

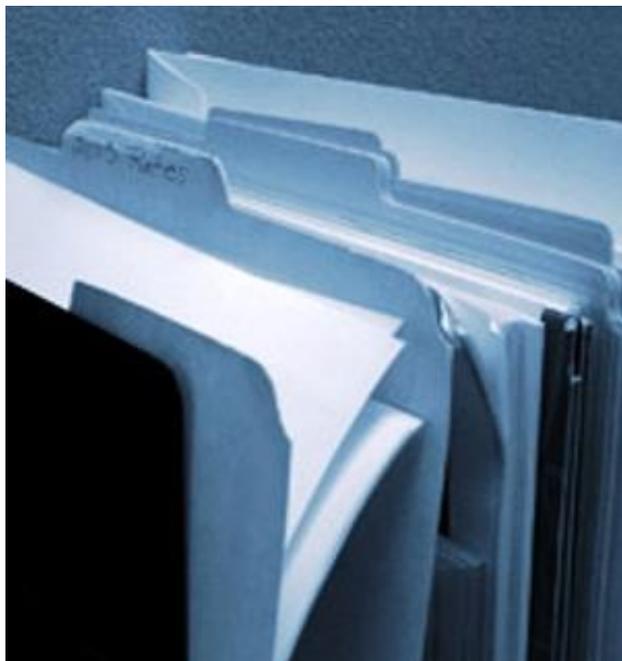
Ley Estatal de Documentación y Archivo

Obligaciones de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 13.- Todos los servidores públicos son responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, por tanto, procurarán que éstos se conserven en lugares y condiciones idóneas y evitarán actos que impliquen daño o destrucción.



Ordenar u organizar de manera sistemática el archivo que genera en sus labores cotidianas.



El funcionario público tiene el deber de salvaguardar con orden e integridad, toda la documentación que genera o produce, así mismo debe conducir con responsabilidad y eficacia la integración documental de los asuntos que le competen a su dependencia.

Los titulares de las dependencias tienen la responsabilidad directa de la **coordinación, administración y conservación** de los archivos que genera su propia dependencia



Los titulares de las dependencias tienen el deber de nombrar a sus responsables de archivo de las diferentes unidades administrativas de la misma.

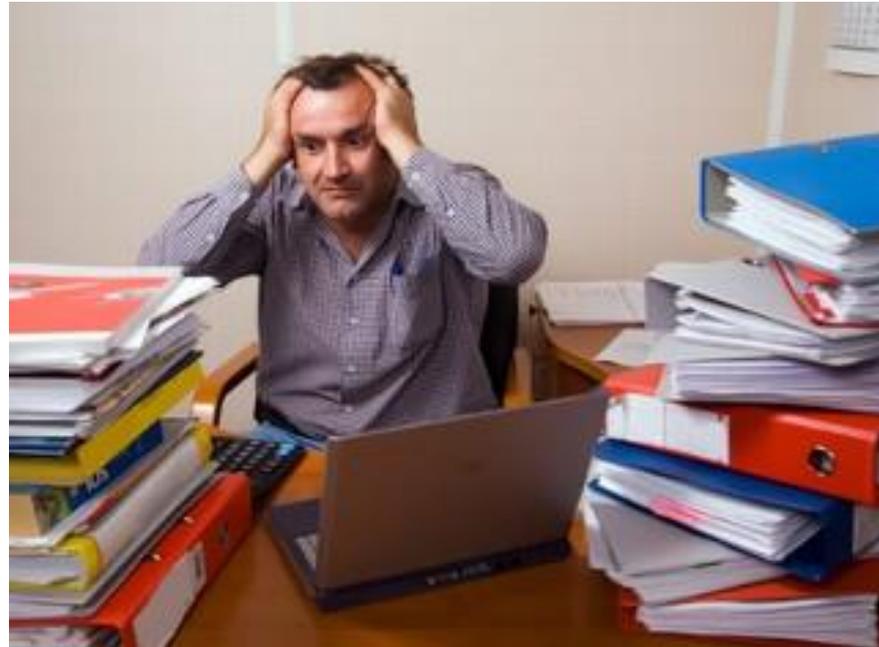
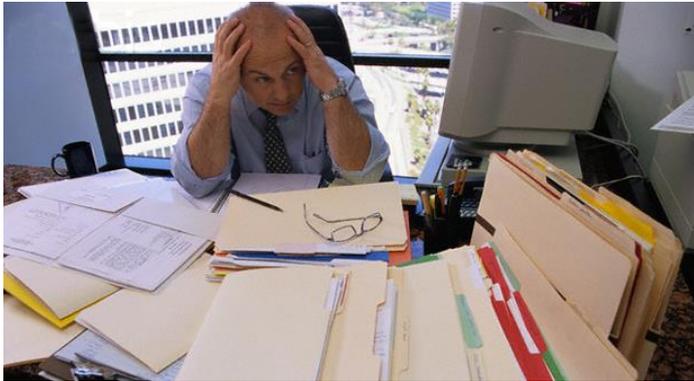
Así mismo, nombrar un Titular del Área Coordinadora de Archivo.

Los titulares de las dependencias públicas tienen la obligación de atender las demandas de infraestructura y recursos para la habilitación, mejoramiento o mantenimiento de espacios destinados a archivo de gestión, de concentración e históricos.





Los servidores públicos encargados de la tramitación de documentos, de su guarda y custodia, deberán elaborar con el titular del área coordinadora de archivos, un cuadro general de clasificación archivística para ubicarlos orgánicamente dentro de su dependencia.



El Coordinador de Archivo debe emitir un criterio, una norma, políticas y procedimientos al interior de la dependencia para sistematizar la gestión de archivo desde que se recibe o despacha en términos de lo señalado en la presente Ley



CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

VALOR

USO

ARCHIVO

**Documentos
activos**

Valor Primario máximo
Administrativo
Fiscal o contable
Legal o jurídico

Frecuente
(consulta alta)

TRÁMITE

Transferencia primaria

**Documentos
Semiactivos**

Valor Primario máximo
Administrativo
Fiscal o contable
Legal o jurídico

Ocasional
(consulta baja)

CONCENTRACIÓN

Transferencia secundaria

**Documentos
inactivos**

Valor secundario
Evidencial
Testimonial
Científico

Social

HISTÓRICO



El funcionario público (en especial la secretaria o el encargado de archivar) debe expurgar los documentos de gestión antes de transferirlos al archivo de concentración.

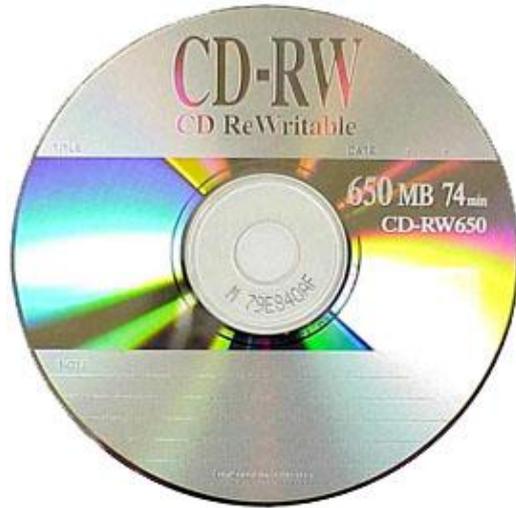


1ro. Quitar del archivo todos los elementos susceptibles de ser eliminados en una primera fase.



PERIODICO OFICIAL
"TIERRA Y LIBERTAD"
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS





R@evolución
Revista de Historia, Arte y Cultura del Estado de Guerrero

INVITA
A LA PRESENTACIÓN DEL TESTIMONIAL
*Historia de Zapata y el
Zapatismo a través del
corrido*

COMPILADORA: **ELSA CASTORELA CASTRO**

COMENTARISTAS:
**Gil Arturo Ferrer Vicario
Agur Arredondo Torres**

Viernes 1 de abril del 2011
Centro Cultural LA PÉRGOLA
19:00 hrs.
IGUALA GRO.



2do.



1. Se separarán de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o facsimilar del servidor público que los generó, no importando que éstos sean originales o copias, exceptuando de ello a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticas y, en general, cualquier documento convencional que sean parte de las actividades sustantivas de la unidad que lo generó.

2. Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes, sin importar su presentación o contenido, en virtud de que éstos no son hechos para cumplir su trámite, sino para preparar el texto, la diagramación y demás características de un documento.



3. Deberán de ser separados del expediente las “tarjetas informativas”, “tarjetas de recordatorios”, “tarjetas de recados” y en general aquellos tipos documentales informales, cuya finalidad es la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales.



4. Se extraerán aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, como por ejemplo: esquelas, tarjetas navideñas, felicitaciones, invitaciones, etc., conservando únicamente las emitidas con motivo de la realización de eventos realizados por la institución generadora de la documentación.



5. Se separarán de los expedientes aquellos documentos que tienen un uso temporal definido, tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío de fax, impresiones de oficios y documentos oficiales, entre otros.



6. Las formas valoradas que se encuentran en blanco y sean ya obsoletas por concluir su temporalidad administrativa, deberán ser extraídas de los expedientes donde se localicen, y para su eliminación física, se solicitará por escrito al área coordinadora de archivos de su dependencia para que autorice la eliminación de las formas de acuerdo al protocolo de baja definitiva que se halla instaurado en la dependencia y el visto bueno del IEDM.

ARTÍCULO 15.- Ningún documento puede ser destruido a criterio personal. El área coordinadora de archivo, el archivo histórico o el Instituto Estatal de Documentación, según sea el caso, en coordinación con la unidad orgánica que lo generó, son quienes resuelven si procede o no la destrucción correspondiente. LEDAM

7. Los formatos en blanco que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes o repositorios donde se localicen, ya que, técnicamente no son considerados documentos oficiales al carecer de información.



8. Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos biblio-hemerográficos, audiovisuales, gráficos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza, que se localicen en el acervo documental sometido al proceso de selección preliminar o expurgo y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, valorados, organizados, identificados e inventariados, para proceder a su transferencia a la unidad documental que corresponda.



En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o hemerográficos en cualquier tipo de soporte, y cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados o transferidos a bibliotecas o instituciones públicas o privadas interesadas en adquirirlas, previo proceso de baja definitiva del acervo.



