



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEDECOP
Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



ÍNDICE

	Pág.
Definiciones y acrónimos.....	3
Introducción.....	10
Fundamento legal.....	11
Ámbito de aplicación.....	12
Objetivos.....	12
Aspectos generales para la administración integral de documentos, expedientes y archivos.....	13
Manejo de Documentación e Información (Pública, Reservada o Confidencial).....	14
Diagrama del ciclo vital de un documento.....	14
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.....	15
Organización y funciones para la administración integral de documentos, expedientes y archivos.....	17
Actividades del Coordinación de Archivos.....	17
Cuadro General de Clasificación Archivística.....	17
Catálogo de Disposición Documental.....	18
Inventario General.....	18
Guía Simple.....	18
Archivos de trámite.....	19
Organización y control del expediente de archivo.....	26
Acciones básicas de organización documental en los Archivos de Trámite de la SEDECOP.....	34
Archivo de Concentración.....	38
Áreas Administrativas.....	41
Clave del expediente en los Estados.....	42
Obligaciones Y Responsabilidades.....	44
Delitos.....	44
Sanciones.....	45
Acciones a realizar en caso de detectar un daño, pérdida o robo de documentos, dentro de los Archivos de Trámite de las Áreas Administrativas, Archivo de Concentración o Archivo Histórico.....	45
Transitorios.....	46
Anexos	



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Administración de documentos: La administración documental es una disciplina que se ocupa de gestionar de manera sistemática todos los documentos que una organización genera o recibe durante su actividad. Esto incluye desde documentos en papel hasta archivos digitales. También conocida como gestión documental, la cual se refiere al conjunto de prácticas y procedimientos destinados a crear, organizar, almacenar, recuperar y preservar documentos de manera eficiente y efectiva dentro de una organización.

AGN: Archivo General de la Nación.

AGEV: Archivo General del Estado de Veracruz.

Archivo de Concentración: El archivo de concentración se define como la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario y que permanecen en él hasta su destino final.

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

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional. Es el conjunto ordenado de documentos al que se transfieren desde el Archivo de Concentración los documentos de archivo de conservación permanente, que son conservados por su valor; el cual recibe las transferencias secundarias del Archivo de Concentración, previamente revisadas y cotejadas, con su respectivo inventario (instrumento de consulta, procurando su homogenización) en las unidades de conservación adoptadas por la Entidad y conforme con las directrices establecidas.

Áreas Administrativas: Todas las Áreas Administrativas de la SEDECOP, señaladas en el Estatuto Orgánico.

Baja documental: Acción que consiste en la eliminación o destrucción de documentos cuyo plazo de conservación se extinguió y, por lo tanto, caducó su valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico.

Carpeta: Contenedor formado por dos tapas de papel o material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder".



Catálogo de Disposición Documental: Es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Ciclo vital de los documentos: Etapas o edades por las cuales atraviesan los documentos, desde su producción en un archivo de trámite, pasando por su conservación temporal o precaucional dentro de un archivo de concentración, hasta conservarlo, eliminarlo o seleccionarlo para una custodia definitiva dentro del archivo histórico.

Etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, Archivo de Trámite); Etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, Archivo de Concentración); etapa histórica (valores permanentes, uso público, Archivo Histórico).

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.

Clave: Número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes.

Código de clasificación archivística: Anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Conservación precaucional: Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración.

Consulta: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen los usuarios (ciudadanos, Unidades Académico-Administrativas, entes de control, etc.) de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.

Coordinador de archivos: Es el responsable del área que coordinar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, a través de la supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales en gestión documental y archivos en las Áreas Administrativas.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Es el instrumento técnico que nos permite unificar los criterios para la clasificación de la documentación en toda la institución, a través de él, se describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo institucional.

Destino final: Selección en los Archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de proceder a su baja definitiva o transferirlos al Archivo Histórico.



Dictamen de destino final: Al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Disposición: Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precaucional o permanente o baja documental.

Documentación activa: Es aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la Dependencia o Entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.

Documento: Son aquellos que siguen una estructura y formato específicos, y están destinados a ser utilizados en situaciones serias o profesionales. Estos documentos suelen requerir una redacción precisa y formal, así como una presentación adecuada. Los documentos formales se utilizan para comunicar información oficial, como contratos, informes, cartas de presentación, currículums, entre otros. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, óptico o por cualquier otra tecnología.

Documento de archivo: Es un registro escrito, visual, sonoro o digital creado o recopilado con fines de preservación, investigación o administración, que contiene información relevante y se almacena a lo largo del tiempo. Registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.

Documento electrónico: Es aquel producido por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones que contiene información generada, enviada, recibida y almacenada por medios electrónicos, la cual permanece en estos medios durante todo su ciclo de vida, aunque es importante tener en cuenta que los documentos electrónicos no siempre nacen siendo electrónicos, algunos de ellos se convierten en electrónicos en el transcurso de su gestión, de igual forma no todos los documentos electrónicos son documentos electrónicos de archivo, dado que los documentos electrónicos de archivo deben tener ciertos componentes y cumplir con características específicas que garantizan su conservación y preservación a largo plazo.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Expediente: Conjunto de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, legal y fiscal, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Expurgo: Es un proceso esencial en el ámbito empresarial, que consiste en evaluar y eliminar aquellos documentos que ya no son necesarios para la operación actual. A través de criterios pre establecidos, como la antigüedad, relevancia, vigencia y normativa legal, se realiza una identificación y clasificación de los archivos a expurgar.



Folio: Unidad documental (hoja) numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Fondo: Es la agregación de documentos que se originan en la misma fuente. Más específicamente, un fondo se distingue de una colección por su naturaleza orgánica, como documentos de archivo que han sido acumulados (realizados o recibidos) de forma natural por las áreas administrativas que forman parte de esta Secretaría.

Función: Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre sí; que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

IVAI: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Inventarios documentales: Es un proceso de descripción de la información almacenada en los archivos y fondos documentales, con la finalidad de garantizar de manera exacta la recuperación y acceso a la información en el momento en que se requiera para su consulta.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Lomo: Parte del expediente opuesta al corte de las hojas o documentos, en la cual se pone el rótulo con los elementos mínimo para describir su contenido.

LRAEV: Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

LTAIPEV: Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Manual: Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, emitido por la Secretaría de la Función Pública (DOF 11-07-2011).

Muestreo: Selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una serie documental, como ejemplo representativo de la misma, y con fines de conservación permanente.

Muestreo aleatorio: Tipo de muestreo que se aplica a la serie documental, cuando ésta tiene un valor informativo homogéneo. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de selección establecido.

Muestreo cualitativo o selectivo: Muestreo que se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de documentos que se tengan, se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una serie documental.



Muestreo de espécimen o ejemplar: Muestreo que consiste en seleccionar uno o más expedientes de una serie documental, con el objeto de dejar muestras de la práctica administrativa de una fecha dada. Por regla general, se lleva a cabo cuando la serie documental, tiene escaso valor informativo y el ejemplar o ejemplares seleccionados tienen una utilidad científica muy limitada, ya que sólo puede utilizarse como indicador y no para realizar un estudio comparado o estadístico.

Muestreo sistemático: Es el tipo de muestreo que se aplica con base en una pauta o base previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia. La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.

Periodo de gestión: Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente (Tiempo que dura su gestión o trámite), sin importar las fechas de los documentos que contiene. Es independiente de la vigencia documental.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos.

Portada: Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Responsable del Archivo de Trámite (RAT): La persona designada por la o el titular de cada órgano y área, para la realización de las actividades relacionadas con el archivo de trámite.

RSEDECOP: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario vigente.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, tomando como base las diversas Áreas Administrativas.

SEDECOP: Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.

Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos siendo estos sobre sus funciones.

Grupo de expedientes que encuentran interrelacionados por una función o actividad, o que tienen cierta relación al crearse, recibirse o utilizarse. Actividad o trámite de una Dependencia o Entidad.

Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI): La herramienta informática para el registro y administración de los documentos y expedientes de archivo producidos y recibidos por las áreas administrativas.

Tomo: El conjunto de documentos que forman un expediente el cual puede tener apartados (separaciones, divisiones), o estar contenido en más de una carpeta de acuerdo a las necesidades específicas del trámite (legajo).



Trámite: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

Ubicación topográfica: Conjunto de datos relacionados para ubicar el expediente en un lugar físico.

Unidad documental: Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima.

Valor administrativo: Condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar funciones o actividades comunes a esa institución.

Valor contable: El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario y como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor evidencial: Es el valor que tienen los documentos para servir como prueba ante la Ley y/o así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública o de los ciudadanos.

Valor histórico: Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor informativo: Es la utilidad permanente que los documentos tendrán, por aportar datos únicos y sustanciales para la investigación del estudio en cualquier campo del saber, como expedientes de funcionarios, organigramas, correspondencia, etcétera.

Valor legal: Es el plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución para su posible uso y así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública Federal o de los ciudadanos.

Valor primario: Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

Valor secundario: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social, puede ser informativo, evidencial o testimonial.

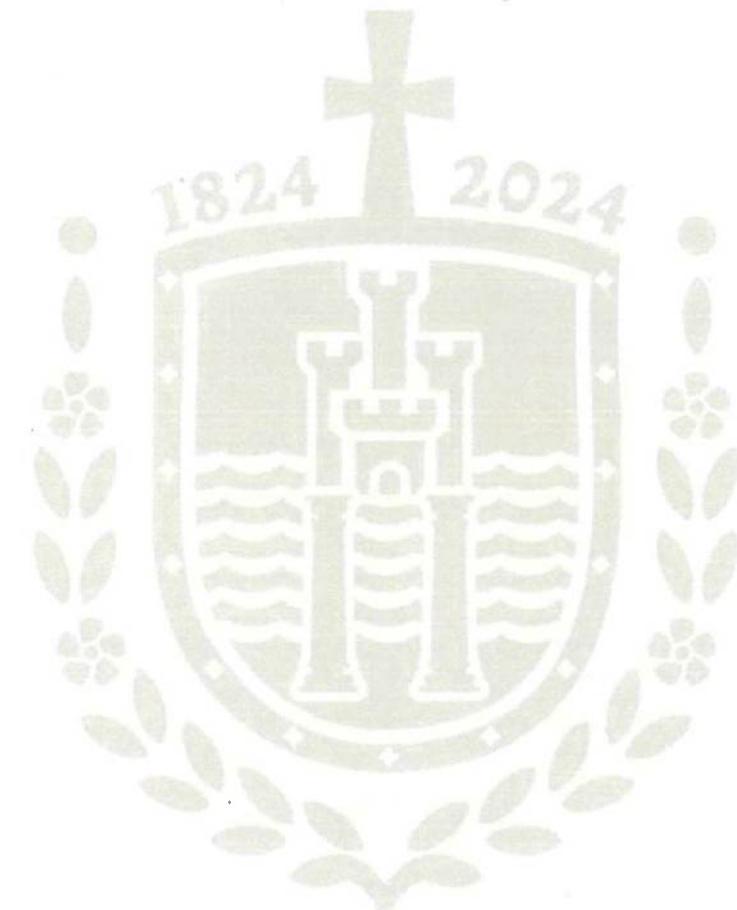
Valor testimonial: Es la utilidad permanente que los documentos tendrán por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó, como directrices, políticas, programas, proyectos.

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Valores documentales: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores

primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental: 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.



2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario a través de la Coordinación de Archivos expide el presente documento con el fin de detallar los criterios específicos y funciones relacionadas con la organización de archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen a consecuencia de las funciones inherentes de las áreas administrativas de la Secretaría; así como las obligaciones, responsabilidades, sanciones y delitos en el manejo de documentos e información.

Lo antes mencionado es con fundamento en la LGTAIP, misma que tiene por objeto proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona, a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra Entidad Federal.

Es importante mencionar que uno de los objetivos de la LGTAIP, consiste en mejorar el manejo documental, así como la organización y clasificación de los archivos; motivo por el cual corresponde al AGN, en coordinación con el INAI, expedir lineamientos para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, según se desprende de los artículos 4 fracción V y 32 del ordenamiento legal referido.

