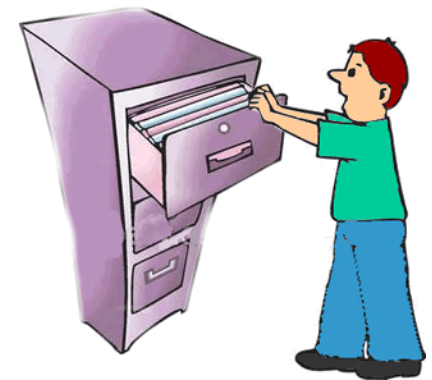


# “Buenas Prácticas en Materia de Archivística”



Los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública

*“BUENAS  
PRÁCTICAS EN  
MATERIA DE  
ARCHIVÍSTICA”*



## ¿Que es la archivística?

Técnica de conservación y catalogación de archivos.

### Preguntas frecuentes

**¿Cuáles son los instrumentos de archivística de la SEG?** Cuadro General de Clasificación de Archivística (CGCA) y el Catálogo de disposición documental (CDD).

**¿Qué es un valor documental?** La condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

**¿Qué es una serie documental?** Se refiere a un conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite. Además encontramos la **Subserie** que es el conjunto de documentos agrupados dentro de una serie por cualquier razón derivada de su creación, recepción o utilización.

### EJEMPLO:

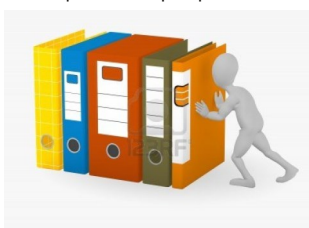
**SERIE : SEG.DRE.2.0.0.0** COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA

## Documentos de archivo de trámite

**¿Qué es un archivo en trámite?** Son aquellos documentos de archivo resultado de la gestión de un proceso, con los cuales se trabajan actualmente incluyendo aquellos que sean de años anteriores y que generen consulta reiterada siendo necesaria su permanencia dentro del área de oficina.

### ¿Cómo deben estar integrados?:

- Los documentos deben estar resguardados en una carpeta o expediente de acuerdo a los instrumentos de archivística de la SEG.
- Las carpetas deben contar un lomo y carátula con la codificación de acuerdo al proceso.
- Los expedientes deberán contener carátula y pestaña de identificación .
- Los documentos que integran la serie documental deben estar ordenados de manera cronológica y secuencial de acuerdo a cada proceso en específico.
- Los archiveros, libreros, cajoneras, etc., donde se resguardan documentos de archivo, deben contar con señalética que incluya la codificación del CGCA por cada unidad administrativa y debe corresponder a las series o subseries documentales que ahí se archivan.
- Todos los espacios físicos donde se resguarden documentos de archivo deben tener a la vista un inventario que contenga una relación de las series y subseries que se tengan y la codificación que les apliquen.
- Cada Unidad administrativa debe contar con planos topográficos de ubicación , uno en cada área y otro como Delegación.
- Los instrumentos de archivística de la SEG deben estar colocados en un lugar visible para el fácil manejo e identificación de las series documentales que les apliquen.



## Documentos de archivo de concentración

### ¿Qué es archivo en concentración?

Son documentos de archivo cuya consulta es esporádica y que permanecen en conservación hasta su transferencia secundaria o baja documental .

### ¿Cómo debe estar integrado un expediente para que sea transferido al archivo de concentración?:

**Paso 1.** Realizar el expurgo del expediente que será remitido al archivo de concentración.

#### ¿Que es expurgo?

Consiste en el retiro de elementos de plástico y metal que dañen los documentos, además los documentos repetidos e inútiles; dentro de un expediente durante su formación previo a su transferencia al archivo de concentración ejemplo (fotocopias, hojas en blanco) .

**Paso 2.** Deben formarse legajos de máximo 250 hojas de una misma serie y año, y acomodarlos en orden cronológico y secuencial.

**Paso 3.** Deben foliarse todas las hojas en números consecutivos en la parte superior derecha (con foliador o a mano, con una sola tinta, azul de preferencia).

**Paso 4.** Coser los legajos a 3 orificios (si el expediente ya esta perforado en 2 deberá dejarse así para evitar dañar más el documento).

**Paso 5.** Elaborar la carátula y pestaña, y pegarla en el folder con resistol blanco o imprimirla en él.

**Paso 6.** Colocar los legajos en cajas de archivo de cartón, acomodados por serie documental y por año.

**Nota:** Los expedientes no deben llevar ningún tipo de cinta plástica.