En términos de la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos los procesos de baja definitiva se dan bajo ciertas circunstancias y motivos:

- Como parte del proceso de transferencia primaria en el apartado de expurgo o limpieza primaria.
- Por medio de la prescripción de sus valores primarios o valores institucionales contenidos y asignados en la catálogo de disposición documental.
- Por daño irreversible en caso de alguna contingencia

El material documental producto del expurgo y depuración de los archivos a transferir al archivo de concentración, se hará una relación del mismo y se solicitará su baja definitiva al titular del área coordinadora del archivo en términos del artículo 15 y 16 de LEDAM



ARTÍCULO 15.- Ningún documento puede ser destruido a criterio personal. El área coordinadora de archivo, el archivo histórico o el Instituto Estatal de Documentación, según sea el caso, en coordinación con la unidad orgánica que lo generó, son quienes resuelven si procede o no la destrucción correspondiente.



ARTÍCULO 16.- Pueden ser destruidos aquellos documentos que la unidad orgánica de donde proceden considere inactivos, así como aquellos que hayan cumplido treinta años de existencia contados a partir de la fecha en que se produjeron; lo anterior, siempre y cuando no se haya determinado previamente que no satisface los requisitos para ser integrados al testimonio histórico.

Al acto de destrucción de documentos deben asistir los responsables de la unidad orgánica que los hayan generado, así como los integrantes del área coordinadora de archivo y el Instituto Estatal de Documentación quienes darán constancia por escrito del acto realizado.





LA CLASIFICACIÓN

NOCIÓN DE CLASIFICACIÓN

La Clasificación



es

La primera operación de la
Organización Documental

CLASIFICAR

```
graph TD; CLASIFICAR --> requiere_del[requiere del]; requiere_del --> Archivista[Archivista]; requiere_del --> Preparacion[Preparación multidisciplinaria, además del conocimiento de la archivística]; Preparacion --> Disciplinas["-Administración.  
-Derecho.  
-Diplomática.  
-Historia"];
```

requiere del

Archivista

Preparación
multidisciplinaria,
además del conocimiento
de la archivística

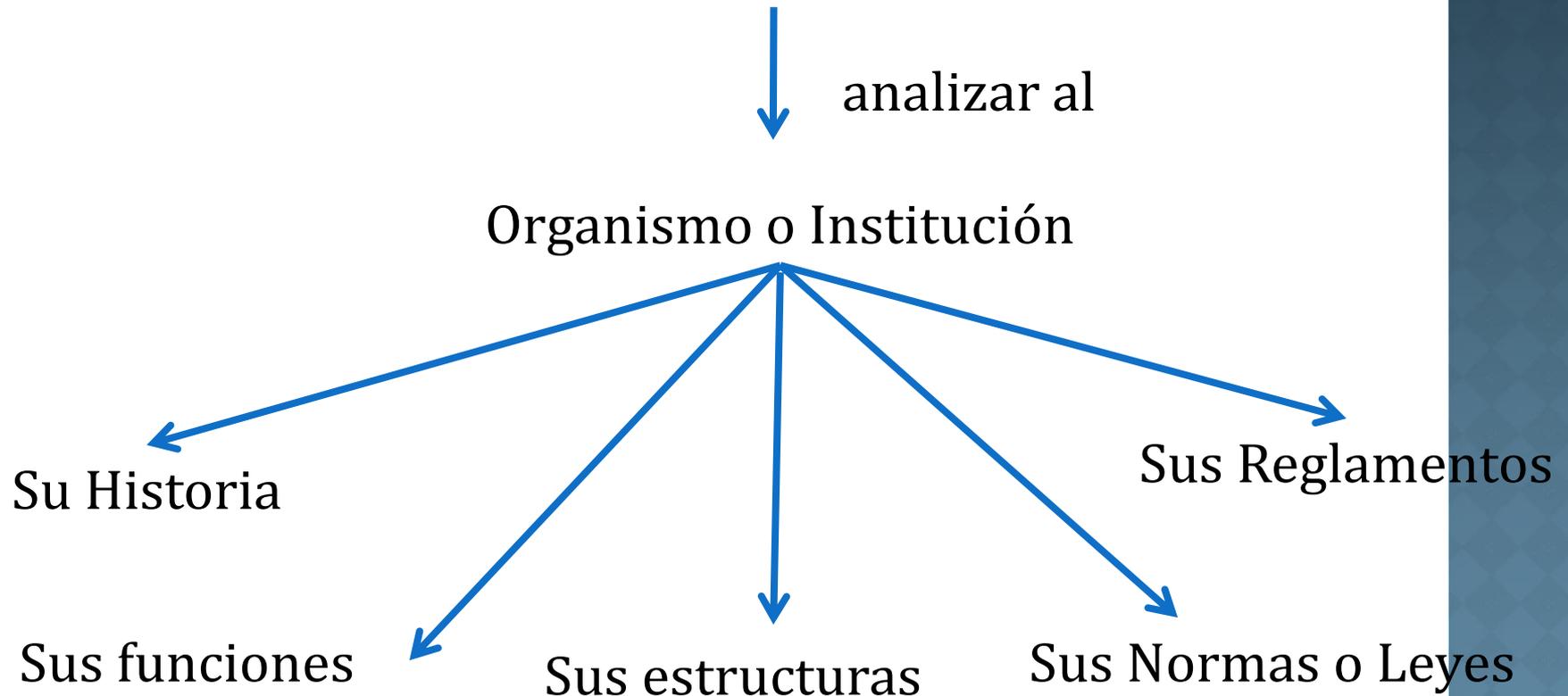
-Administración.
-Derecho.
-Diplomática.
-Historia

LA LÓGICA

Define a la clasificación, como; *una operación que tiene por objeto mostrar los géneros en los que están contenidas las especies*

HACIA UNA METODOLOGÍA DE LA CLASIFICACIÓN

Primer paso fundamental



- En conclusión podemos afirmar:

- a) El principio de procedencia archivística acompaña invariablemente a la organización documental.
- b) El principio de procedencia archivística protege la integridad de las series documentales.
- c) El principio de procedencia archivístico sirve para revelar el significado de los documentos.

d) El principio archivístico proporciona una guía de trabajo económico para la organización, descripción y servicio de los documentos.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

- El cuadro es un concentrador que permite conocimiento y gestión de los expedientes agrupados en series documentales con una referencia estructural relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas.

LA ORDENACIÓN

NOCIÓN DE ORDENACIÓN

La Ordenación es la segunda operación de la Organización Documental



Su esencia

La Unidad

DEFINICIÓN DE ORDENAR



Es unir los elementos o unidades de un Conjunto relacionándolos unos a otros de acuerdo a una unidad-orden

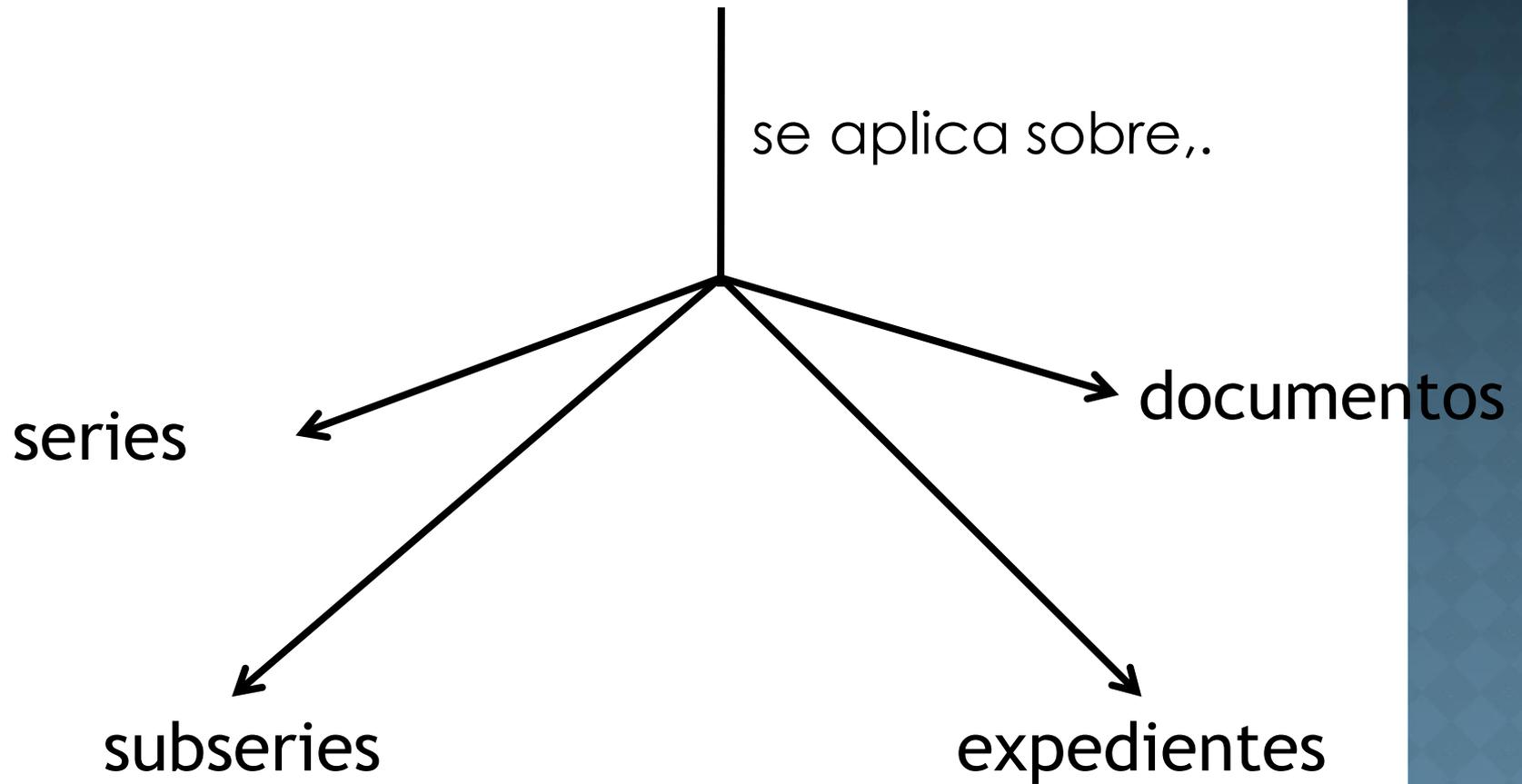
La organización de un fondo documental no termina en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos.