FUNDAMENTO LEGAL

La LGTAIP en su artículo 31 fracción V dispone que el Comité de Información, en conjunto con la Coordinación de Archivos de cada dependencia o entidad; elaborará criterios para la conservación de documentos y la organización de archivos, tomando en consideración los lineamientos expedidos por el INAI y el AGN; así como lo señalado en el numeral 18 del Manual.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 49 fracción V de la LGRA, establece que es responsabilidad de todo servidor público, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad; e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Derivado de lo expuesto y conforme a la normatividad ya mencionada es importante resaltar que los documentos y expedientes que emiten las áreas administrativas de la SEDECOP, deben organizarse y conservarse bajo criterios uniformes, que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El alcance de los presentes criterios son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de las Áreas Administrativas productoras de la SEDECOP, así como para los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de conformidad con la estructura organizacional y facultades establecidas en el RISEDECOP.

Es importante mencionar, que la recepción, registro, seguimiento, organización, integración, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, es responsabilidad prioritariamente del Titular de cada Unidad Administrativa generadora de la SEDECOP, así como, de los responsables del seguimiento de cada asunto oficial y no oficial conforme a sus funciones y atribuciones emitidas en los Manuales de Organización de la SEDECOP, toda vez, que son los servidores públicos que conocen es estatus de cada actividad de la cual emanen documentos y/o expedientes que formaran el archivo de la SEDECOP.

OBJETIVO

Establecer mecanismos para la recepción, registro, seguimiento, organización, integración, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en las Áreas Administrativas de la SEDECOP, a través de los instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales) que constituyen una herramienta para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas..

ESPECÍFICOS

- I.** Constituir procesos para planear, dirigir, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II.** Estipular las actividades esenciales de los responsables de la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico respectivamente; en lo relativo a la administración y conservación de documentos.
- III.** Uniformar el manejo y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso; con el fin de mantener organizada la documentación relativa a las actividades de la Entidad.
- IV.** Implementar un sistema para el control documental y de archivos.





ASPECTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ARCHIVOS

I. Será responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa; clasificar la información que genere, obtenga, adquiera, conserve o transforme, conforme a las disposiciones emitidas en la LGTAIP y los Lineamientos expedidos por el INAI y el AGN.

II. Los instrumentos básicos de descripción, consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos serán el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía Simple.

III. Los enlaces de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa; serán los responsables de dar aviso al Coordinador del Archivo, sobre las modificaciones o cualquier cambio posterior que se realicen al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como al Catálogo de Disposición Documental, mediante oficio sustentado y firmado por el titular de la Unidad Administrativa (**Anexo 1**).

IV. En caso que las Áreas Administrativas cuenten con documentos electrónicos, su gestión, clasificación y organización, deberá estar de acuerdo a los Instrumentos de consulta y control archivística; y su almacenamiento y acceso electrónico, deberá ser verificado por Departamento de Tecnologías de la Información de la SEDECOP.

V. Las Áreas Administrativas, a través de los responsables de los Archivos de Trámite, deberán de contar con un inventario general por expediente, mismo que deberá ser actualizado anualmente al término de cada ejercicio fiscal y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, número de expediente, código clasificador, nombre o título, fecha de apertura y de cierre del expediente.

VI. Los titulares de las Áreas Administrativas, a través de sus responsables de Archivos de Trámite, deberán proveer lo necesario en sus respectivas unidades para que se dé amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes criterios.

VII. Cuando las instancias fiscalizadoras requieran información que se encuentra resguardada dentro del Archivo de Concentración, la solicitud la tendrán que hacer directamente con la Unidad Administrativa generadora, según sea el caso; y ésta a su vez, al Archivo de Concentración.

VIII. Cada Unidad Administrativa de la SEDECOP, tendrá un registro actualizado de servidores públicos y firmas autorizadas, los cuales estarán habilitados para el acceso a los expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales propios de la Unidad Administrativa generadora.

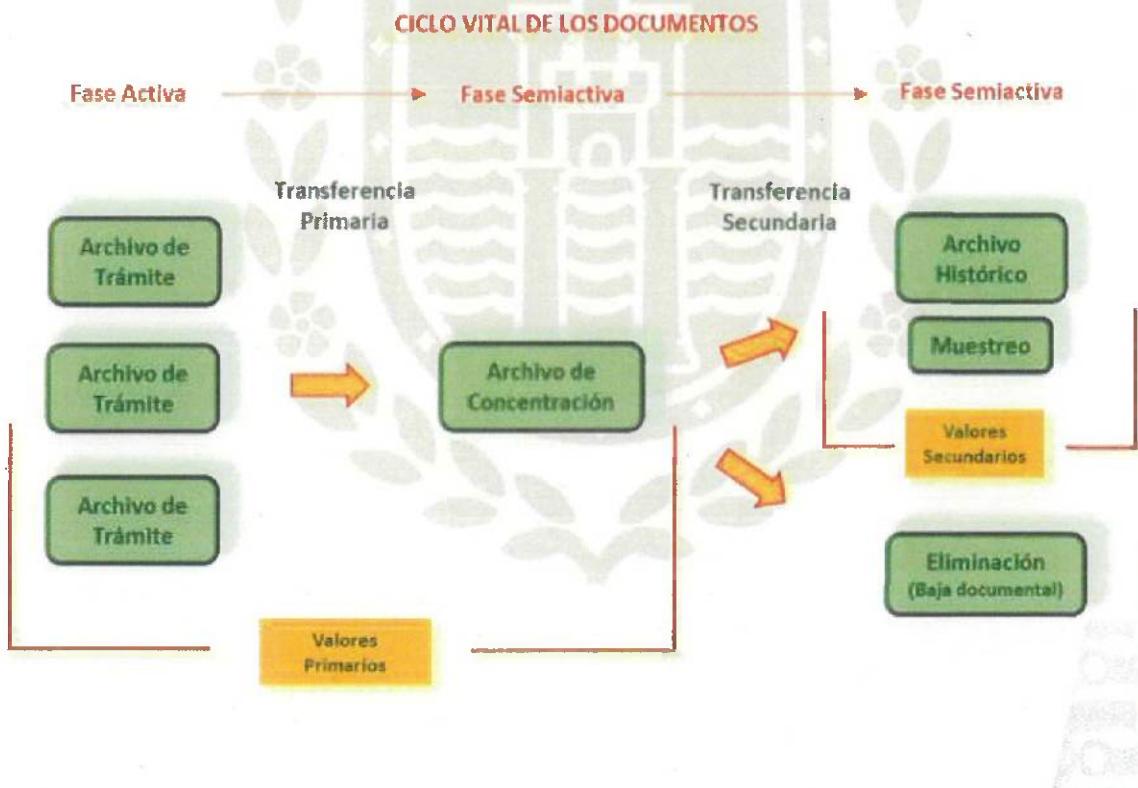
IX. Los archivos de trámite y concentración de la SEDECOP, deberán estar organizados y clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; asimismo, las Áreas Administrativas por conducto del servidor público designado como responsable de archivo de trámite, deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias



establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la SEDECOP, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas Áreas Administrativas.

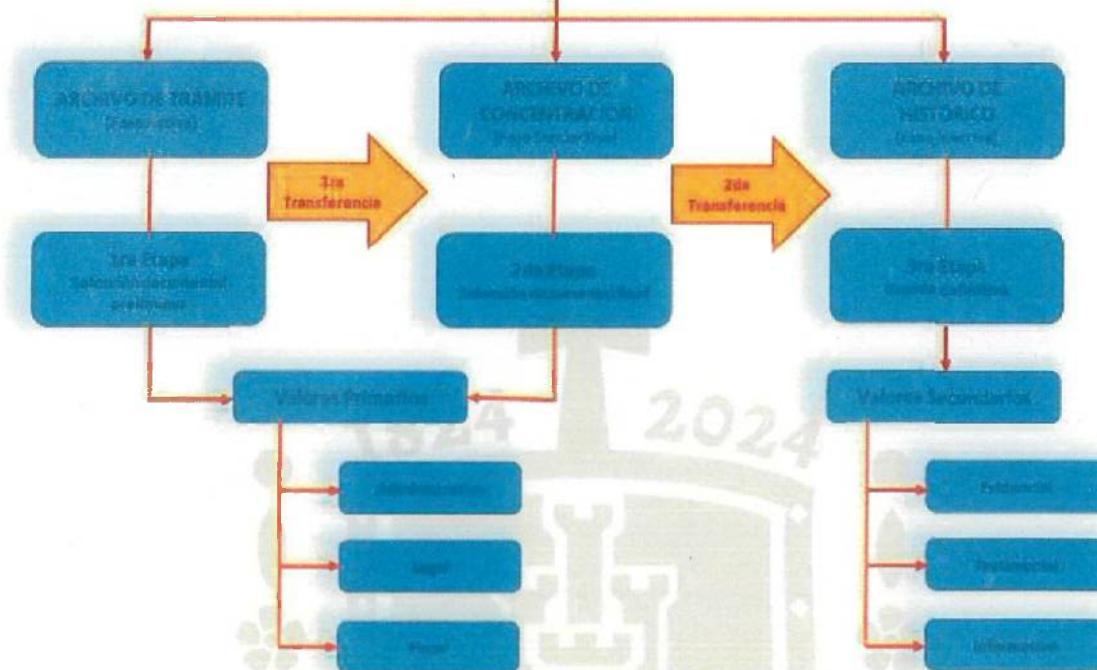
MANEJO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (PÚBLICA, RESERVADA O CONFIDENCIAL)

Todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario que usan, manejan, generan o administran documentación e información oficial al ejercer su empleo, cargo o comisión, deberán cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los ordenamientos jurídicos en la materia, así como en los documentos que en el interior se emitan por parte de la Entidad. Asimismo deberán observar en todo momento los criterios específicos relacionados con la organización de archivos y conservación de documentos y expedientes que se generen, así como sus obligaciones, responsabilidades, políticas, sanciones y delitos, en el manejo de documentos e información, y su actuar en caso de detectar mal uso, daño, usurpación o pérdida de información al ejercer su empleo.





CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



Mediante los diagramas anteriores se ve reflejado el ciclo de vida de un documento, el cual atraviesa por tres fases o etapas determinadas por los valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

La documentación de Comprobación Administrativa Inmediata es la que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, copias de comprobaciones de viáticos o comprobaciones de gastos, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

- Se producen sistemáticamente y contiene información variable por medios de formatos.
- Es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato.
- El área donde está, no es la encargada directa de la función o atribución.



Las áreas administrativas deberán identificar y determinar la trascendencia de los documentos que producen, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional con base en el marco normativo que los faculta.

En este tenor, identificarán y determinarán los documentos de comprobación administrativa inmediata que integrarán el registro general que será presentado al grupo interdisciplinario del sistema institucional para su aprobación y consecuente incorporación al catálogo de disposición documental.

Para la determinación de los documentos de comprobación administrativa se deberá:

- I.** Requisitar a través de las áreas administrativas, con apoyo del responsable del proceso que genera los documentos de comprobación inmediata, un formato de "Análisis para la determinación de documentación de comprobación administrativa inmediata" que permitirá determinar los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos que no forman parte de una serie documental. Una vez requisitado el formato se enviará por oficio al área coordinadora de archivos.
- II.** El área coordinadora de archivos asignará el análisis de la información contenida en los formatos de Análisis para la determinación de documentación de comprobación administrativa al área de Archivo de Trámite.
- III.** El área de Archivo de Trámite y las áreas administrativas confirmarán la determinación de la tipología documental de comprobación administrativa y conformarán un registro general que detalla los tipos documentales y su vigencia para gestionar su aprobación e incorporación al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- IV.** El registro general de documentación de comprobación administrativa deberá ser firmado por los titulares de las áreas administrativas y enviado al área coordinadora de archivos.

De la incorporación del registro general al catálogo de disposición documental

El área coordinadora de archivos presentará el registro general al Grupo Interdisciplinario en la sesión próxima a realizarse, para su aprobación y consecuente incorporación al catálogo de disposición documental.

El área coordinadora de archivos dará seguimiento a las recomendaciones que sobre el registro general y el presente procedimiento emita el Grupo Interdisciplinario a las áreas administrativas.



