura	Cierre	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Hoja de cierre
El presente inventario consta de XXXXX fojas y ampara la cantidad de XXXXX expedientes de los años XXXXX a XXXXXX contenidos en XXXXX cajas/paquetes de los años XXXX a XXXX contenidos en XXXX cajas/paquetes con un peso total aproximado de XXXXX kilogramos.

Solicitó	Validó y Recibió	Visto Bueno
(16)	(17)	(18)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Número de transferencia	Indicar el número consecutivo de transferencia realizada en ese ejercicio.
2	Fecha de Transferencia	Fecha de la transferencia.
3	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado, en nuestro caso: Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad.
4	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección, oficina dependiente directamente de la Oficina de la persona Titular de la dependencia o equivalente.
5	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente o carpeta.
6	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	No. de caja o paquete	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes.
9	No. de expediente	Número consecutivo de los expedientes.
10	Código de expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.
11	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente o carpeta.
12	Valor documental	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal y/o fiscal-contable.



Número	Nombre	Descripción
13	Fecha extrema (apertura)	Fecha de apertura del expediente o carpeta.
14	Fecha extrema (cierre)	Fecha de cierre del expediente o carpeta.
15	Total de folios	El número total de las fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (Antes de iniciar la actividad de foliar expedientes se debe realizar el expurgo correspondiente).
16	Solicitó	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Concentración.
17	Validó y Recibió	Nombre y firma de la persona Responsable de Archivo Histórico.
18	Visto Bueno	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

Notas:

- Los puntos 16, 17 y 18 se colocarán al finalizar el inventario.
- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación se señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large blue signature on the right and several smaller ones on the left.



3. Vale de préstamo de expedientes de archivo

 VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO		 STPSP Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad		Vale de préstamo de expedientes de archivo		
		Vale número:		(1)		
		Fecha de elaboración:		(2)		
		No. de solicitud:		(3)		
Datos del solicitante:						
Nombre y puesto:						(4)
Área de adscripción:						(5)
Domicilio:						(6)
Teléfono:						(7)
Correo electrónico:						(8)
Datos del expediente						
Fondo:						(9)
Unidad administrativa:						(10)
Área productora:						(11)
Sección:						(12)
Serie:						(13)
Número de caja o paquete:						(14)
Código de expediente:						(15)
Descripción o asunto del expediente:						(16)
Total de fojas:						(17)
Estado físico:						(18)
Control de préstamo						
Fecha y hora de solicitud:						(19)
Fecha de devolución:						(20)
Prórroga de préstamo						
Fecha y hora de solicitud:						(21)
Fecha de devolución:						(22)
Solicitó			Recibió			
(23)			(24)			
Nombre y firma			Nombre y firma			
Autorizó			Visto Bueno			
(25)			(26)			
Nombre y firma			Nombre y firma			



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Vale número	Número consecutivo de vale producido.
2	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del vale.
3	No. de solicitud	Número de oficio de solicitud.
4	Nombre y puesto	Nombre y puesto del Titular del área solicitante del expediente.
5	Área de adscripción	Nombre del área solicitante.
6	Domicilio	Domicilio oficial del área solicitante.
7	Teléfono	Número telefónico institucional.
8	Correo electrónico	Correo institucional
9	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado, en nuestro caso: Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad.
10	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección, oficina dependiente directamente de la Oficina de la persona Titular de la dependencia o equivalente.
11	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente o carpeta.
12	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
13	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
14	No. de caja o paquete	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes.
15	Código de expediente	Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo.