es una tarea material

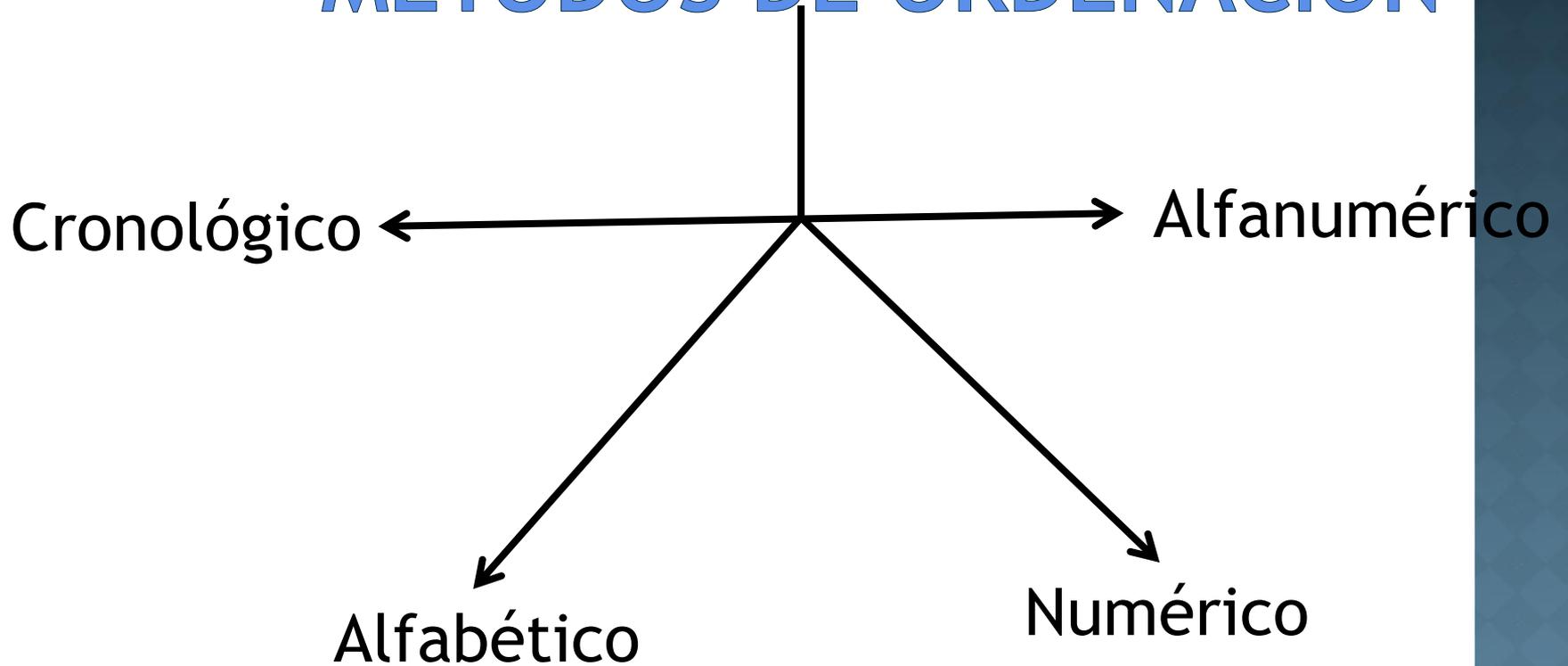


Consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano

LA ORDENACIÓN



MÉTODOS DE ORDENACIÓN



ANTONIA HEREDIA LOS DESCRIBE ASÍ:

- **La ordenación cronológica.** *No hay más elemento estable que la fecha de un documento cuando ésta está expresada.* Los tres elementos fundamentales de este tipo es el año, el mes y el día

- ⦿ **La ordenación alfabética.** En ésta se sigue el orden del abecedario de las iniciales de las voces escogidas como representativas. Estos nombre pueden ser de la materia objeto del contenido documental, o de la persona a que éste se refiera.

- **La Ordenación Numérica.** Atañe a las unidades de instalación, es decir a los expedientes que llegan a un archivo administrativo en momentos diferentes. El número que se le da a cada expediente es relativo a su ingreso y al fichero-registro del fondo que se referirá al número de los estantes del archivo. Se trata de una identificación numérica que topográficamente nos ubique los expedientes

- **La Ordenación Alfanumérica.** Este último método no lo propone Antonia Heredia, se realiza con la integración de los dos métodos anteriores, es decir, utilizando o mezclando las iniciales de las voces escogidas con el número que se le puede dar inicialmente al documento (comúnmente puede ser un consecutivo del año en curso)

- ◉ De entre estos métodos no es posible establecer, ni tampoco es necesario, cual de ellos es el mejor: al decidir el tipo de ordenación que se ha de aplicar en cada momento, se elegirá aquel que mejor se adapte al objeto de la ordenación.

LA INSTALACIÓN

La instalación de los documentos es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos documentales

consiste

en la ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación

es decir expedientes en cajas contenedoras.

Los expedientes se ordenan en
sus cajas

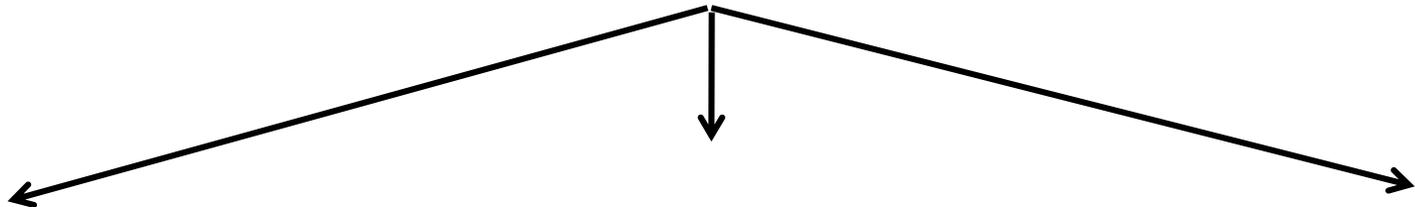


siguiendo

las indicaciones del cuadro de clasificación



es decir



sección

serie

subserie

La instalación

↓ consiste

reconstruir el cuadro general de
clasificación en el archivo

estableciendo
espacios para

Secciones,
Subsecciones, Series y
Subseries

agregando una numeración
continua por serie
documental.

Comúnmente se presenta un problema en la instalación

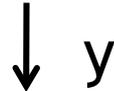


es el espacio que deben de tener por estantería



es necesario

realizar un estudio sobre flujos documentales y
generación de documentos



y
poder calcular el espacio por secciones y series
documentales

Para lograr lo anterior es necesario realizar un
estudio topográfico

LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Etimología:

Procede del verbo latino *expediré*, infinitivo que forma el participio presente *expediens*, *expedientis*, que significa el que resuelve.

Esta definido por el
Derecho Administrativo



como

“el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento ordenado de la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas.”

⦿ **Elaboración del Inventario por expedientes.**



INVENTARIO

- Del latín “invenire”: encontrar
- Es un instrumento que describe un fondo, sección o serie de manera global sin descender a las particularidades de las piezas.
- No es un simple listado o relación.
- Describe las series documentales y los expedientes.

Inventario general: describe las series documentales.

Inventario analítico: describe las unidades archivísticas, es decir, los expedientes.

DEFINICION

N

- ⦿ Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

PORTADA DE EXPEDIENTE

- I. Unidad administrativa.
 - II. Fondo.
 - III. Sección.
 - IV. Serie.
 - V. Núm. Expediente clasificador.
 - VI. Fecha de apertura y cierre
 - VII. Asunto.
 - VIII. Valores documentales.
 - IX. Vigencia documental.
 - X. Número de fojas útiles.
- **En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente, señalar la nomenclatura de los incisos III, IV y V.**

OBJETIVOS DEL INVENTARIO POR EXPEDIENTES

- ↪ Describir la documentación por medio de ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y localización física.
- ↪ Ser instrumento de control y de consulta de las transferencias primarias y secundarias, así como de las bajas de la documentación sujeta a la disposición documental.
- ↪ El inventario general se conforma con la unión del inventario documental de cada una de las unidades administrativas, siendo el área coordinadora de los archivos la responsable de los trabajos de integración.

⦿ Controlar el Servicio de Consulta ...



A MANERA DE DEFINICIÓN...

- ⦿ El servicio de consulta en archivos de trámite, es la acción concreta de prestar de manera controlada expedientes que forman las series de las secciones de un fondo documental.
- ⦿ Para que las unidades documentales (documentos) puedan ser sujetos al servicio de consulta deben cumplir requisitos básicos dentro de los archivos de trámite

Requisitos básicos:

1. La unidad documental debe estar integrada al expediente.
2. La Integración de la unidad documental, en el expediente, será con ordenación cronológica, respetando el curso del asunto.
3. El expediente deberá tener número de inventario, el que se debe de identificar con facilidad.
4. El expediente deberá contener una descripción que no rebase los 250 caracteres.
5. El expediente debe formar parte de una serie o Subserie documental bien localizada en el cuadro de clasificación archivística
6. El préstamo se realizará por expediente y se llenará una boleta de consulta especial cuando se saque del archivo de trámite.

LA BOLETA DE PRÉSTAMO

- ⦿ Una de las formas de control del préstamo de expedientes es la utilización de la boleta de consulta.
- ⦿ La boleta de consulta registra los datos del expediente, iniciando por su número de inventario y descripción.
- ⦿ La boleta debe llevar datos de control del propio préstamo, como son: folio, fecha, nombre de la unidad administrativa que solicita el expediente, nombre de que se hace responsable del expediente y firmas, del que presta y del que recibe el expediente.
- ⦿ Tiempo del préstamo.

- La boleta de consulta se utiliza de dos formas:
 - a) Como comprobante del préstamo del expediente.
 - b) Como testigo de la falta del expediente prestado, porque se coloca en el lugar del expediente.

- La boleta de consulta se convierte en un auxiliar en el proceso de estadísticas vitales sobre la consulta anual de los expedientes:
 - a) Expedientes prestados mensualmente a la unidad administrativa que los generó .
 - b) Expedientes prestados a otras unidades administrativas.
 - c) Expedientes prestados por solicitud de información.

EL REGLAMENTO DE CONSULTA.

- ◉ El reglamento de consulta es el instrumento de control de cada uno de los archivos de trámite de una dependencia o entidad, sin embargo se debe de realizar de manera institucional, es decir uno por toda la dependencia o entidad.
- ◉ El reglamento marca la forma en que el archivista debe de prestar los expedientes y la forma en que se deben solicitar por los servidores públicos.
- ◉ ¿Existe en tu dependencia un reglamento de consulta de los archivos de trámite?
- ◉ ¿Cómo se elabora un reglamento de consulta de archivo de trámite?