De la baja de la documentación de comprobación administrativa

Una vez concluida la vigencia de la documentación de comprobación administrativa, las áreas administrativas podrán operar su baja, siempre y cuando la misma forme parte del registro general aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

Para la baja documental, la unidad productora deberá, en dos tantos:

I. Levantar acta administrativa de baja donde se dé testimonio que se trata de documentación de comprobación administrativa que ha cumplido su vigencia y se encuentra integrada al registro general autorizado por el Grupo Interdisciplinario, consignando cuando menos lo siguiente:

- a) Nombre de la unidad administrativa productora;
- b) Número de cajas;
- c) Descripción de la documentación;
- d) Fechas extremas;
- e) Total de kilogramos;
- f) Total de metros lineales;
- g) Firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación, del responsable del archivo donde se encuentre la tipología documental, el responsable de proceso del cual se genera la documentación, el representante del Área coordinadora de archivos y del representante de la Unidad de Auditoría Interna o del Órgano Interno de Control.

II. Inventario documental en el formato establecido, que describa las tipologías documentales que se darán de baja.

Las áreas administrativas deberán informar, de dicho acto, al área coordinadora de archivos mediante oficio, dentro de los 5 días hábiles posteriores al evento, anexando: un tanto del acta administrativa e inventario.

Para la destrucción de la documentación de comprobación administrativa, se deberá agotar el procedimiento que determine el área coordinadora de archivos en apego a lo dispuesto en los artículos 15 y 55 de la Ley General de Archivos.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ARCHIVOS

Actividades del Coordinador de Archivos

Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el responsable de la Coordinación de Archivos, tomará en cuenta lo siguiente:





- a) En conjunto con los titulares de las Áreas Administrativas y/o enlaces de archivo de trámite, identificar cada una de las secciones y series documentales, tomando en cuenta las funciones sustantivas y comunes de cada unidad, las cuales se identificarán con una letra "C" para las comunes y una letra "S" para las sustantivas.
- b) El sistema de clasificación será por función y actividad basado en el **RISEDECOP**, atendiendo a las atribuciones de los servidores públicos, y el sistema de codificación utilizado será alfanumérico basado en el sistema decimal.
- c) Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo con la información recibida por parte de las Áreas Administrativas.

Catálogo de Disposición Documental.

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el responsable de la Coordinación de Archivos llevará a cabo las siguientes actividades:

- a) Solicitar a los titulares de las Áreas Administrativas, y/o enlaces de archivo de trámite, desarrollos el Catálogo de Disposición Documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística; estableciendo en cada serie los valores documentales, el plazo de conservación dentro del Archivo Trámite y Concentración, la clasificación de reserva o confidencialidad y su destino final; asimismo darle el visto bueno.

Las Áreas Administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo, conforme a normatividad vigente y/o uso.

- b) Solicitar a los titulares de las Áreas Administrativas, durante el mes de enero de cada año, la revisión y actualización de los Catálogos de Disposición Documental.

Esta actualización se deberá remitir al **AGEV** para su validación y registro a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Inventario General.

El responsable de la Coordinación de Archivos, solicitará a los titulares de las Áreas Administrativas la elaboración de su inventario general por expediente, tomando en cuenta las disposiciones contenidas en los Lineamientos y en el Manual.

Los responsables del cumplimiento de la elaboración del Inventario General, son los titulares de cada Unidad Administrativa.

Guía Simple.

El responsable de la Coordinación de Archivos, solicitará a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, en su caso; la elaboración de una guía simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (trámite, concentración e histórico), así como el nombre, cargo, dirección, teléfono, y correo electrónico de los responsables.



La actualización de la guía simple será anual.

Los responsables del cumplimiento de la elaboración de la Guía Simple, son los titulares de cada Unidad Administrativa.

Archivos de trámite

Los titulares de las Áreas Administrativas, serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen al interior de las mismas.

Los responsables del archivo de trámite, serán designados por el titular de cada Unidad Administrativa; el cual debe informar al Coordinador de Archivos vía oficio, el nombre, cargo, teléfono, correo electrónico y ubicación, así como cualquier sustitución posterior del mismo; en un periodo no mayor a 30 días naturales, contados a partir del cambio de responsable de Archivo de Trámite.

Los responsables de archivo de trámite llevarán a cabo las siguientes funciones:

I. Colaborar y orientar al personal de las Áreas Administrativas, en la incorporación de la portada o guarda exterior (**Anexo 2**) de cada expediente (Figura 1) con los datos siguientes:

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
(De acuerdo a lo señalado en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)	
CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Indicar el nombre de la Unidad a la que pertenece el expediente (de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario).
FONDO	Indicar el nombre de la Entidad generadora (SEDECOP)
SECCIÓN	Indicar la clave y nombre de la sección a la que se clasificó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDECOP.
SERIE	Indicar la clave y nombre de la serie a la que se clasificó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDECOP.
SUBSERIE	Indicar la clave y nombre de la subserie a la que se clasificó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDECOP. En caso de no tener subserie se deja en blanco.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Indicar el Código de Clasificación Archivística a la que se clasificó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDECOP.





CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

(De acuerdo a lo señalado en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)

NUM. DE EXPEDIENTE	Se anotará el número de expediente consecutivo que se tenga de acuerdo a la clasificación y año correspondiente
NÚMERO DE TOMO (LEGAJO)	Si es el caso, se anotará si el expediente está conformado por un tomo o más. (Ejemplo: 1/2, 2/2). Si solo es un tomo se colocará 1/1
NUM. DE FOJAS	Es el número total de fojas contenidas en el expediente.
TÍTULO	Designar un nombre o título al expediente conforme a las actividades por las que fue aperturado
FECHA DE APERTURA	Indicar año en el que se inicia o abre el expediente (periodo de gestión).
FECHA DE CIERRE	Indicar año en el que se cierra o termina el asunto del expediente (periodo de gestión).
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Se escribirá el asunto o tema del expediente, considerando personas morales, físicas, lugares (ubicaciones), fechas, asuntos o materia.
VALOR DOCUMENTAL	Conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SEDECOP, señalar con una "X" el o los valores documentales del expediente con respecto a la SERIE. (Administrativo, Legal y/o Contable)
VIGENCIA DOCUMENTAL	Conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SEDECOP, se anotará el número de años que se conservará en archivo de trámite y en archivo de concentración.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

(De acuerdo a lo señalado en los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)

CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
PÚBLICO	Señalar, en su caso con una "X", si la información del expediente es pública, de lo contrario dejar en blanco.
RESERVADO	Señalar, en su caso con una "X", si la información del expediente es reservada, de ser así se indican los años de reserva; de lo contrario señalar NO APLICA.
TIEMPO DE RESERVA:	Señalar, en su caso, los años de reserva de la documentación que se encuentran en el expediente.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

(De acuerdo a lo señalado en los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)

CONFIDENCIAL	Señalar, en su caso con una "X", si el expediente es o contiene información confidencial, de lo contrario dejar en blanco.
FECHA DE CLASIFICACIÓN	Indicar en su caso la fecha en la que se clasificó el expediente, de lo contrario dejar en blanco.
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	Indicar la fecha en que la documentación fue desclasificada, de lo contrario dejar en blanco.
AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE RESERVA	Si se venció el periodo de reserva autorizado y existe solicitud de ampliación y fue aprobado por el Comité de Información de la SEDECOP, indicar cuantos años más se amplió el periodo de reserva.
PARTES CLASIFICADAS	Señalar cuáles son las partes reservadas del expediente. En caso de que no aplique, dejar en blanco.
FUNDAMENTO LEGAL	Indicar el fundamento legal por el cual se clasifica el expediente, de acuerdo a lo señalado en la LGTAIP. En caso de que no aplique, dejar en blanco.
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (que clasifica)	Señalar el nombre del titular del área que solicitó la clasificación de información.
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (que desclasifica)	Señalar el nombre del titular del área que desclasificó la información.



PORTADA DE EXPEDIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA								
FONDO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO							
SECCIÓN:								
SERIE:								
SUBSERIE:								
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:								
NÚMERO DE EXPEDIENTE		NÚMERO DE LEGAJO	NÚMERO DE FOJAS					
TÍTULO:								
FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE							
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO:								
VALORES DOCUMENTALES								
ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	
VIGENCIA DOCUMENTAL								
ARCHIVO DE TRÁNITE	<input type="checkbox"/>	AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	<input type="checkbox"/>	AÑOS	TOTAL:	<input type="checkbox"/>	AÑOS
CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN								
PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>			
FECHA DE CLASIFICACIÓN			PERÍODO DE RESERVA			AÑOS		
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN			AMPLIACIÓN DE RESERVA			AÑOS		
FUNDAMENTO LEGAL:								

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(que clasifica)

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA (que desclasifica)





En el lomo del expediente, deberá señalarse como mínimo la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V, así como la CLAVE DEL EXPEDIENTE.

Cada expediente contemplará lo siguiente:

- Cada expediente de archivo deberá contar con un título único;
- El título deberá reflejar su contenido;
- No se deberán asignar nombres por afinidad al área donde se generan, ya que no necesariamente son reflejo del contenido del expediente;
- El título deberá ser similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tengan relación entre sí;
- La información más importante del título del expediente se encuentre al principio.





Cabe mencionar que todos los expedientes de archivo que se generan en la SEDECOP, deberán identificarse con éstas portadas en su guarda exterior; las cuales no podrán ser modificadas, por lo que se deberá respetar su diseño y los datos que contemplan.

II. Orientar al personal de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito en la integración de los expedientes por asunto y con documentos originales. En caso necesario, se continuará su integración en tomos, elaborando la portada y ceja correspondiente.

III. Llevar un control de los expedientes que se encuentren en la Unidad Administrativa en la cual se encuentra adscrito, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tenga bajo su cuidado.

IV. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas Áreas Administrativas, a través del vale de préstamo de expedientes activos (**Anexo 3**)

Para lo anterior deberá verificar si el servidor público solicitante está autorizado para consultar los expedientes activos, en el registro de firmas autorizadas correspondiente.

V. Asignar e integrar la clave al expediente

El formato para la identificación del mismo quedará de la siguiente manera:

0000 / 0000 / 0000 / 0000
a b c d

- a) El primer segmento corresponde a la ubicación del expediente, en este caso será RM (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales)
- b) El segundo segmento corresponde al código de la serie documental o subserie documental, según sea el caso, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDECOP.
- c) El tercer segmento corresponde al número de expediente, que será un número consecutivo que dentro de la serie documental o subserie, según sea el caso, identifica a cada uno de los expedientes.
- d) El cuarto segmento corresponde al año de apertura del expediente.

La división entre cada segmento será una diagonal.

EJEMPLOS:

Si se clasifica directamente a la **SERIE DOCUMENTAL**





RM/6C.6 / 0004 / 2023

Si se clasifica a alguna **SUBSERIE**, se omite la serie documental.

RM/6C.6.3 / 0008 / 2023

Con el objetivo de llevar un control en los números consecutivos de las claves archivísticas establecidas por los responsables de archivo de trámite de las Áreas Administrativas, así como evitar duplicidad en la asignación de las mismas al realizar las transferencias documentales correspondientes; el archivo de concentración elaborará un índice con el concentrado de las claves archivísticas ya asignadas a los expedientes transferidos al archivo de concentración con corte al 31 de diciembre del 2024; para que a partir de Enero del 2025 y años subsecuentes las Áreas Administrativas cuenten con dicho índice como herramienta de control, al momento de que asignen las claves archivísticas subsecuentes.

Cabe mencionar que dicho control será responsabilidad de los responsables de archivo de trámite de las Áreas Administrativas de la SEDECOP.

VI. Valorar en conjunto con el titular de la Unidad Administrativa generadora, según sea el caso; los expedientes que estén en el Archivo de Trámite, para así determinar oportunamente los que deberán ser conservados, los que deberán ser transferidos al Archivo de Concentración o los que deberán ser dados de baja, según corresponda. Asimismo deberá de llevar un control, en los plazos de conservación de sus series documentales.

VII. Integrar el inventario general por expediente y la guía simple, por año de apertura y serie documental (en su caso subserie), con la información que le entreguen cada una de las áreas de su Unidad Administrativa.