Número	Nombre	Descripción
16	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente o carpeta.
17	Total de fojas	El número total de las fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (Antes de iniciar la actividad de foliar expedientes se debe realizar el expurgo correspondiente).
18	Estado físico	Condiciones físicas del expediente que se prestará.
19	Fecha y hora de préstamo	Fecha y hora del préstamo del expediente.
20	Fecha de devolución	Fecha programada para la devolución.
21	Fecha y hora de solicitud	Fecha y hora de la solicitud de prórroga (si aplica).
22	Fecha de devolución	Fecha programada para la devolución.
23	Solicitó	Nombre, puesto y firma de la persona titular del área solicitante del expediente.
24	Recibió	Nombre, puesto y firma de la persona servidora pública que recibió del expediente.
25	Autorizó	Nombre y firma del Responsable de Archivo (Concentración e Histórico) que autorizó el préstamo.
26	Visto Bueno	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos

Nota:

- Es responsabilidad de la persona Responsable de Archivo (Concentración o Histórico), determinar la vigencia del préstamo del expediente de acuerdo a los criterios acordados con la persona Titular de la Coordinación de Archivos. En caso de que la persona solicitante requiera más tiempo el expediente, se deberá volver a remitir el formato indicando la prórroga del vale respectivo.

4. Guía de Archivo Documental

Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad.

La presente Guía de Archivo Documental, es un instrumento de consulta archivística que contempla los expedientes producidos en el Archivo de Trámite de las unidades administrativas y, en el momento oportuno correspondiente, los expedientes que se resguardarán en el Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico.

I. Archivos de trámite

Unidad administrativa	Total de expedientes
Nombre de la unidad administrativa de acuerdo a las señaladas en el Sistema Institucional de Archivos	Total de expedientes producidos en la unidad administrativa

Nota: Cuando el Archivo de Trámite se encuentre debidamente clasificado se deberá llenar el presente formato.





Guía de archivo documental por secciones y series documentales producidas en cada unidad administrativa.

Fondo:	
Unidad Administrativa:	
Responsable del Archivo de Trámite:	
Domicilio:	
Teléfono institucional:	
Correo electrónico institucional:	

Sección					
Código		Nombre de la serie	Descripción de la serie	Fechas extremas	Volumen

Sección					
Código		Nombre de la serie	Descripción de la serie	Fechas extremas	Volumen

(Se llenará un formato por cada unidad administrativa, publicando la totalidad de la información en un solo documento).

[Handwritten signatures and marks]



Cuando los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico se encuentre debidamente organizados y clasificados, se deberá llenar una hoja de cierre de la Guía de Archivo Documental, en la cual se haga constar la información reportada por las áreas a través de sus Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

De igual forma, cuando uno de estos Archivos cuente con los elementos necesarios para dar certeza de que la información mencionada en la Guía de Archivo Documental (en el apartado correspondiente) es precisa, también se deberá llenar la hoja de cierre correspondiente, haciendo mención del archivo de que se trate.

Ejemplo de Hoja de cierre

Hoja de cierre

La Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad fue elaborada (fecha de la elaboración) y contempla los expedientes producidos y/o resguardados en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico (según corresponda). El código y nombre de las secciones y series documentales corresponde a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística; la descripción, fechas extremas, volumen y ubicación topográfica de cada serie fue retomada de las Fichas Técnicas de Valoración Documental elaboradas por las unidades administrativas.

Elaboró Coordinación de Archivos	Elaboró Responsable de Archivo de Concentración
Elaboró Responsable de Archivo Histórico	Visto Bueno Órgano Interno de Control

Elaboró



Mario Rafael Burillo Lozano
Coordinador de Archivos

Autorizó



Pedro Bravo Morales
Encargado de la Dirección Jurídica



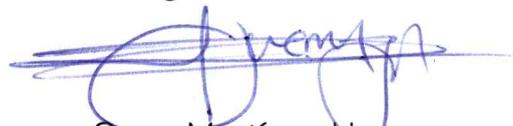
Heber Fernández Lara
**Director de Planeación, Previsión
Social y Productividad**



Edgar Ramos Cházaro
**Jefe de Departamento de
Tecnologías de la Información**



Lilia Rocío 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**

La presente hojas de firmas corresponde a la autorización de las Recomendaciones técnicas sobre para la identificación y organización archivística "Criterios específicos para elaborar los instrumentos de consulta archivística" aprobados en la Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del 2023.