ELEMENTOS PRIMORDIALES DE UN REGLAMENTO DE CONSULTA .

Se debe Reglamentar:

- a) La solicitud de préstamo de expedientes.
- b) El tiempo del préstamo.
- c) Las sanciones al incumplimiento.
- d) Firmas de autorización del préstamo.
- e) Registro del préstamo.

REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS EXPEDIENTES PARA SU TRANSFERENCIA





Los expedientes y los documentos que integran la transferencia, deberán estar debidamente expedientados e inventariados en el formato correspondiente.

1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



FONDO: _____
 SECCION: _____
 SERIE: _____
 SUBSERIE (OPCIONAL): _____

Circ.	N° DE CAJA	CLASIFICADOR O N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION			FECHAS EXTREMAS	FOLIOS TOTALES	OBSERVACIONES
			ASUNTO	DATOS COMPLEMENTARIOS 1...	DATOS COMPLEMENTARIOS 2....			
3	4	5	6			8	9	10
				7 (opcional)				

El presente inventario consta de 11 folios que amparan 12 contenidos en 13 cajas con un aproximado de 14 kilogramos y una longitud de 15 metros lineales.

FORMULO

16

REVISO

17

AUTOFINO

18

Hoja de 19



Instructivo de llenado:

No.	Concepto	Debe anotarse
1	Logo:	Logotipo de la entidad productora de la documentación.
2	Fondo:	Nombre de la dependencia o entidad.
	Sección:	Nombre de la sección conforme a su cuadro general de clasificación archivística. · En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen del Cuadro general de clasificación archivística, se aceptará sustituir la sección por el nombre de la unidad administrativa de procedencia.
	Serie documental:	Nombre de la serie conforme a su Cuadro general de clasificación archivística. · En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen del Cuadro general de clasificación archivística, se aceptará sustituir la serie documental por el nombre del área generadora (dirección de área, subdirección, departamento o equivalente) · De no existir una descripción a nivel de serie documental en archivos abiertos antes de 2005, se registrará cuál es el nivel existente de descripción.
	Sub-serie:	Nombre de la sub-serie conforme a su Cuadro general de clasificación archivística (este campo es opcional).

3	Consecutivo:	Control de registro con el número consecutivo que corresponda a cada expediente descrito.
4	No. de caja:	Número consecutivo que corresponda a la caja que contenga los expedientes.
5	Clasificador o Número de expediente:	Número de expediente o clasificador que de origen le otorgó el productor de la documentación. Número consecutivo asignado por el productor o descriptor que identifica a cada uno de los expedientes
6	Asunto:	En un máximo de tres líneas describir el asunto, tema o materia del expediente, considerando personas morales, físicas o lugares. De conformidad con la información y toma de decisión de los descriptores se puede utilizar la columna de datos complementarios para registrar los nombres de las personas; por ejemplo, en los juicios los nombres del opositor y el demandado; registrar el lugar o el lugar secundario, etc.
7	Datos complementarios:	En la descripción no deberá repetirse el asunto o elementos descritos en éste (su uso es opcional).
8	Fechas extremas:	Año de apertura y año de cierre del expediente. Existen expedientes que por el asunto que tratan sólo tienen la duración del año en el que se gestionó el trámite.
9	Folios:	Registrar la cantidad total de fojas que integra el expediente.
10	Observaciones:	Información adicional sobre las características y estado físico del expediente (estado de conservación).

Hoja de cierre: Estos campos se colocan sólo en la última hoja del inventario.

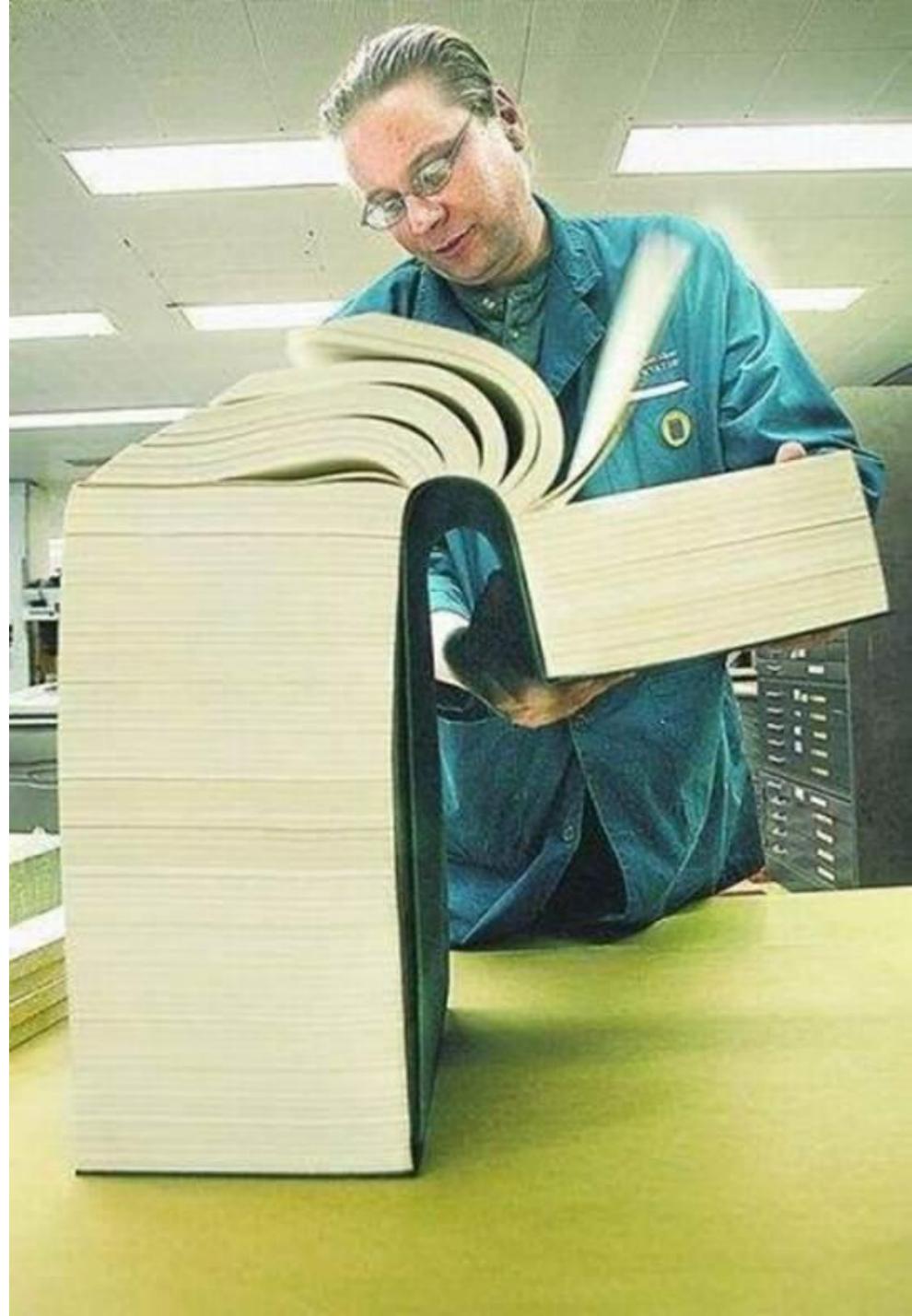
11	Fojas:	El número total de fojas que ampara el inventario.
12	Expedientes:	El número total de expedientes que conforma el reporte de inventario.
13	Cajas:	Número total de cajas que contiene el reporte del inventario.
14	Kilogramos:	Peso aproximado de la documentación que integra el reporte de inventario.
15	Metros lineales:	Metros lineales de la documentación que integra el reporte de inventario. (Total de cajas por .19 cm.)
16	Formuló:	Nombre y firma del responsable de elaborar el inventario.
17	Revisó:	Nombre y firma del jefe inmediato del responsable de elaborar el inventario.
18	Autorizó:	Nombre y firma del responsable del archivo o superior jerárquico.
19	Hoja ___ de ___	Numerar cada hoja consecutivamente e indicar el número total de hojas que contenga el inventario.

Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos en carpetas tipo “fólder”.



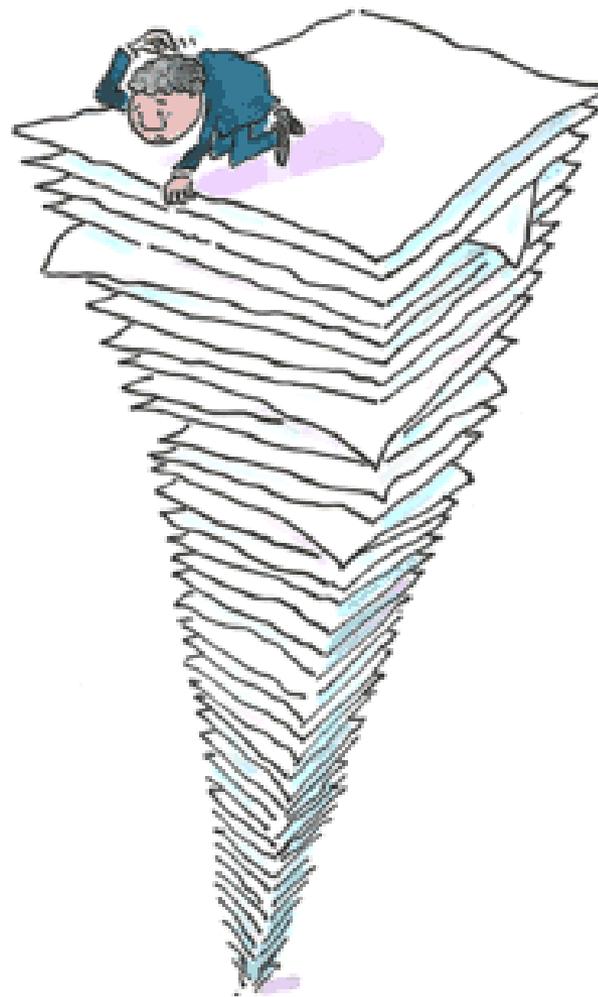
Los expedientes que excedan los 5 cm. de grosor tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3). Para este tipo de expedientes se deberán respetar los cortes de las unidades informativas contenidas en él.

En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo “lefort” o que en su presentación hayan sido engargolados, deberán arreglarse conforme al punto anterior.