VIII. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, tomando en cuenta lo siguiente:

- a)** Seleccionar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental dentro del Archivo de Trámite, tomando en cuenta que las Áreas Administrativas están obligadas a realizar al menos una transferencia documental por año, con el objetivo de cumplir con el ciclo de vida de los documentos y evitar la saturación documental dentro de los Archivos de Trámite.
- b)** Solicitar la aprobación del titular de la Unidad Administrativa generadora, según sea el caso, para realizar la transferencia, previa consulta con los responsables de los expedientes, toda vez, que son quienes conocen el por qué y el para qué, se realizó la documentación de las acciones correspondientes.
- c)** Los expedientes deberán estar foliados (Ver Foliación de un expediente) e integrados en expedientes, para evitar la sustracción y mal uso de los documentos.
- d)** Elaborar el formato de inventario documental (transferencia primaria) (**Anexo 4**).

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024





- e) Enviar un oficio a la Coordinación del Archivos, suscrito por el titular de la Unidad Administrativa generadora, en el que solicite el resguardo de la documentación relacionada en el formato de inventario documental.
- f) La documentación que se transfiera al Archivo de Concentración debe de cumplir con los siguientes requisitos:
 - Debe estar limpia (sin clips, grapas, cintas adhesivas, no rota, mojada, sin papel engomado).
 - Clasificada archivísticamente (Integrada por series documentales).
 - Expurgada (sin copias múltiples, ni hojas de fax de papel térmico).
- Nota:** El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite (expediente), para evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de la oficina. Si no se hiciera en ese momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración.
- g) Integrar en tomos (o legajos) los expedientes, objeto de la transferencia por año de apertura y serie documental (en su caso subserie).
- h) Verificar conjuntamente con el responsable de archivo de concentración, los expedientes relacionados en el formato de inventario documental motivo de transferencia primaria.

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

Este apartado indica las técnicas y prácticas útiles para el manejo de documentos de archivo, con el propósito de lograr su estandarización.

I. Características básicas de un documento de archivo.

- a) Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno por uno, y constituyen con el paso del tiempo series.
- b) Los documentos de archivo se generan dentro del proceso natural de una actividad, y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor.
- c) La información de un documento de archivo es única, por ende no existen documentos de archivo iguales. Puede haber con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de que trate el asunto, tema o época del mismo.
- d) Un documento de archivo es estático, quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido.
- e) El documento de archivo tiene autoridad, proporciona la evidencia "oficial" de la actividad que registran, por eso deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.



II. Legitimación de un documento de archivo

Para garantizar que el documento sea válido se debe observar lo siguiente (Figura 3):

- 1) Hoja membretada (papel impresa o encabezamientos)
- 2) Sellos (De recibido y/o de la institución)
- 3) Firmas autógrafas
- 4) Claves numéricas



Figura 3. Validación de un documento de archivo.

APERTURA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- No existan antecedentes del asunto en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa de la que se trate;
- Cuando se trate de un nuevo asunto o materia;
- Cuando la materia o asunto de que se trate el documento, exista en el archivo correspondiente, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a períodos gubernamentales diferentes. Los expedientes de archivo se integrarán invariablemente por asunto.

También en la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:

- Se refieran a una acción, trámite o gestión delegada a la Unidad Administrativa;
- Documentar cualquier obligación o responsabilidad;
- Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la SEDECOP.

En la integración de expedientes se observará lo siguiente:

- Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen sea técnico sustantivo o administrativamente interna;
- Que la documentación contenida en expedientes, respete el grosor de la misma, evitando el deterioro de los documentos contenidos en la misma;
- Los expedientes que se integren en folder no deben rebasar los 5 cm de grosor, con el propósito de que su manejo sea ágil, de rebasar dicho grosor se abrirán tomos (legajos) en forma progresiva;
- Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que correspondan;
- Una vez cerrado el expediente, se deberá anotar el número de fojas en la portada del mismo.

FOLIACIÓN DE UN EXPEDIENTE

En este apartado se explicará que es la foliación, así como características principales del foliado.

FOLIAR

Numerar los folios de un libro o de un cuaderno.

Acción de numerar las hojas.

FOLIO

Primera cara de un folio u hoja, cuya numeración se aplica sólo a esta.

Diferencia entre FOLIAR y PAGINAR (Figura 4)

PAGINAR

Acción de numerar páginas.

PÁGINA

Cada una de las dos planas de la hoja de un libro o expediente.



Paginar



Foliar

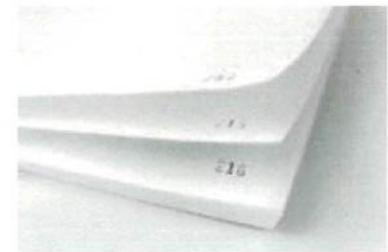


Figura 4. Diferencia entre paginar y foliar

Objetivos de la foliación de un expediente

- a) Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento.
- b) Es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Catálogo de Disposición Documental) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).
- c) Es requisito ineludible, para las transferencias primarias (Archivo de Trámite al Archivo de Concentración) como secundarias (Archivo de Concentración al Archivo Histórico).
- d) Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (expediente, legajo, etcétera).
- e) Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- f) La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción, proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización) o proceso de transferencia primaria.

Instructivo de foliación

- a) Para foliar un expediente, es importante que se respete el orden y se proceda a como se muestra en la Figura 5. Es decir, la actividad de foliar consiste en numerar los folios (hojas y/o documentos, sobres, etcétera; que integran el expediente) de acuerdo al orden que aparecen en el mismo. Esta indicación se debe realizar en el ángulo inferior derecho en el mismo sentido del texto (Figura 6). El folio de cada expediente debe ser de un solo color.

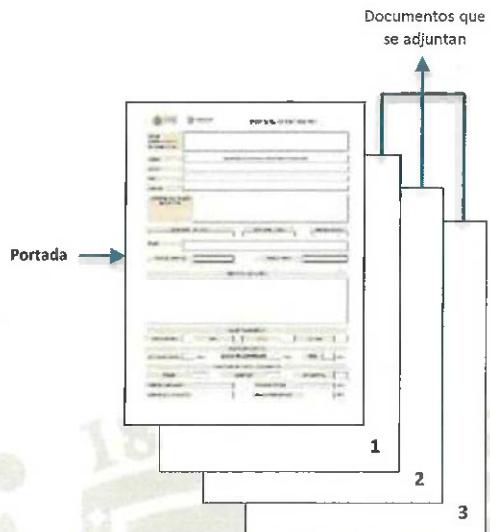


Figura 5. Foliado en parte inferior derecha

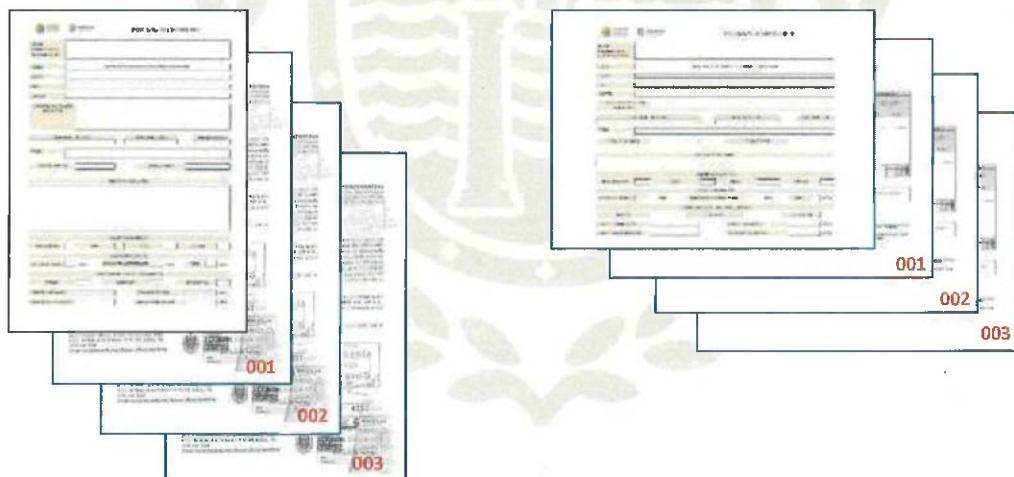


Figura 6. Foliado en parte inferior derecha en el mismo sentido del texto.





b) El foliado deberá realizarse una vez concluido el asunto o trámite. (Al cierre del expediente).

- Mientras el asunto de que se trate el expediente, no esté concluido, se debe foliar con LÁPIZ de preferencia de mina negra blanda. (Figura 7).

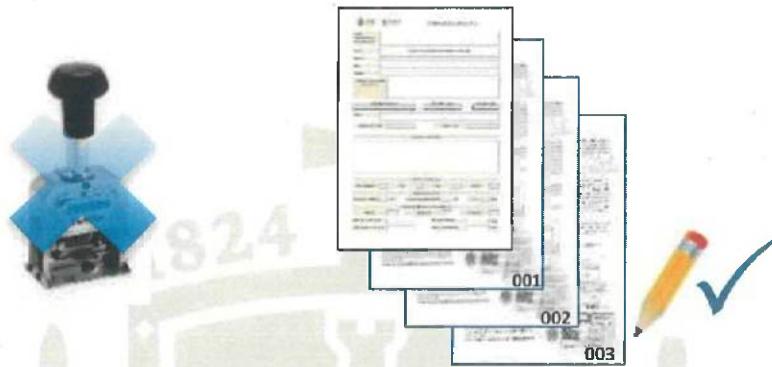


Figura 7. Foliar con lápiz mientras el expediente se encuentre activo.

- Una vez cerrado el expediente, se puede foliar con foliador o con bolígrafo de tinta insoluble (Figura 8).



Figura 8. Materiales para foliar un expediente cerrado.

c) El foliado se realizará a cada tomo del expediente (Figura 9).



Figura 9. Expediente integrado en 3 tomos y foliado individualmente.

➤ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

d) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le señalara su respectivo número de folio, dejando en el área de NOTAS del expediente, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegamento libre de ácido, para no dañar el documento (Figura 10).



Figura 10. Documentos adheridos a una hoja y foliado en la parte inferior derecha

e) Cuando el documento que se incorpora al expediente consta de varias hojas (puede ser, periódicos, revistas, folletos etc.), en el momento de integrarlos se tiene que foliar cada hoja, con el número correlativo que le corresponda de acuerdo a la numeración de los folios del expediente. Otra alternativa es, de acuerdo a cada situación, poner esos documentos adjuntos en un sobre que lo contenga y foliar el sobre con el número que le corresponde de acuerdo al expediente. Este procedimiento se utiliza generalmente cuando los documentos, por sus características, no es conveniente realizarle escrituras, o se trata de un documento que por su conformación se hace dificultoso integrarlo tal cual es al expediente.



➤ En el área de notas del expediente, se debe dejar constancia del título, año y número total de hojas que se integran en el sobre (Figura 11).

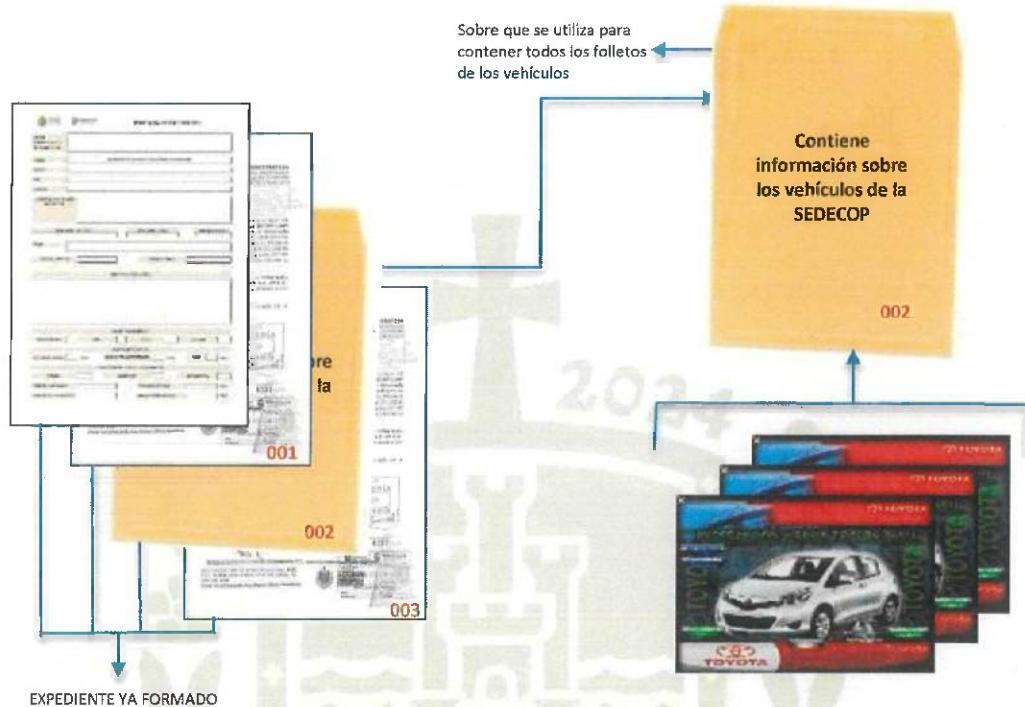


Figura 11. Sobre que contiene documentación como folletos, revista etc.

f) No se debe usar corrector en el foliado, así evitamos la sustracción o usurpación de documentos en los expedientes.

g) Si existen errores en la foliación, ésta se testará con una línea oblicua, evitando tachones (Figura 12).