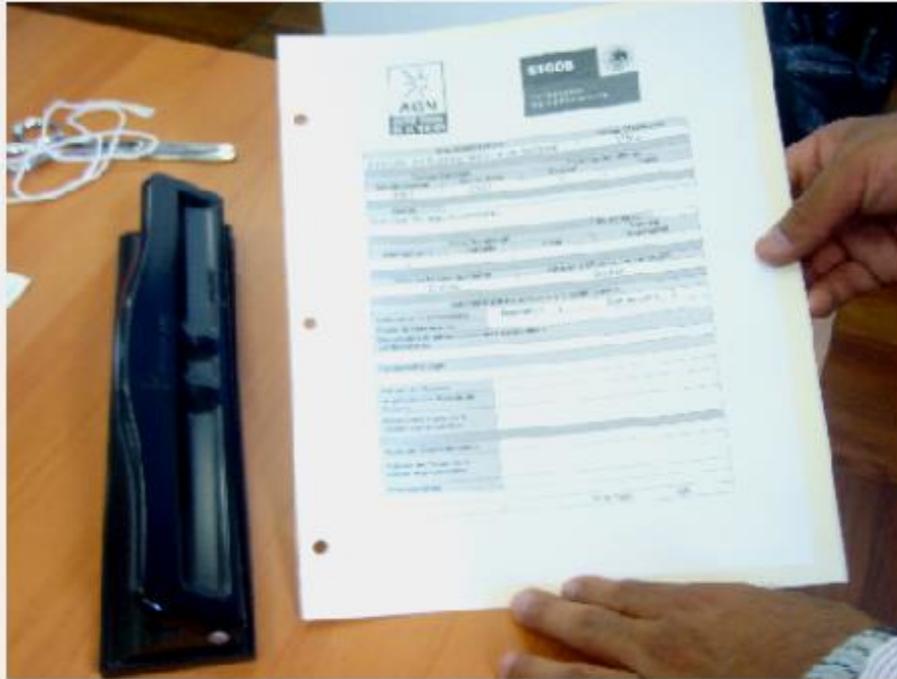
Los expedientes que excedan los 5 cm. de grosor y tengan características de los dos puntos anteriores deberán ser asegurados cosiendo el material con hilo de algodón color blanco plano.

(Técnica de cosido de expedientes) o bien ser atados como legajo, protegidos con dos fólderres y con cinta plana de algodón (palmita). (Véase: **(Técnica de atado de expedientes)**)

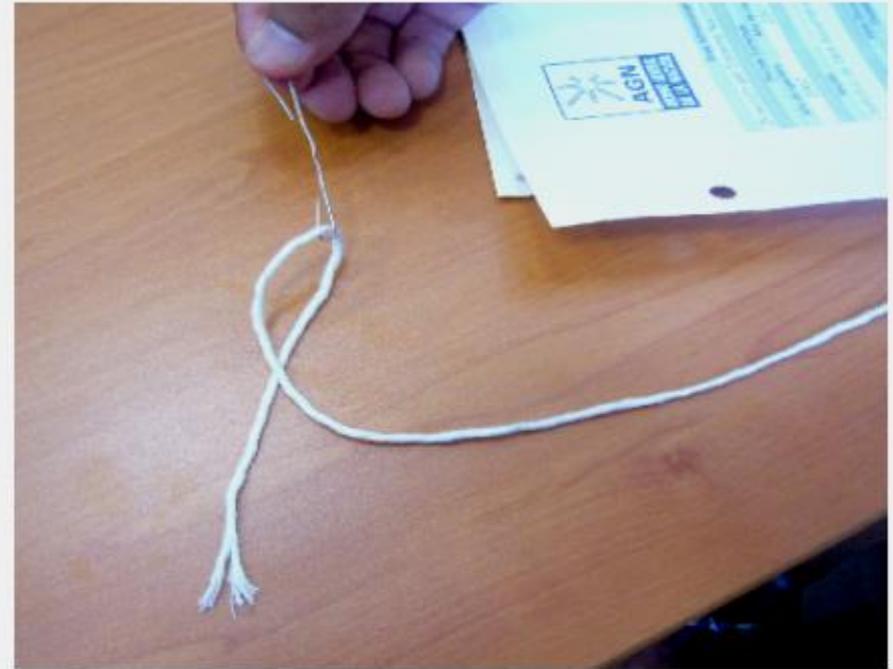


2. Técnica de cosido de expedientes a 3 orificios

Instructivo:



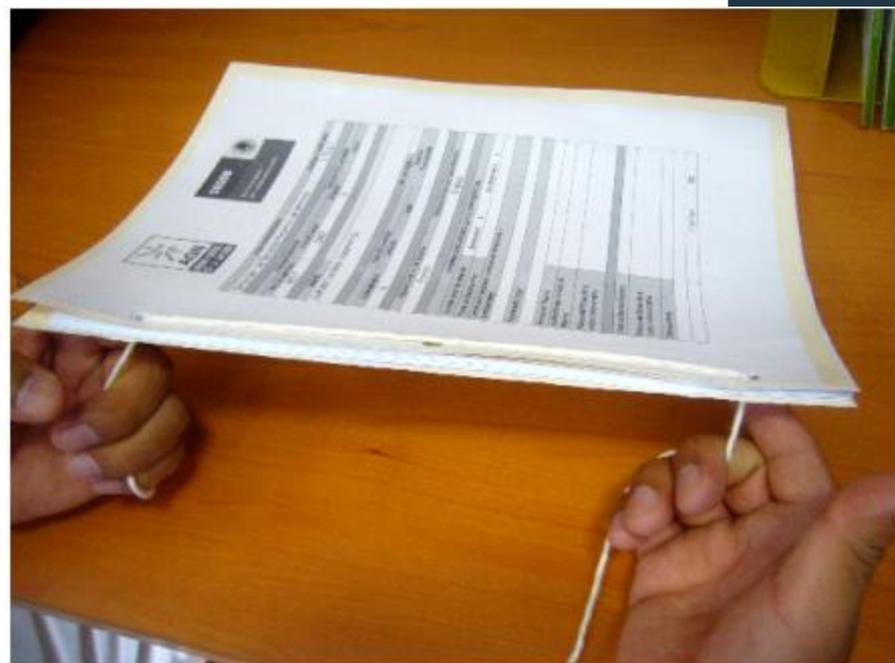
Paso 1: Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al fólder



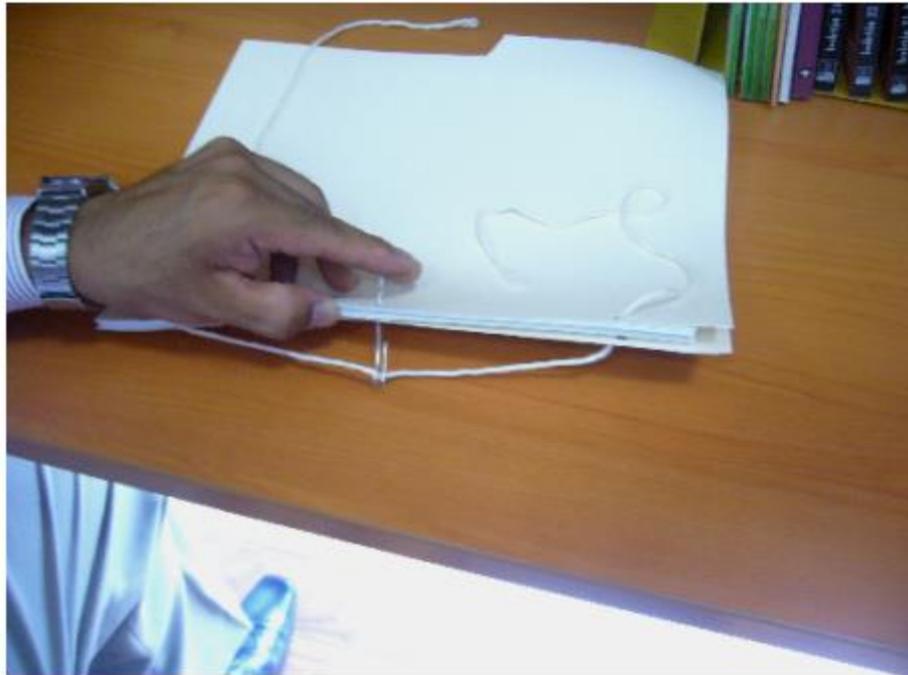
Paso 2: Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser (clip)



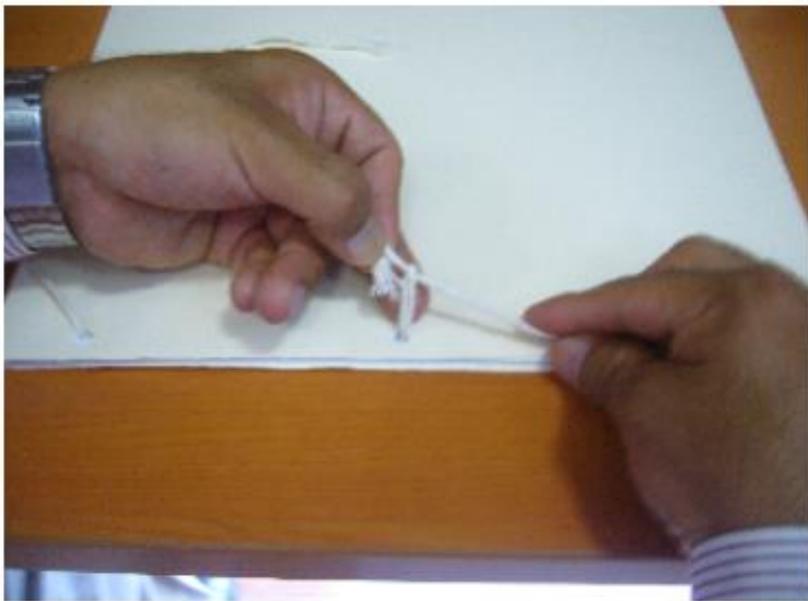
Paso 3: Insertar el hilo en el orificio izquierdo por debajo