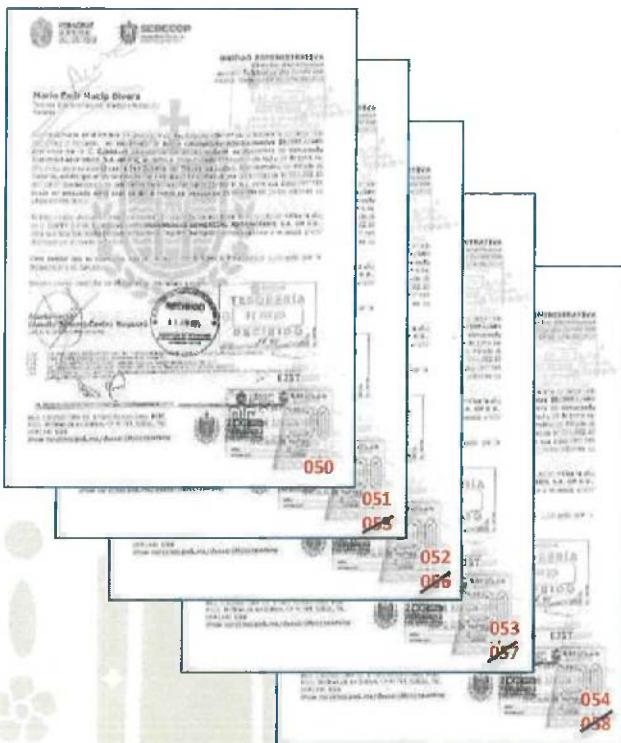


Figura 12. Foliado incorrecto y testado.

- h) No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, disco digitales – CD- disquetes, videos, etcétera), pero sí dejar constancia de su existencia en el área de notas del expediente.
- i) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
- j) No se deben foliar las pastas, separadores, ni las hojas en blanco.

Acciones básicas de organización documental en los Archivos de Trámite de la SEDECOP

Para alcanzar una correcta organización documental, al interior de los Archivos de trámite de la SEDECOP, es necesario observar los siguientes lineamientos:

I. Todo documento original que ingrese a cada Unidad Administrativa a través de las asistentes de las mismas, deberá ser entregado al servidor público responsable del asunto de que trate el mismo, ya que ellos formarán e integrarán el expediente del asunto que indique el documento. La asistente se quedará con una copia (física o electrónica) del mismo, para darle seguimiento oportuno.



II. Todo acuse original producido por cada Unidad Administrativa a través del personal de la misma, deberá ser custodiado por el servidor público responsable del asunto de que trate el mismo, ya que ellos formarán e integrarán el expediente del asunto que indique el documento. La asistente se quedará con una copia simple (física o electrónica) del mismo, para darle seguimiento oportuno.

III. Los documentos que sean impresos en papel térmico, deben ser fotocopiados al instante de su llegada, y ser canalizados a la Unidad Administrativa que corresponda, debido a que el papel antes mencionado y la tinta del mismo no son perdurables.

IV. El orden interior de los expedientes debe ser cronológico: al inicio debe estar el primer documento con el que se inició el trámite o asunto (el más antiguo), después se va integrando conforme se estén generando y/o recibiendo documentos (el más reciente); esto es parecido a un libro, se pueden utilizar otros métodos de ordenación, de ser necesario.

V. Los documentos de apoyo informativo o adicional al documento, existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa y no forman parte del expediente.

En cuanto a la disposición final de éste tipo de documentos y de control interno temporal, al igual que de otros no considerados como documentos de archivo, no estarán sujetos al tratamiento otorgado a los archivos en lo que corresponde a levantamiento de inventario, transferencia al archivo de concentración y autorizaciones de baja por parte del AGEV.

No obstante, la Unidad Administrativa enviará un memorándum dirigida a la Coordinación de Archivos de la SEDECOP, donde señale que se trata de papelería obsoleta, publicaciones y/o documentos de apoyo informativo y que se pone a disposición para su baja.

Dentro de este grupo de documentos encontramos:

- a)** Catálogos, folletos, publicaciones, copias de escritos remitidos por otras oficinas, fotocopias de legislación, recordatorios, etc.
- b)** Copias y duplicados de documentos originales, que estén perfectamente localizados.
En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible NO eliminar las copias.
- c)** Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo la custodia de las Áreas Administrativas correspondientes.
- d)** Las notas internas cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- e)** Los correos electrónicos que sean de carácter estrictamente personal que no guardan relación con el ejercicio de las atribuciones de la dependencia o entidad, ni con el desempeño o actividades de las personas en su calidad de servidores públicos, así como los de difusión interna.



D

f) Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (éste último sí se conserva).

NOTA: Los borradores de documento se pueden conservar sólo de manera personal para consulta, pero no son documentos de archivo.

g) La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, y de ser necesario, sí es importante conservar los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la SEDECOP y a las actividades organizadas y/o realizadas por la Entidad.

VI. Los materiales adicionales que forman parte intrínseca del documento de archivo, como discos compactos, disquetes, videos o de cualquier otro soporte deben separarse y declarar su existencia en la carátula del expediente.

Nota: Los soportes de los documentos que se integran a un documento de archivo, deben necesariamente tener relación con el tema o asunto; por lo tanto disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con el asunto o materia del expediente, deberán de ser extraídos del mismo y se considerarán, en su caso, documentos de apoyo informativo.

Acomodo y resguardo de los expedientes por serie y asunto o trámite

➤ Ordenarlos en una gaveta, conforme aparecen las secciones y series en el CGCA, y en orden cronológico.

Ejemplo:

MX-SCJN-RH-01-01/2021.

MX-SCJN-RH-01-02/2021.

MX-SCJN-RH-01-03/2021.

➤ Para la mejor conservación del expediente, se deberán resguardar en un espacio limpio, libre de humedad y alejado de objetos o muebles que puedan causarles daño.





- El acomodo en los espacios destinados para archivar los expedientes se basará en el número consecutivo único, asignado de acuerdo con la serie documental a la que pertenezca cada expediente.

Conclusión del asunto – cierre del expediente

- Inicia la contabilización del plazo de conservación en el Archivo de Trámite conforme al CADIDO.
- Una vez que se identifique que un asunto ha concluido o se ha cerrado, se deberá completar la descripción de los campos que faltan de la carátula y pestaña del expediente, y/o del inventario por expediente.

Registrar el cierre del expediente en el SGDI

- Para cerrar el expediente no debe existir ningún turno sin finiquitar.
- Una vez concluido el asunto y cerrado el expediente, el SGDI no permitirá la edición, salvo autorización del RAT.
- El Sistema generará reportes de expedientes de asuntos concluidos y que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, con la finalidad de iniciar el proceso de transferencia primaria.

Coser el expediente

- Retirar clips, grapas y quitar broches, en caso de tenerlos.
- Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al folder.
- Utilizar técnica de cosido a tres orificios.
- Con hilo de algodón color blanco.
- Hacer doble nudo al finalizar.





Archivo de Concentración.

El responsable del archivo de concentración, tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir de los titulares de cada Unidad Administrativa, o del responsable del archivo de trámite, la documentación semiactiva para su custodia, efectuando las siguientes tareas:

- a)** Recibir las solicitudes de recepción de documentos, enviadas por los titulares de las Áreas Administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido su trámite.

El horario de recepción de solicitudes, préstamos y consulta de expedientes, dentro del Archivo de Concentración, será en días hábiles dentro del horario de oficina.

- b)** Cuando la solicitud de transferencia primaria haya sido aceptada, conforme a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental, se informará al área solicitante vía correo electrónico.

- c)** Verificar que los expedientes registrados en el formato de inventario documental, coincidan con los expedientes en físico.

➤ El formato de inventario documental de la transferencia primaria, deberá firmarse y acusarse de recibido, en 2 tantos originales, una vez que ya se haya dado el visto bueno por el personal del Archivo de Concentración. Un tanto se entrega al responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa remitente y el otro se quedará en el control interno del Archivo de Concentración.

- d)** Validar los datos contenidos en el formato de inventario documental, y proceder a su acomodo en el área designada dentro del archivo de concentración.

- e)** Elaborar y actualizar reportes por Unidad Administrativa, con base en las transferencias primarias, con el fin de llevar un control en la vigencia documental de los expedientes resguardados.

II. Proporcionar el préstamo de expedientes semiactivos resguardados, tomando en consideración lo señalado en el Manual así como lo siguiente:

- a)** Permitir el acceso a los expedientes resguardados al Archivo de Concentración, solo a los servidores públicos autorizados por los titulares de cada Unidad Administrativa generadora, para consultar expedientes transferidos. El solicitante debe proporcionar el formato de vale de préstamo de expedientes semiactivos (**Anexo 5**). El responsable de Archivo de Concentración verificará los datos citados en el formato para su localización; entregará los expedientes al solicitante, y registrará los préstamos. Lo anterior, con el fin de llevar un control en cuanto a la salida y entrada de expedientes, cuidando la integridad de los mismos, así como cualquier alteración.

NOTA: El solicitante de la documentación, determinará la fecha de devolución de los expedientes solicitados.





- b)** Una vez devueltos los expedientes, verificar la integridad del mismo, anotar en el original del formato de vale de préstamo, la fecha de devolución, y entregar una copia al usuario.
- c)** Archivar temporalmente los formatos de préstamo originales, para cualquier aclaración.
- d)** Detectar mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, y gestionar su devolución ante el solicitante, para evitar su extravío o cualquier alteración.
- e)** Si el solicitante requiere más tiempo de consulta; deberá dar aviso al responsable del Archivo de Concentración, antes de la fecha de devolución, y gestiona la fecha de prórroga.

III. Elaborar inventarios de transferencia secundaria y baja documental de conformidad con lo señalado en el Manual así como lo siguiente:

En caso de que la documentación esté resguardada en el Archivo de Concentración

- a)** Detectar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- b)** Elaborar inventarios por sección, de las series documentales susceptibles de baja documental, (anexo 4) e incluir el nombre y clave consecutivo del (los) expediente(s), fecha y número de recepción de la transferencia como mínimo.
- c)** Elaborar oficios, donde se solicita a los titulares de las Áreas Administrativas que transfirieron la documentación, su autorización para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación, dentro del archivo de concentración, haya concluido. Se anexará al oficio la declaratoria de prevaloración y la ficha técnica de prevaloración, para su llenado por parte de la Unidad Administrativa (anexo 6) (anexo 7). Una vez recibidos los oficios de respuesta de los titulares, se procede a gestionar la baja documental, según corresponda.
- d)** Solicitar al AGEV, con base en el Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Estatal emitido por el mismo AGEV, la autorización para la baja documental de los expedientes, cuyo plazo de conservación hubiese concluido y anexar al mismo, las relaciones de inventario. Lo anterior, sólo en aquellos casos, en que la documentación no tenga un valor contable.
- e)** Cuando la documentación tenga un valor contable, solicitar vía oficio al Departamento de Recursos Financieros y al Órgano Interno de Control en la SEDECOP; su autorización para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación haya concluido. Una vez recibida la autorización, se procede a la baja documental, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos, a que se sujetará la guarda, custodia y plazo





de conservación del archivo contable gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de agosto de 1998, así como la Norma General de Información Financiera Gubernamental (NGIFG 004) expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Una vez recibida la autorización antes referida, el responsable de Archivo de Concentración, deberá proceder conforme a lo señalado en el inciso precedente.

- f)** Al recibir las autorizaciones correspondientes, revisar los expedientes autorizados para baja documental, por parte de las autoridades correspondientes y remitir oficios a los titulares de las Áreas Administrativas, para informar la autorización de baja documental de su documentación, indicando que quedará en custodia del Archivo de Concentración, en tanto se autorice la disposición final por parte del Sistema Institucional de Archivos de la SEDECOP.
- g)** Elaborar acta entrega-recepción de donación del papel de desecho o acta de destrucción entre la SEDECOP y la persona moral o física autorizada para tal hecho, y turnar una copia simple a las unidades generadoras así como un original al Sistema Institucional de Archivos de la SEDECOP (anexo 8).
- h)** Remitir una copia simple del acta correspondiente al AGEV, para dar por finiquitado el procedimiento de baja documental ante ésta dependencia.
- i)** Los inventarios de baja documental autorizados por el AGEV, deberán conservarse en el archivo de concentración, por un plazo de 5 años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- j)** Digitalizar y publicar en la página de la SEDECOP, los dictámenes del AGEV y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.
- k)** Registrar los expedientes dados de baja y separar aquellos que, por sus características, pasarán a formar parte del archivo histórico.

En caso de que la documentación esté resguardada en las Áreas Administrativas.

- l)** Las Áreas Administrativas solicitarán vía oficio a la Coordinación de Archivos, realice las gestiones necesarias para tramitar la baja documental, anexando al oficio el formato de inventario documental, declaratoria de prevaloración y ficha técnica de prevaloración debidamente requisitados, anexo 6, 8 y 9 respectivamente.
- m)** Solicitar al AGEV, la autorización para la baja documental de los expedientes, cuyo plazo de conservación hubiese concluido, y anexar al mismo el inventario documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, sólo en aquellos casos en que la documentación no tenga un valor contable.





n) Una vez recibida la autorización correspondiente, revisar los expedientes autorizados para baja documental y remitir oficios a los titulares de las Áreas Administrativas generadoras, indicándoles que la baja documental fue autorizada y que la documentación que se relacionó en el inventario Documental, quedará bajo su custodia, en tanto se autorice la disposición final por parte del Sistema Institucional de Archivos de la SEDECOP. Una vez autorizada la disposición final, se realizará la donación o destrucción de la documentación.

Continuar con lo establecido en los incisos g) a la k).

IV. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico o al AGEV, según corresponda, con la documentación que por sus características pasará a formar parte de dicho archivo.

Nota: Para realizar las transferencias secundarias, se procederá conforme a lo señalado en el Instructivo para la transferencia secundaria de archivos dictaminados por valor histórico al AGEV, emitido por ésta dependencia.

V. Mantener actualizados los inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, por lo menos una vez al año.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Los titulares de las Áreas Administrativas, serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen al interior de las mismas, pudiendo delegar la guarda y custodia en los servidores públicos que ellos consideren o en los responsables del Archivo de Trámite que ellos mismos designaron.

En relación con la recepción de documentos en las Áreas Administrativas, la organización y funcionamiento de la Oficialía de Partes y del Archivo de Trámite, se determinará por su titular de acuerdo con su estructura y funciones, y continuando en la forma en que han venido trabajando, siguiendo lo que resulte aplicable en lo dispuesto en este documento.

El manejo del Archivo de Concentración, en lo relativo a la recepción, organización, custodia, localización e identificación de los expedientes a dar de baja; corresponderá a quien el titular de las Áreas Administrativas designe; por lo que éstos tomarán en cuenta los procedimientos señalados en el Manual, en materia de Archivos, bajo la revisión del área responsable de la Coordinación de Archivos de la SEDECOP.

Los titulares de las Áreas Administrativas gestionarán los espacios necesarios para el manejo y control del Archivo de Trámite y Concentración.

Anualmente el responsable del Archivo de Concentración identificará los expedientes que hayan concluido su vigencia documental, tomando en consideración el Catálogo de Disposición Documental.





El responsable del Archivo de Concentración, elaborará un inventario con los expedientes sujetos a baja documental, integrando la información requerida de conformidad con lo establecido en el Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal emitidos por el AGN y por el Manual.

El inventario de expedientes considerados para baja documental será aprobado por el titular de la SEDECOP.

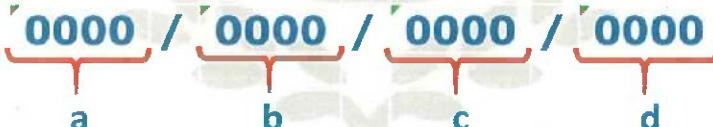
Los titulares de las áreas administrativas enviarán mediante oficio el formato de inventario documental, declaratoria de prevaloración y ficha técnica de prevaloración debidamente requisitados – anexo 5, 7 y 8 respectivamente- directamente a la Coordinación de Archivos de la SEDECOP, para que ésta proceda a gestionar la baja documental ante las instancias correspondientes.

Recibidos los dictámenes por parte de las autoridades correspondientes, la Coordinación de Archivos remitirá oficio al Titular de la SEDECOP para informar la autorización de baja documental (anexando copia de dichos dictámenes); así mismo, se le indicará que dicha documentación quedará en su custodia en tanto se dictamine la disposición final por parte del Sistema Institucional de Archivos de la SEDECOP.

En caso de contar con dictámenes del AGEV que determinen documentación con valor histórico, esta deberá ser preparada y organizada conforme a lo señalado por el Archivo General del Estado de Veracruz y será enviada mediante oficio a la Coordinación de Archivos, para que ésta realice los trámites que correspondan.

Clave del expediente en los Estados

Todos los expedientes deben tener asignada una CLAVE para la identificación del mismo, y es independiente de cualquier numeración que ya tenga el expediente y constará de 4 segmentos:



- a) El primer segmento corresponde a la ubicación del expediente, en este caso será RM (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales)
- b) El segundo segmento corresponde al código de la serie documental o subserie documental, según sea el caso, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDECOP.





- c) El tercer segmento corresponde al número de expediente, que será un número consecutivo que dentro de la serie documental o subserie, según sea el caso, identifica a cada uno de los expedientes.
- d) El cuarto segmento corresponde al año de apertura del expediente.

EJEMPLOS:

Si se clasifica directamente a la **SERIE DOCUMENTAL**

RM/6C.6 / 0004 / 2023

Si se clasifica a alguna **SUBSERIE**, se omite la serie documental.

RM/6C.6.3 / 0008 / 2023

El control de los números consecutivos de las claves archivísticas que se asigne a los expedientes, es responsabilidad del enlace responsable de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa con apoyo de los responsables de los expedientes; lo anterior con el objeto de llevar un control en las asignaciones de las mismas y evitar duplicidad.

CÓDIGO	ÁREA
OPAS	Oficina de Apoyo al C. Secretario
DJ	Dirección Jurídica
UA	Unidad Administrativa
RH	Recursos Humanos
RF	Recursos Financieros
RM	Recursos Materiales y Servicios Generales
TI	Tecnologías de la Información
UT	Unidad de Transparencia
UG	Unidad de Género
DC	Dirección de Calidad
COPLEV	Coordinación de Planeación y Evaluación
SUBPRACS	Subsecretaría de Promoción y Apoyo al Comercio y Servicios
DEMIPYMES	Dirección de Promoción a Emprendedores y MIPyMEs
DIVCADP	Dirección de Vinculación, Comercio, Abasto y Desarrollo de Proveedores
SUBIN	Subsecretaría de Industria, Atracción de Inversiones, Comercio Exterior y Proyectos Estratégicos.
DAIN	Dirección para la Atracción de Inversiones
DCE	Dirección de Comercio Exterior
CPEIT	Coordinación de Proyectos Estratégicos y del Istmo de Tehuantepec
COVERMER	Comisión Veracruzana de Mejora Regulatoria





OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Todos los servidores públicos tienen la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la **LRAEV**.

Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos los siguientes:

- Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en la normatividad en materia.
- Entregar información considerada como reservada o confidencial.

Esto conforme a lo normado en **LTAIPEV**.

DELITOS

Conforme a la normatividad vigente existen varios supuestos que se tipifican como conductas delictivas constitutivas de uno o más delitos federales, relacionados con el uso de información y de los documentos públicos, entre los que se encuentran:

El ejercicio indebido del servicio público.

Comete el delito el servidor público que por sí o por interpósito persona; sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión. De acuerdo a lo señalado en el Código Penal Federal y en el Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Robo de documentos públicos.

Comete el delito el servidor público que se apodera de expedientes o documentos de protocolo, oficina o archivos públicos, de documentos que contengan obligación, liberación o transmisión de deberes que obren en expediente judicial, con afectación de alguna función pública sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la Ley. De acuerdo a lo señalado en el Código Penal Federal y en el Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.





Daño a propiedad ajena.

Comete el delito el servidor público que cause incendio, inundación o explosión con daño o peligro de archivos públicos o notariales, de acuerdo a lo señalado en el Código Penal Federal y en el Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Es importante mencionar que los titulares de cada Unidad Administrativa serán los responsables de todos los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en su Unidad Administrativa.

Por lo que es importante que aquellos servidores públicos que hacen uso o administran archivos, conozcan estos delitos tipificados en el Código Penal Federal, ya que éstos pueden cometerse aún sin tener conocimiento de ellos o no exista intención de hacerlo.

SANCIONES

Serán acreedores de una sanción administrativa, los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones en manejo de información, según se establece en la LGRA.

Las sanciones por faltas Administrativas se mencionan de manera enunciativa más no limitativa y serán:

- Amonestación privada o pública;
- Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;
- Destitución del puesto;
- Sanción económica, e
- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DETECTAR UN DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS, DENTRO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O ARCHIVO HISTÓRICO

I. El servidor público que detecte en el uso de sus funciones daño, pérdida o robo de la información en el uso, consulta o préstamo de la información, deberá notificarlo a su jefe inmediato.





II. Levantar el acta de hechos (**Anexo 9**) debidamente firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia. Es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de modo, tiempo y lugar; ser claros al manifestar el perjuicio que causa al organismo, o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos; debiendo además ser muy específicos al describir la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), perdida o que fue motivo de uso indebido.

En caso de que la documentación se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, se debe incluir la firma del representante del área de protección civil.

III. En su caso, emitir Acta de Levantamiento de Hechos emitida por el Ministerio Público.

IV. Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación; pegarlas en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables.

V. Elaborar oficio dirigido al titular de la Dirección Jurídica y al titular del Órgano Interno de Control en la SEDECOP, en donde se les haga de conocimiento para su actuación y resuelvan conforme a derecho.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes criterios específicos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la página electrónica de la SEDECOP, mismos que permanecerán vigentes hasta tanto no se publique otros que los modifique.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEDECOP
Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

A. Administrativo L. Legal C. Contable AT. Archivo de Trámite AC. Archivo de Concentración BD. Baja Documental C. Conservación M. Muestreo
Nota: Cualquier cambio posterior, deberá ser informado y sustentado por escrito al área coordinadora de archivos.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN

Indicar el nombre y código de clasificación de la sección a la que se le va a realizar la modificación o corrección.

CÓDIGO ARCHIVÍSTICO

Indicar el código de la serie documental que se está modificando; en caso de que sea nueva agregación, se tomará el número consecutivo que le corresponde dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística.

SERIE DOCUMENTAL

Indicar el nombre de la serie documental que se está agregando o en su caso la que se está modificando.

VALORACIÓN PRIMARIA

Indicar con una X si el valor de la serie es **(A)** Administrativo, **(L)** Legal ó **(C)** Contable en base a lo siguiente:

Valor administrativo: condición de los documentos producidos o recibidos por un área administrativa para realizar funciones o actividades comunes a dicha área.

Valor contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación ó justificación de operación destinadas al control presupuestario y como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor legal: es el plazo durante el cual los documentos se conservan en el área administrativa para su posible uso y así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública Federal o de los ciudadanos.

VIGENCIA DOCUMENTAL

Indicar en años el tiempo de guarda de los expedientes tanto en Archivo de Trámite como en Archivo de Concentración.