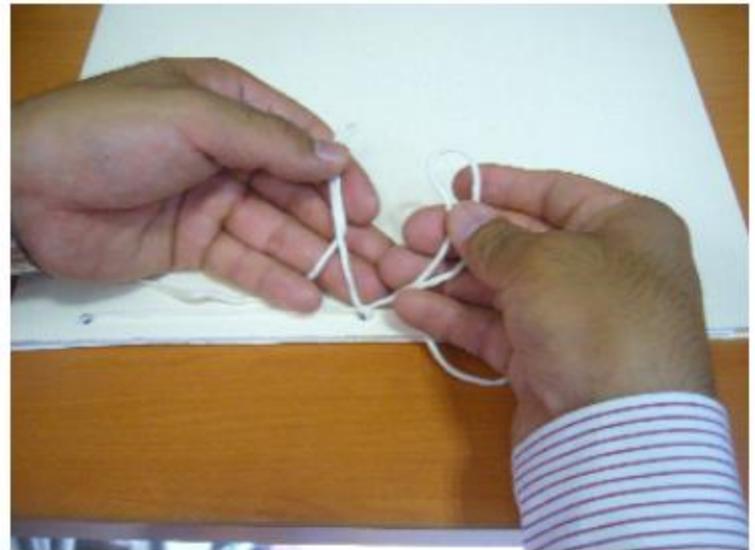
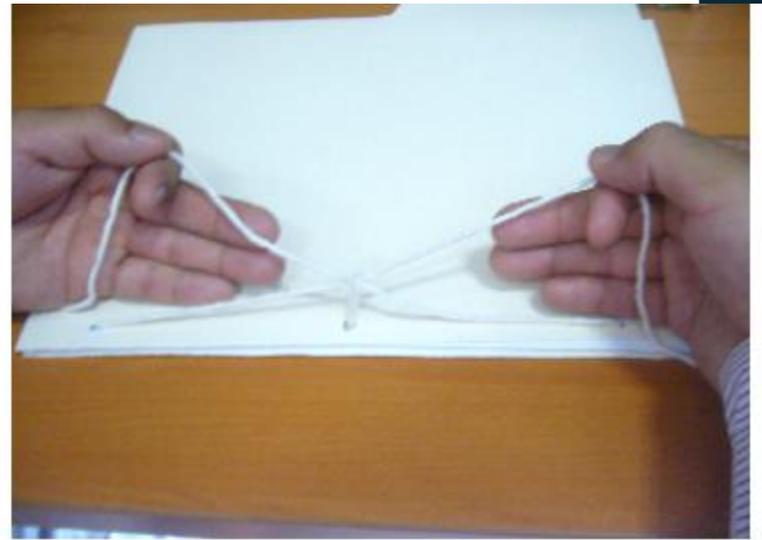
Paso 4: Pasar el hilo hasta el orificio derecho



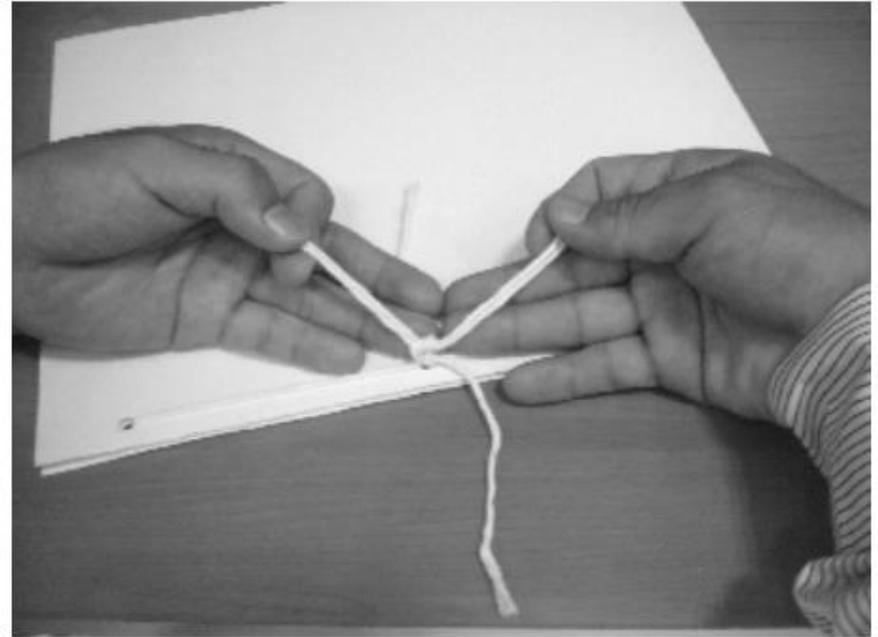
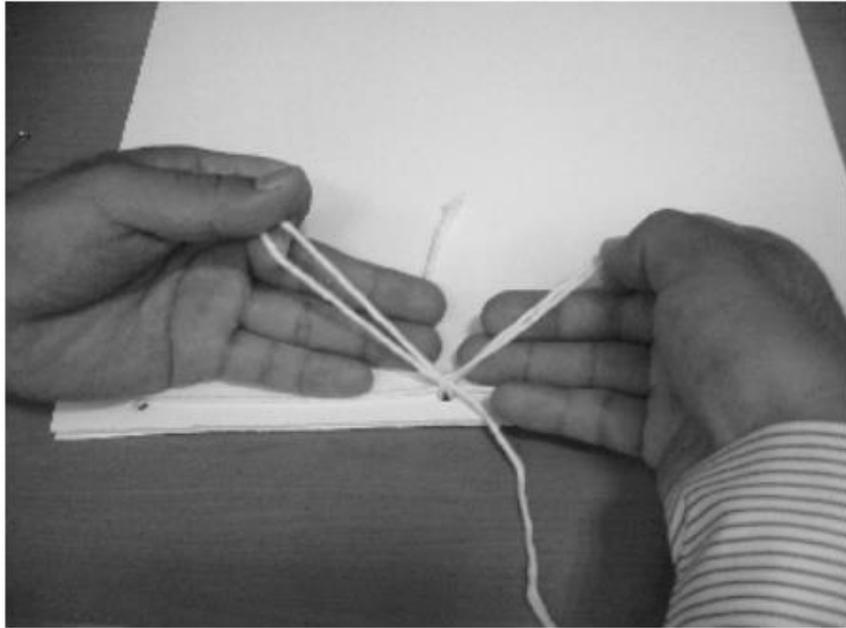
Paso 5: Con el expediente bocabajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda del clip



Paso 6: Pasar los hilos exteriores por el centro



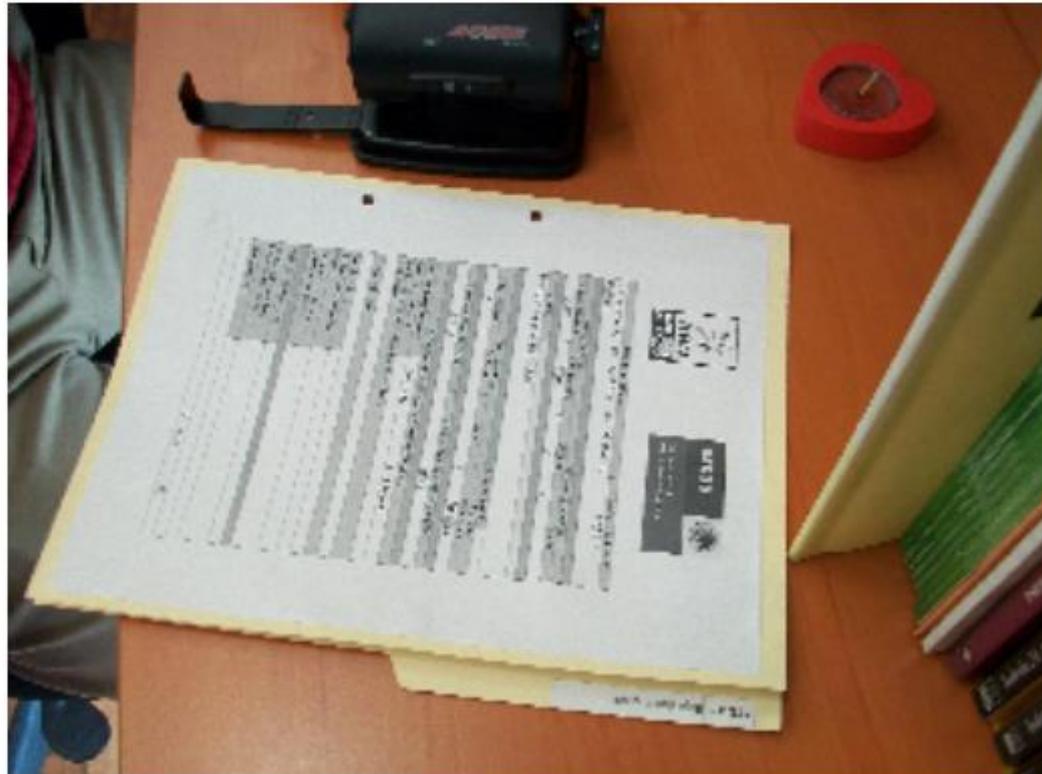
Paso 7: Tomar los dos extremos del hilo y ha



¡Nuestro expediente está listo para su conservación!

3. Técnica de cosido de expedientes a 2 orificios

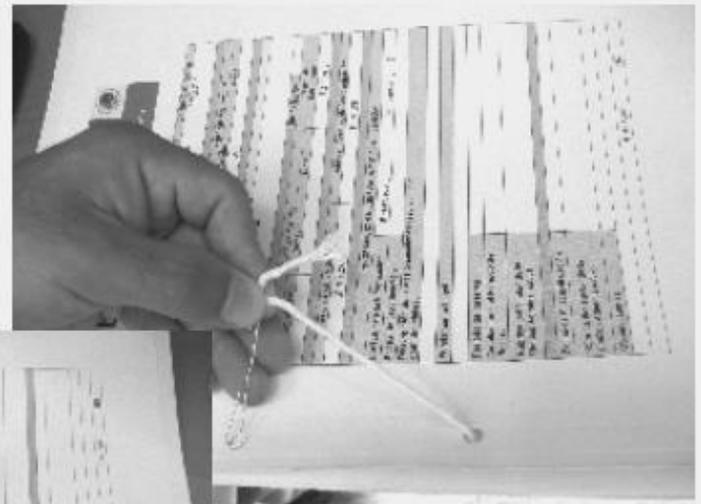
Instructivo:



Paso 1: Perforar los documentos y el fólдер



A

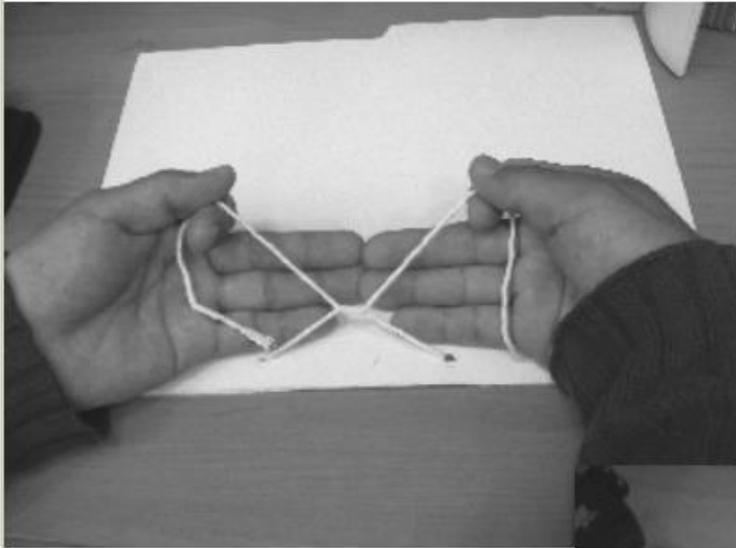


B

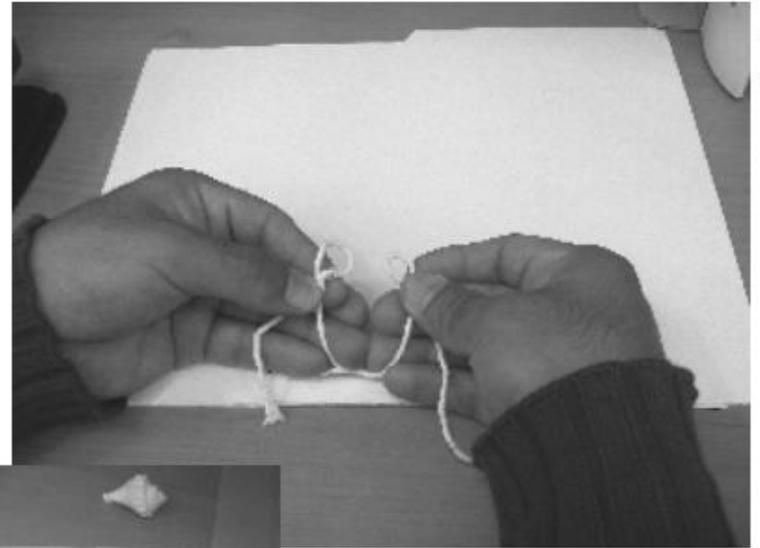


C

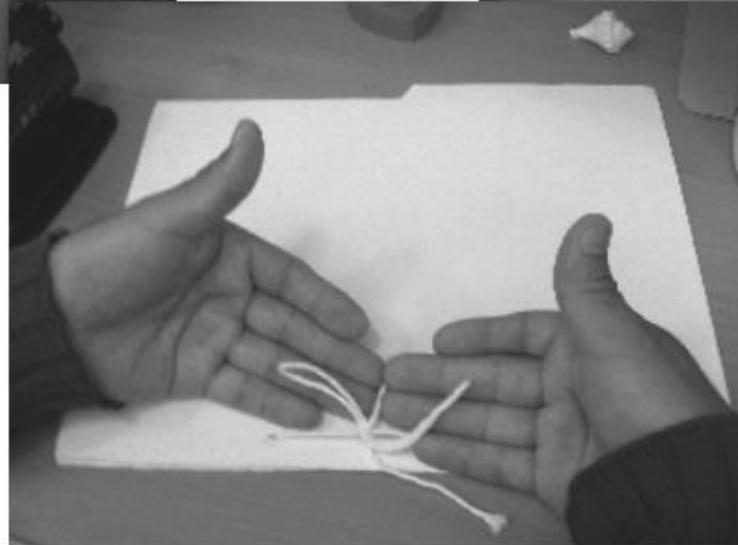
Paso 2: Pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con un utensilio para coser (clip) y el hilo de algodón



A

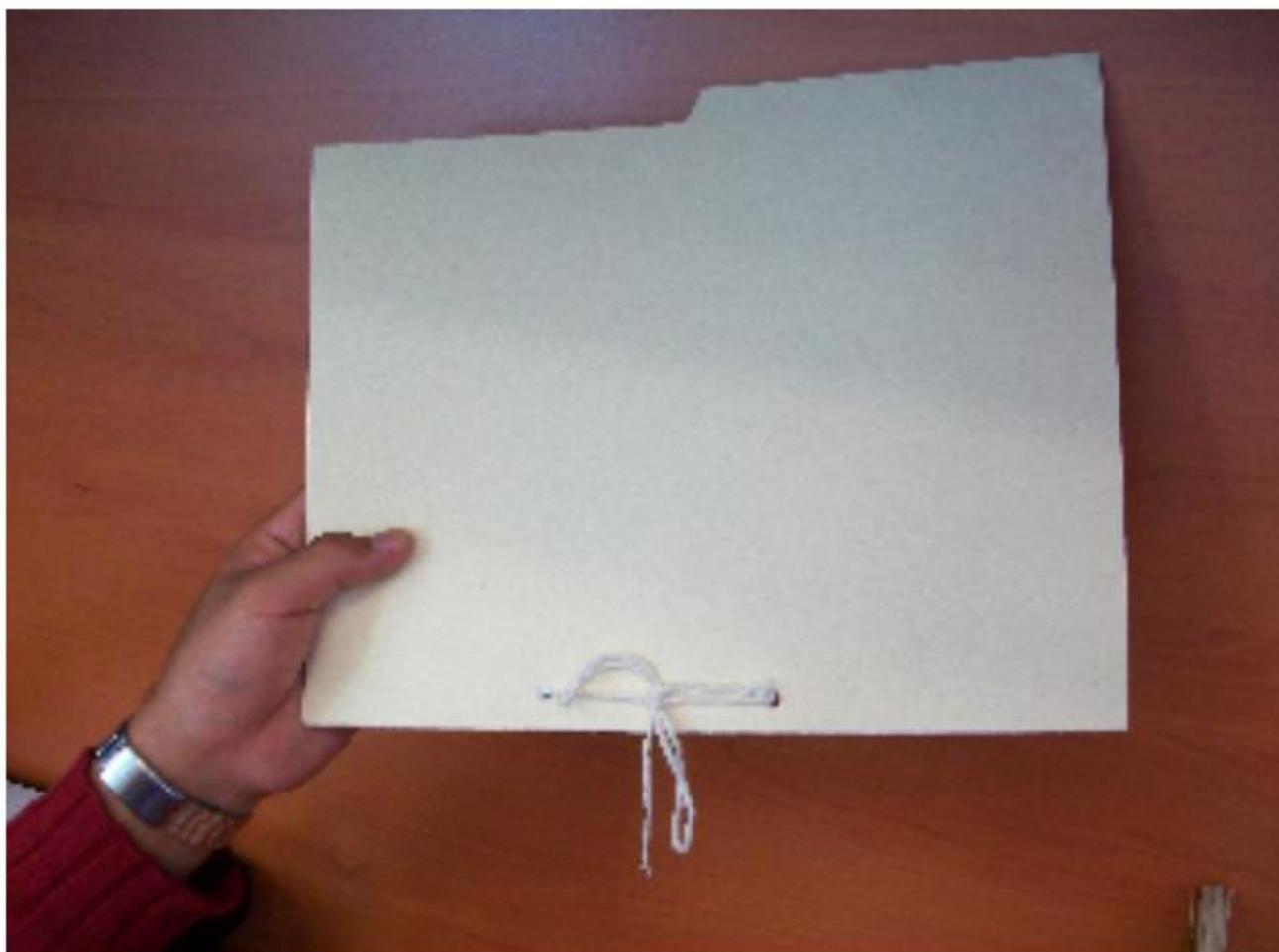


B



C

Paso 3: Voltear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo.



¡Nuestro expediente está listo para su conservación!

4. Técnica de atado de expediente

Instructivo:



A



B



C

Paso 1: Hacer un nudo en el extremo de la cinta palmita dejando holgura para poder pasar por en medio la misma cinta y tener la opción de que se ajuste al grosor de nuestro expediente.



Paso 2: Se coloca el expediente dentro de dos fólderes encontrados, cerrarlos y sujetarlos con la cinta a lo ancho del expediente.



A

B



C

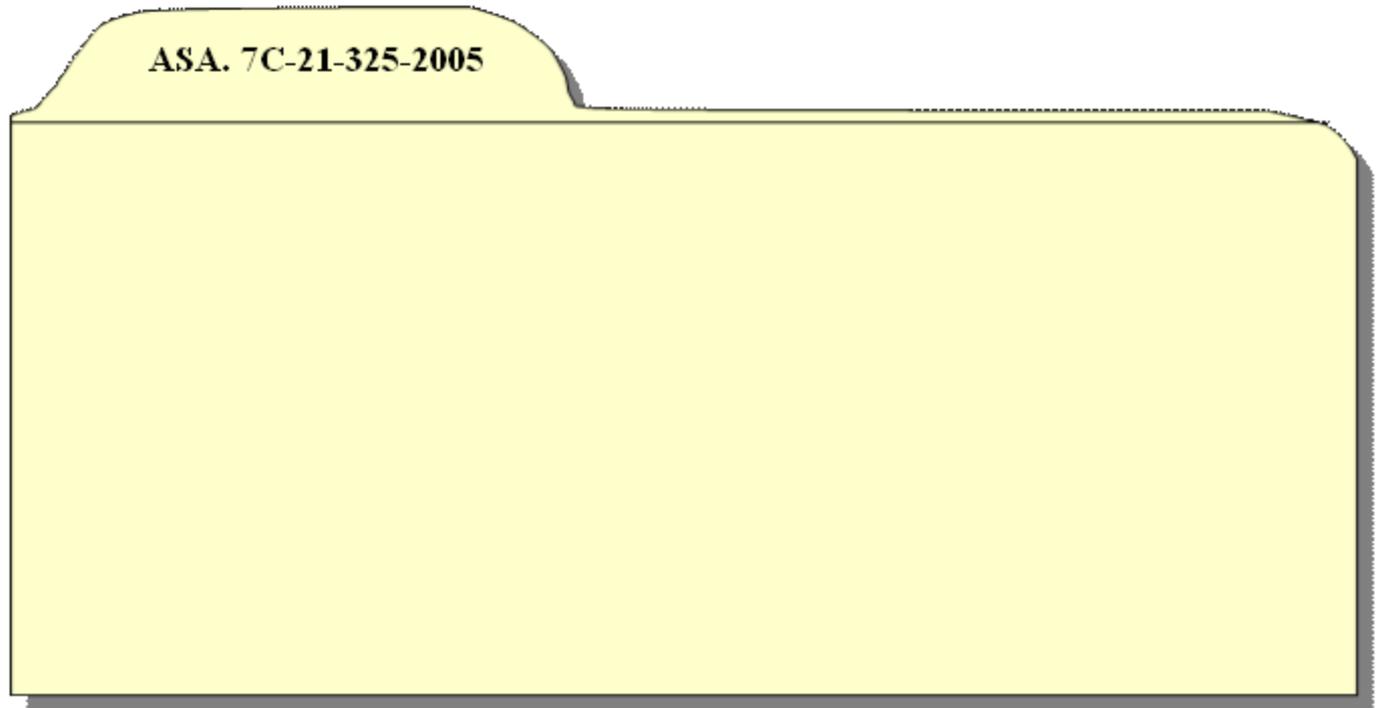
Paso 2: Rodeamos a lo largo el expediente con la cinta y cortamos para poder hacer un amarre a doble nudo en el centro.