Fundamentar la vigencia documental, ya sea bajo normatividad o conforme a la experiencia.

(AT) Trámite: es el periodo de conservación que deben permanecer los expedientes que se encuentran *activos* en las Unidades Administrativas y que son de uso cotidiano; dichos expedientes cuentan con valores administrativos, legales y/o contables.

NOTA: Este tiempo comienza a contar una vez cerrado el expediente, es decir, concluido su asunto.



(AC) Concentración: Tiempo que deben conservarse los expedientes semiactivos, es decir, de uso esporádico, una vez concluido su asunto. Dichos expedientes aún contienen sus valores primarios.

TOTAL: Es la suma de los años de guarda de los expedientes tanto en archivo de trámite como en archivo de concentración.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (LFTAIPG)

Si la información que se genera en esa serie documental es clasificada, indicar con una X si fue clasificada como **RESERVADA** ó clasificada como **CONFIDENCIAL**, en base a lo siguiente:

Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Confidencial: Aquella información entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DESTINO FINAL

Indicar cuál sería el destino final de los expedientes, una vez concluida su vigencia documental.
(BD) BAJA DOCUMENTAL, (M) MUESTREO ó (C) CONSERVACIÓN

OBSERVACIONES

Anotar en su caso, alguna observación o comentario con respecto a las series del Catalogo de Disposición Documental.

ELABORÓ

Anotar el nombre del servidor público que elaboró el Catalogo de Disposición Documental.

AUTORIZÓ

Anotar el nombre del titular de la Unidad Administrativa que autorizó las adecuaciones o agregaciones realizadas al Catálogo de Disposición Documental.





PORTADA DE EXPEDIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA								
FONDO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO							
SECCIÓN:								
SERIE:								
SUBSERIE:								
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA:								
NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE LEGAJO	NÚMERO DE FOJAS						
TÍTULO:								
FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE							
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO:								
VALORES DOCUMENTALES								
ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	
VIGENCIA DOCUMENTAL								
ARCHIVO DE TRÁMITE	<input type="checkbox"/>	AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	<input type="checkbox"/>	AÑOS	TOTAL:	<input type="checkbox"/>	AÑOS
CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN								
PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>			
FECHA DE CLASIFICACIÓN					PERÍODO DE RESERVA	<input type="checkbox"/> AÑOS		
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN					AMPLIACIÓN DE RESERVA	<input type="checkbox"/> AÑOS		
FUNDAMENTO LEGAL:								

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(que clasifica)

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA (que desclasifica)



FORMATO DE ACTA DE HECHOS

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
(De acuerdo a lo señalado en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)	
CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Indicar el nombre de la Unidad a la que pertenece el expediente (de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario).
FONDO	Indicar el nombre de la Entidad generadora (SEDECOP)
SECCIÓN	Indicar la clave y nombre de la sección a la que se clasificó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDECOP.
SERIE	Indicar la clave y nombre de la serie a la que se clasificó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDECOP.
SUBSERIE	Indicar la clave y nombre de la subserie a la que se clasificó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDECOP. En caso de no tener subserie se deja en blanco.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Indicar el Código de Clasificación Archivística a la que se clasificó el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDECOP.
NUM. DE EXPEDIENTE	Se anotará el número de expediente consecutivo que se tenga de acuerdo a la clasificación y año correspondiente
NÚMERO DE LEGAJO	Si es el caso, se anotará si el expediente está conformado por un tomo o más. (Ejemplo: 1/2, 2/2). Si solo es un tomo se colocará 1/1
NUM. DE FOJAS	Es el número total de fojas contenidas en el expediente.
TÍTULO	Designar un nombre o título al expediente conforme a las actividades por las que fue aperturado
FECHA DE APERTURA	Indicar año en el que se inicia o abre el expediente (periodo de gestión).
FECHA DE CIERRE	Indicar año en el que se cierra o termina el asunto del expediente (periodo de gestión).
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Se escribirá el asunto o tema del expediente, considerando personas morales, físicas, lugares (ubicaciones), fechas, asuntos o materia.



Anexo 2



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEDECOP
Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

(De acuerdo a lo señalado en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)

VALOR DOCUMENTAL	Conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SEDECOP, señalar con una “X” el o los valores documentales del expediente con respecto a la SERIE. (Administrativo, Legal y/o Contable)
VIGENCIA DOCUMENTAL	Conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SEDECOP, se anotará el número de años que se conservará en archivo de trámite y en archivo de concentración .

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

(De acuerdo a lo señalado en los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)

CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
PÚBLICO	Señalar, en su caso con una “X”, si la información del expediente es pública, de lo contrario dejar en blanco.
RESERVADO	Señalar, en su caso con una “X”, si la información del expediente es reservada, de ser así se indican los años de reserva; de lo contrario señalar NO APLICA.
TIEMPO DE RESERVA:	Señalar, en su caso, los años de reserva de la documentación que se encuentran en el expediente.
CONFIDENCIAL	Señalar, en su caso con una “X”, si el expediente es o contiene información confidencial, de lo contrario dejar en blanco.
FECHA DE CLASIFICACIÓN	Indicar en su caso la fecha en la que se clasificó el expediente, de lo contrario dejar en blanco.
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	Indicar la fecha en que la documentación fue desclasificada, de lo contrario dejar en blanco.
AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE RESERVA	Si se venció el período de reserva autorizado y existe solicitud de ampliación y fue aprobado por el Comité de Información de la SEDECOP, indicar cuantos años más se amplió el período de reserva.
PARTES CLASIFICADAS	Señalar cuáles son las partes reservadas del expediente. En caso de que no aplique, dejar en blanco.

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Bvd. Cristóbal Colón no. 5 Torre Ánimas Desp. 1406
Fracc. Jardines de las Ánimas, CP 91190, Xalapa, Ver.
(228) 841 8500

www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

Anexo 2



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEDECOP
Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

(De acuerdo a lo señalado en los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)

FUNDAMENTO LEGAL	Indicar el fundamento legal por el cual se clasifica el expediente, de acuerdo a lo señalado en la LFTAIPG. En caso de que no aplique, dejar en blanco.
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (que clasifica)	Señalar el nombre del titular del área que solicito la clasificación de información.
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (que desclasifica)	Señalar el nombre del titular del área que desclasificó la información.

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Bvd. Cristóbal Colón no. 5 Torre Ánimas Desp. 1406
Fracc. Jardines de las Ánimas, CP 91190, Xalapa, Ver.
(228) 841 8500

www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**
FORMATO DE VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES ACTIVOS

Folio N°:

Fecha de Préstamo (D/M/A):

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre:	Correo:
Puesto:	No. empleado:
Unidad Administrativa:	Ubicación (Edificio, Piso, Ala):
Área de Adscripción:	Extensión:

Número total
de
expedientes:

FECHA DE DEVOLUCIÓN		FECHA DE PRÓRROGA
---------------------	--	-------------------

SOLICITANTE

PRÉSTAMO

AUTORIZÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SOLICITANTE

REVOLUCIÓN

AUTORIZÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ACTIVOS

CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
Folio N°:	Dejar en blanco- Número general de préstamo que asigna el responsable del archivo de trámite en el momento de entregar los expedientes
Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se solicita el préstamo de expedientes

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público que solicita el préstamo
Puesto	Cargo que ocupa el servidor público
Unidad Administrativa	Subsecretaría, Dirección, Unidad a la cual pertenece el servidor público
Área de Adscripción	Subsecretaría, Dirección, Unidad y/o Departamento al que está adscrito el servidor público.
Correo electrónico	Dirección de correo institucional del servidor público
Nº de empleado	Número de empleado asignado en la Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría.
Ubicación del Edificio	Lugar físico donde labora el servidor público
Extensión	Número asignado dentro de la Entidad en la cual se puede localizar al servidor público

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Nº consecutivo	Número consecutivo para cada expediente de acuerdo al orden progresivo en que se solicitan.
Nombre o título del expediente	Nombre que identifica a cada uno de los expedientes de la serie documental que se solicita.
Tipo de préstamo	Sala: El expediente se consultara dentro del área de consulta del archivo y lo devolverá. Temporal: El expediente se consultara dentro de su área de trabajo.
Número total de expedientes	Número total de expedientes que se prestan.
Fecha de devolución	Día, mes y año en que el usuario deberá devolver los expedientes prestados por el Archivo de Trámite.
Fecha de prórroga	Nueva fecha que el personal del Archivo de Trámite otorga para la devolución de los expedientes prestados.



Anexo 3



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEDECOP
Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario

DATOS DEL EXPEDIENTE

PRÉSTAMO

Solicitó	Nombre, Cargo y Firma del servidor público que solicitó los expedientes.
Autorizó	Nombre, Cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite.

DEVOLUCIÓN

Solicitó	Nombre, Cargo y Firma del servidor público que solicitó los expedientes.
Autorizó	Nombre, Cargo y Firma del Responsable del Archivo de Trámite.



2014: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Bvd. Cristóbal Colón no. 5 Torre Ánimas Desp. 1406
Fracc. Jardines de las Ánimas, CP 91190, Xalapa, Ver.
(228) 841 8500

www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
ÁREA GENERADORA:
SECCIÓN:
NO. DE CONTROL:
FECHA:

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE:
TRANSFERENCIA PRIMARIA:
BAJA DOCUMENTAL;
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

EL PRESENTE FORMATO CONSTA DE ____ FOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE ____ EXPEDIENTES V/O TOMOS, CON UN PERÍODO DE TRÁMITE DE ____ KILOGRAMOS.

CONTENIDOS EN ____ CAJAS, CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE ____

Elaboró

Autorszó

Recibió

Nombre y Firma
Encargado del Archivo en Concentración

Nombre y Firma

ESTA HOJA ES PARTE INTEGRAL DEL INVENTARIO DOCUMENTAL ____ / ____ PROMOVIDO POR ____



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Señalar según corresponda:

- Inventario general por expediente
- Transferencia Primaria
- Baja Documental
- Transferencia Secundaria

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el área o gerencia que va a realizar el trámite correspondiente, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.

ÁREA GENERADORA:

Nombre del Área administrativa que realiza el trámite correspondiente.

SECCIÓN:

Nombre y código de la sección de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente.

NO. DE CONTROL:

Dejar en blanco. El personal del Archivo de Concentración asigna el número correspondiente, el cual servirá de REFERENCIA y CONTROL.

FECHA:

Fecha en que se remite la solicitud de trámite correspondiente.

NO. CONSECUITIVO:

Número consecutivo para cada expediente y/o tomo indistintamente, de acuerdo al orden progresivo en que aparecen en el inventario documental.

NOMBRE Y CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL:

Nombre y código de serie documental, con el cual se identifica al conjunto de expedientes relacionados entre sí. (Consultar en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDECOP).

NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE Y/O TOMO:

Descripción que identifica a cada uno de los expedientes y/o tomos. Será necesario detallar lo más explícitamente posible el asunto, (sin uso de términos generales como varios y oficios producidos etc.), especificando si se trata de originales y/o copias.

NO. DE TOMO:

Colocar el número de tomo de cada expediente. Ejemplo: 1/1; 1/3, 2/3, 3/3, etc.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

VALORACIÓN PRIMARIA:

Indicar según corresponda, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la SEDECOP.

Valor Administrativo (A): condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar funciones o actividades comunes a esa institución.

Valor Legal (L): es el plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución para su posible uso y así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública Federal o de los ciudadanos.

Valor Contable (C): el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario y como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

PERÍODO DE GESTIÓN:

Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente (Tiempo que dura su gestión o trámite), sin importar las fechas de los documentos que contiene. Es independiente de la vigencia documental. "A" Apertura (ó inicio) y la de conclusión del expediente "C" (ó cierre). Ejemplo: 1998-1999, 1997-2000, 2008-2008.

VIGENCIA DOCUMENTAL (AT y AC):

Colocar el número de años de guarda de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental, el cual se refiere al plazo de guarda de los mismos en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC). (Ver Catalogo de Disposición Documental de la SEDECOP).

CLAVE ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE Y/O TOMO:

Conjunto de datos relacionados para identificar al expediente y/o tomo
Ejemplo: RM/6C.6/0004/2023

NO. DE FOJAS:

Número total de fojas que integran cada expediente y/o tomo que se relaciona en el formato de inventario.

DESTINO FINAL:

Indicar según corresponda, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la SEDECOP.

Baja Documental: cuando la documentación, al término de su vigencia documental, pierde sus valores primarios y no existen valores secundarios, se tramitará la baja definitiva ante el Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV).



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Muestreo: se refiere cuando solo se conserva una muestra de la serie documental a dar de baja, con fines de conservación permanente.

Conservación: Se refiere cuando los expedientes de la serie documental se deben conservar permanentemente.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Indicar si el expediente contiene información clasificada como RESERVADA o CONFIDENCIAL.

PERIODOS ADICIONALES

Esta columna solo se llenará en caso de que EXISTAN periodos adicionales, en caso contrario, señalar "NO APLICA" (N/A).

Los períodos adicionales pueden ser por DESCLASIFICACIÓN ó a solicitud de algún órgano como el IVAI o el Archivo General del Estado de Veracruz.

En caso de que sea a solicitud del IVAI o del Archivo General del Estado de Veracruz, es decir, que la documentación del expediente haya sido motivo de solicitud de información, agregar un 2 en dicha columna, ya que éste número indica los años de guarda adicional a la vigencia documental, de acuerdo al numeral DECIMOCTAVO de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

CAJA:

Número consecutivo para cada caja, de acuerdo al orden progresivo en que aparecen en el inventario documental, en caso de no utilizar cajas se señala "NO APLICA" (N/A).

UBICACIÓN

Indicar la ubicación física de los expedientes relacionados en el inventario.

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE FOJAS:

Indicar el número total de fojas que integran el inventario documental correspondiente.

Y AMPARA LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES Y/O TOMOS:

Indicar el número total de expedientes y/o tomos que se registran en el inventario.

CON UN PERÍODO DE A :

Anotar los años extremos de la documentación que se relaciona, el de apertura y el de cierre.

CONTENIDO EN CAJAS:

Anotar el número total de cajas que se relacionan, cuando corresponda.

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE KILOGRAMOS:

Anotar el peso total aproximado de la documentación que se relaciona (2 kg aproximadamente por tomo).

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

F I R M A S

ELABORÓ

Nombre y firma del servidor público autorizado por el titular del área para llenar el inventario correspondiente.

AUTORIZÓ

Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa que autoriza el trámite a realizar.

PARA INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AGREGAR:

RECIBÍ

Nombre y firma del Encargado de Archivo en Concentración.

PARA INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL AGREGAR:

VO. BO.:

Nombre y firma del Coordinador de Archivos de la SEDECOP.



**VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO**



**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FORMATO DE VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

Folio N°:

Fecha de préstamo (D/M/A):

DATOS DEL USUARIO			
Nombre	Nº de empleado:		
Puesto			
Área de Adscripción			
Ubicación	Piso:	Ext.	Correo:
Edif:			

Nº total de expedientes:

FECHA DE DEVOLUCIÓN _____ **FECHA DE PRÓRROGA** _____

PRÉSTAMO

RECIBIÓ

DEVOLUCIÓN

REVOLUCIÓN

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

RECIBIÓ

DEVOLUCIÓN

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

De acuerdo con lo establecido en el título décimo, artículo 318, fracción I del Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, título IV, artículo 257 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en el título segundo, capítulo I, artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el responsable del área solicitante del préstamo del expediente, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo de la información contenido en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos testimonios a los que expresamente se le entregan. Por lo que, queda obligado a informar a la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, sobre cualquier transformación que modifique el expediente correspondiente.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
Folio N°:	Dejar en blanco- Número general de préstamo que asigna el responsable del archivo de concentración en el momento de entregar los expedientes
Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se solicita el préstamo de documentos

DATOS DEL USUARIO	
Nombre	Nombre, apellido materno y paterno del servidor público que solicita el préstamo
N° de empleado	Número de empleado asignado por el Departamento de Recursos Humanos de la SEDECOP.
Puesto	Cargo que ocupa el servidor público
Credencial	Número de credencial expedida por la SEDECOP del servidor público
Área de Adscripción	Nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público.
Ubicación del Edificio	Lugar físico donde labora el servidor público.

DATOS DEL EXPEDIENTE	
N° de transferencia y año	Número que asignó el Área de Archivo en Trámite en el momento en que el área realizó la transferencia primaria de los expedientes.
Clave del expediente	Conjunto de datos relacionados con el que se identificó al expediente en la transferencia primaria.
Nombre o título del expediente	Nombre que identifica a cada uno de los expedientes de la serie documental que se solicita.
Tipo de consulta	Sala: El expediente se consultara dentro del área de consulta del archivo y lo devolverá. Temporal: El expediente se consultara dentro de su área de trabajo. Agregar una X en consulta seleccionada.
Clave topográfica	Dejar en blanco- Clave que asigna la Coordinación de Archivos a cada expediente dentro del Archivo de Concentración para su localización expedita.
Número total de expedientes	Número total de expedientes que se prestan.

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Fecha de devolución	Día, mes y año en que el usuario deberá devolver los expedientes prestados por el Archivo de Concentración.
Fecha de prórroga	Nueva fecha que el personal del Archivo de Concentración otorga para la devolución de los expedientes prestados.
PRÉSTAMO	
Recibió	Nombre y Firma del servidor público que solicitó los expedientes.
Entregó	Nombre y Firma del servidor público que proporcionó el servicio de préstamo.
DEVOLUCIÓN	
Recibió	Nombre y Firma del servidor público que recibe los expedientes en el archivo de concentración
Entregó	Nombre y Firma del servidor público que entrega los expedientes en el archivo de concentración



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

REF: _____

El inventario que respalda los expedientes cuya baja se promueve consta de _____ fojas que ampara la documentación generada por la (nombre de la unidad administrativa).

La baja se promueve con base al cumplimiento de los plazos de conservación de la documentación administrativa de acuerdo con el "Catalogo de Disposición Documental" vigente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECOP), asimismo, cabe mencionar que la técnica de selección señalada en el Catalogo es (Baja o muestreo), sin embargo no hubo información que presentara valores históricos (**En caso de muestreo, se deja éste renglón de lo contrario se elimina**) y los valores primarios con los que cuenta la documentación es (**señalar si es administrativo, legal y/o contable**). De la misma forma, la baja se promueve de conformidad con la conclusión de los diversos asuntos que se señalan en dicho inventario.

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, tomando en consideración las funciones y los antecedentes de dicha área, a través de una revisión física de la documentación, concluyendo que no existen documentos o expedientes susceptibles de formar parte del Archivo Histórico Institucional de la SEDECOP; por tal motivo, se considera viable su baja definitiva. Al cotejar los expedientes contra el inventario, se observó que éste, refleja el contenido de los mismos.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades que se encuentren pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no haya prescrito, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

(Lugar y fecha)
Xalapa-Enríquez, a 15 de Julio de 2024

INTERVIENEN:

Nombre, firma, puesto

Nombre, firma, puesto

Nombre, firma, puesto





FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

REF: _____

FUNCIONES O ATRIBUCIONES

INDICACIONES: Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.

CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN

INDICACIONES: Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.

Ejemplo: La documentación que se propone para baja es el resultado de funciones (sustantivas o comunes).

VALOR DE LOS ARCHIVOS

INDICACIONES: Señalar porque los archivos deben darse de baja dentro del contexto institucional.

Ejemplo: La documentación ya cumplió su plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SEDECOP, mismo que fue aprobado por el área de (Señalar el área administrativa que aprobó la baja) Así mismo, se menciona que todos los asuntos de la documentación que se promueve para baja están debidamente concluidos y no presentan valores históricos.

ANTECEDENTES

INDICACIONES: Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV) en el caso de series o grupos de archivo con contenido semejante, con la fecha y numero de acta correspondiente.

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

REF: _____

DATOS DE LOS ARCHIVOS

INDICACIONES: Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales que ocupan los archivos, así como datos adicionales relacionados a su estado físico:

NUMERO DE EXPEDIENTES:

NÚMERO DE CAJAS:

PESO APROXIMADO:

METROS LINEALES:

DATOS ADICIONALES RELACIONADOS CON SU ESTADO FÍSICO:

METODOLOGÍA DE VALORACIÓN

INDICACIONES: Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad.

LUGAR Y FECHA

INTERVIENEN

(LOS MISMOS QUE FIRMARON EN LA DECLARATORIA)

Nombre, firma, puesto

Nombre, firma, puesto

Nombre, firma, puesto



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES QUE DONA LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.

EN XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ, SIENDO LAS (CON LETRA PONER LA HORA) HORAS DEL DÍA (FECHA DE RECOLECCIÓN), LOS CC. (NOMBRES Y PUESTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS) EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO EN SU CARÁCTER DE DONANTE Y LOS CC. (NOMBRES Y PUESTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS) EN REPRESENTACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO EN CARÁCTER DE DONATARIO REUNIDOS EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA SEDECOP, UBICADO EN PRIVADA DAVIS NÚMERO VEINTICUATRO, FRACCIONAMIENTO LOS ANGELES; CON LA FINALIDAD DE HACER CONSTAR LA ENTREGA DE (CANTIDAD EN KILOS) KG DE PAPEL DE DESECHO, QUE REALIZA EN ESTE ACTO LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 15 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; Y TODA VEZ QUE MEDIANTE (NÚMERO DE ACTA, FECHA Y ACUERDO) CON EL QUE SE AUTORIZÓ LA DONACIÓN POR PARTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, SE AUTORIZÓ LA DONACIÓN DE DICHOS BIENES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 133, Y 141 FRACCIÓN VII, DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA DE LOS BIENES QUE SE CONTIENEN EN EL ANEXO NÚMERO DOS (Relación de los bienes a donar y su valor, indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, adjuntando los tickets de peso), A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, PARA QUE ÉSTA A SU VEZ LOS PERMUTE POR PAPEL NUEVO RECICLADO QUE UTILIZARÁ EN LA PRODUCCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES DE APOYO EDUCATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO. -----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE, SIENDO LAS (HORA EN QUE TERMINA EL ACTO) HORAS DE LA FECHA DE SU INICIO, PREVIA LECTURA DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, FIMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y AL CALCE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

POR LA SEDECOP

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

**POR LA COMISIÓN NACIONAL DE
LIBROS DE TEXTO**

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



FORMATO DE ACTA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ, SIENDO LAS ____:____ HORAS (CON LETRA HORAS____), DEL DÍA (NÚMERO____) (LETRA____) DEL MES DE ____ DEL AÑO (NÚMERO____) (LETRA____), REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, UBICADAS EN EL PISO NUEVE, DESPACHO NOVECIENTOS SEIS, DEL INMUEBLE "TORRE ÁNIMAS", BOULEVARD CRISTÓBAL COLÓN, NÚMERO CINCO, DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LAS ÁNIMAS DE ESTA CIUDAD, LOS C.C: ____ (NOMBRE DEL O LOS SERVIDORES PÚBLICOS.)____, Y EN SU CARÁCTER DE ____ (PUESTO)____, PARA EFECTO DE HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:

HECHOS

(DESCRIBIR DE MANERA CLARA LOS DOCUMENTOS QUE FUERON; ROBADOS, DAÑADOS, ETC., CITANDO CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR; MANIFESTANDO ADEMÁS DE SER EL CASO, EL PERJUICIO QUE CAUSA AL ORGANISMO O BIEN MANIFESTAR EL MAL USO QUE PUEDEN HACER DE LOS DOCUMENTOS).-----

ESTANDO PRESENTE (EL O LA) C.: (NOMBRE COMPLETO SIN ABREVIATURAS), (NOMBRE DEL CARGO SIN ABREVIATURAS), ADSCRITO A _____ DE LA SUBSECRETARÍA _____, TESTIGO DE ASISTENCIA, QUIEN SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR CON FOLIO NÚMERO _____, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, (EL O LA) CUAL MANIFIESTA, ESTAR PRESENTE EN EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN, SIENDO TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES.-----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA, SIENDO LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DE ____ DE ____ , MISMA QUE CONSTA DE ____ HOJA ESCRITA POR UN SOLO LADO, FIRMÁNDOSE POR TRIPPLICADO AL MARGEN Y AL CALCE POR QUIENES EN ELLA INTERVINIERON,-----

NOMBRE Y FIRMA DE
RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA DE
TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA DE
TESTIGO