¡Nuestro expediente está listo para su conservación!

5. Identificación de expediente

Ejemplo:



No.	Concepto	Debe anotarse
1	Fondo:	Nombre de la dependencia o entidad. En algunos casos se pueden registrar las siglas de la dependencia o entidad
2	Código o clave de la unidad administrativa	Elemento opcional: Código, clave o siglas de la unidad administrativa generadora de la documentación.
3	Sección:	Código de la Sección conforme a su Cuadro general de clasificación archivística. •En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen del Cuadro general de clasificación archivística, registrar la nomenclatura utilizada según la práctica. Uso opcional.

4	Serie documental:	<p>Código de la serie conforme a su Cuadro general de clasificación archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> •En el caso de archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carecen del Cuadro general de clasificación archivística, registrar la nomenclatura utilizada según práctica. Uso opcional
5	Subserie:	Código de la subserie conforme a su Cuadro general de clasificación archivística en su caso.
6	Número de expediente o clasificador	<p>Número de expediente o clasificador que de origen le otorgó el productor de la documentación.</p> <p>Número consecutivo asignado por el productor o descriptor que identifica a cada uno de los expedientes.</p>
7	Fecha:	En algunas dependencias y entidades el número consecutivo del expediente se acompaña del año de apertura del expediente. Uso opcional

Caja, calidad Archivo

Especificaciones:

Tipo: AGN12

Medidas: 13 cm x 40 cm x 26.5 cm.

Calidad Archivo: para conservación de materiales para preservación a largo plazo.



Para archivo histórico



1.- Cartón exterior, reserva alcalina de al menos 3%:

Manufacturado a partir de pulpas con altos contenidos de alfa-celulosa (algodón, lino, químicas de madera de alta calidad y obtenidas bajo procesos alcalinos, o mezclas de éstas).



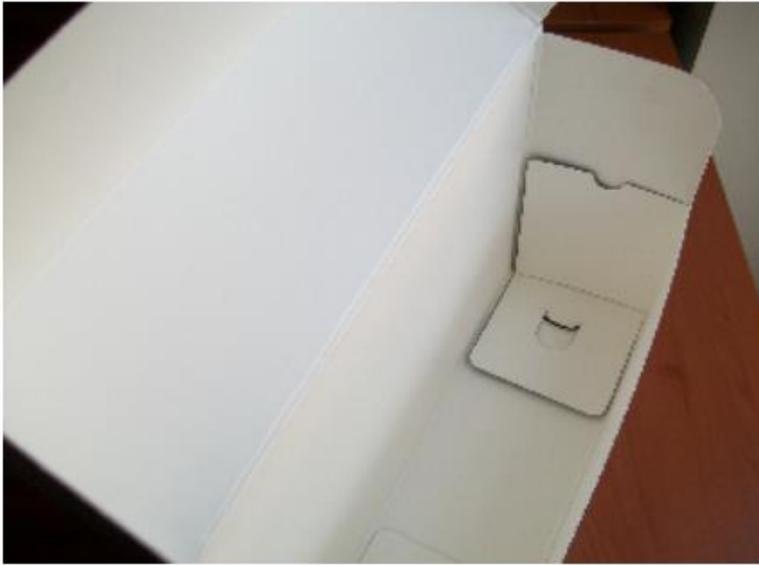
2.- Recubrimiento interior con papel libre de ácido, reserva alcalina en un rango pH de 8 y 10:

Manufacturado a partir de los mismos tipos de pulpas, generalmente de mejor calidad y pureza que el cartón exterior con adhesivos, libres de ácido.



3.- Refuerzos metálicos de una sola pieza de acero recubierta con pintura horneada:

Asegura las uniones en los bordes y brinda protección, colocados a presión, de tal modo que abarquen $\frac{1}{4}$ " de los bordes de la caja.



4.- Jareta de hilo de algodón:

Sujeta de manera mecánica (no uso de adhesivo) a la parte inferior de la caja. Debe sobresalir de 2 a 3 pulgadas (5 a 7.5 cm.) para facilitar extraer la caja de la estantería

7. Cédula de identificación

Formato:

Fondo: Fondo

Sección: Sección

Serie: Serie

Fechas extremas: Inicio a Fin

Expedientes: Del al Al

CAJA:

#

Instructivo de llenado:

CONCEPTO

DEBE ANOTARSE

Fondo:	Nombre de la dependencia o entidad (tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5).
Sección:	Nombre de la sección conforme a su cuadro de clasificación (tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5).
Serie:	Nombre de la serie conforme a su cuadro de clasificación (tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5).
Fechas extremas:	Año de apertura y año de cierre de los expedientes contenidos en la caja. Existen expedientes que por el asunto que tratan sólo

_____a_____

tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite
(tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5).

Expedientes:

_____al_____

Indicar los números de expediente o clasificador inicial y final que contenga la caja
(tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5)

Caja:

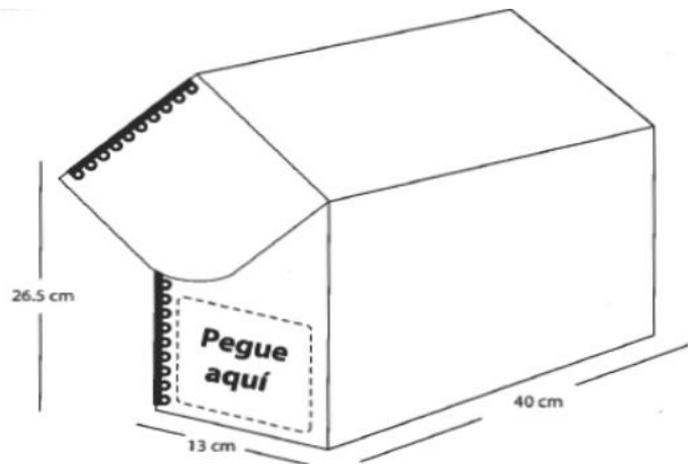
Número único de la caja con que será identificada
(tipo de letra: Arial, tamaño: 72)

Etiquetas:

En el mercado existen dos opciones:

1. Etiqueta Durable 1458 en tamaño de hoja A4
2. Etiqueta tamaño carta, permite imprimir 4 Cédulas de identificación y se debe recortar.

Colocación:



Cumplidos los puntos anteriores, el archivo está en posibilidades para transferirse temporalmente al archivo de concentración, para su baja definitiva y/o su confinamiento permanente al Archivo Histórico



INFRACCIONES Y SANCIONES

MEDIDAS DE APREMIO



ARTÍCULO 74.- Incurrirán en actos violatorios a esta Ley, aquellos servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan intencionalmente la entrega de algún documento por el cual se podrá requerir, a efecto de que lo restituyan. De incurrirse en dicha omisión, se procederá de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al caso.

ARTÍCULO 75.- Los servidores públicos que manejen documentos y que por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de ESTATAL de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 76.- Las personas que intervengan en la restauración de documentos, sean servidores públicos o particulares, que alteren la información contenida en los mismos para su beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las disposiciones aplicables del Código Penal para el Estado.

ARTÍCULO 77.- Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en las Unidades del Sistema Estatal de Documentos y Archivo.

ARTÍCULO 78.- La supresión de documentos de interés público se realizará con estricto apego a lo establecido por la presente Ley y sus reglamentos. Quien infrinja sus disposiciones estará atentado contra el patrimonio documental del Estado y será sancionado de acuerdo a la tipificación de la falta.



TÍTULO QUINTO

MEDIDAS DE APREMIO, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 81.- Los sujetos obligados por esta Ley serán sancionados cuando incurran en cualquiera de las siguientes conductas:

1. Conducir con negligencia todo lo relativo a la administración documental.
2. No realizar la entrega recepción de los documentos de gestión, concentración e históricos.
3. No aplicar los lineamientos, acuerdos o normas técnicas que expidan el IMIPE o el Instituto de Documentación y que les sean aplicables.
4. Utilizar, sustraer, dañar, mutilar, destruir, esconder, estropear, maltratar, alterar, total o parcialmente y de manera indebida documentos públicos a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
5. Desempeñar con negligencia en la debida administración y conservación de documentos públicos.
6. Negarse a las inspecciones documentales que les realicen el Instituto de Documentación o el IMIPE.
7. No cumplir con las obligaciones específicas que en materia de archivo les confiere la presente Ley.
8. Separarse de su empleo, cargo o comisión omitiendo intencionalmente la entrega de documentos públicos.
9. El servidor público que no cumpla de manera expedita las resoluciones o medidas de apremio que el IMIPE o del Instituto de Documentación dispongan, según sea el caso, para la adecuada conservación, administración, resguardo y sistematización de archivos públicos, en los términos y condiciones que establece esta ley, será sancionado con:
 - I.- Suspensión del cargo sin goce de sueldo hasta con 30 días naturales y multa de 10 a 500 salarios mínimos, y
 - II.- en caso de reiterarse la falta podrá ser inhabilitado para ocupar cargos públicos por un periodo de uno a cinco años.

Las sanciones a que se refiere este artículo, podrán impugnarse de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 79.- Los servidores públicos que contravengan esta Ley y los reglamentos que de ella se deriven, independientemente de la aplicación de los ordenamientos legales a que haya lugar, se harán acreedores según la gravedad de la falta a las siguientes sanciones administrativas:

I.- Amonestación.

II.- Suspensión temporal del empleo.

III.- Cese del empleo.

Las sanciones impuestas podrán impugnarse de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 80.- A los usuarios de documentación de interés público que marquen, mutilen o destruyan alguno de tales documentos, o extravíen o sustraigan documentos de interés público, se les aplicaran las sanciones establecidas en el Código Penal del Estado.

De no acatar las disposiciones que demanda la Ley para su cumplimiento, se harán acreedores a las sanciones impuestas por la misma ley, que van desde amonestación hasta separación definitivo del cargo público y/o privación de la libertad.



FIN