

Guía simple de Archivo General

Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, Estado de México. (ODAPAS)

CONTENIDO

INTRODUCCION	3
OBJETIVO GENERAL	4
MARCO JURIDICO	5
DOCUMENTO DE ARCHIVO	6
GLOSARIO.....	7
CICLO DE LOS DOCUMENTOS	8
CALENDARIO DE RECEPCION DE INFORMACION	9
FORMATO DE ENTREGA	10
EJEMPLOS GRAFICOS	12
LINEAMIENTOS PARA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTO	13
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	14

INTRODUCCION

Esta guía es un instrumento que sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (en trámite, en concentración e histórico), encontrarán una directriz para poder organizar los expedientes generados durante la gestión de sus funciones.

OBJETIVO GENERAL

Identificar los Lineamientos Generales de Entrega, Organización y Conservación de los Archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, Estado de México. (ODAPAS), así como para reconocer los distintos tipos de archivos que se encuentran en cada departamento de dicho organismo, contando con tres variantes, el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración, Archivo Histórico, los cuales se organizan de acuerdo a su descripción archivística y sus datos generales para facilitar el acceso y el intercambio de información respetando el marco jurídico correspondiente.

MARCO JURIDICO

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Artículo 32.

Código Administrativo del Estado de México

- Artículo 1.41.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

- Artículo 2. Fracciones I, II, III, IV, V, VIII y IX
- Artículo 6.
- Artículo 10.
- Artículo 13.
- Artículo 17.

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental, Para que los documentos tengan valor deben constituirse como un fuente de información fiable y para ello tienen que contar con las siguientes características:

- **Autenticidad:** El documento es lo que afirma ser, se puede comprobar que ha sido creado por la persona o la institución que alega haberlo hecho y en el tiempo que dice que fue creado.
- **Fiabilidad:** Se representa de forma exacta el evento que dice testimoniar, se debe tener en cuenta que esta representación siempre ocurre a través de la perspectiva de la persona u organización que generó el documento.
- **Integridad:** El documento se encuentra completo e inalterado y su contenido es suficiente como para proporcionar una visión coherente de los hechos que representa.
- **Utilidad:** El documento debe ser físicamente accesible y estar en condiciones óptimas para poder ser utilizado y servido a quien lo necesite.
- **Objetividad:** Reproduce los hechos o acontecimientos tal cual.
- **Originalidad:** es producido de forma natural a través del trabajo habitual de la vida administrativa, pública o privada y es único e irrepetible.

GLOSARIO

Archivo en trámite

Está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio y funciones actuales de los departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, Estado de México. (ODAPAS)

Archivo de concentración

Está integrado por documentos de archivos transferidos desde los Departamentos, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Archivo histórico

Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Baja documental

Destrucción de los documentos que no cuenten con valores archivísticos históricos.

CICLO DE LOS DOCUMENTOS

Son las etapas por las cuales se clasifican y se reconocen los documentos del Archivo General

Ciclo de los Documentos		
Fase del ciclo vital	Usos de la información	Sistema Institucional de Archivos
Activa	Conservar los documentos de uso cotidiano para la atención de trámites y Asuntos del Organismo en el área generadora.	Archivo en tramite
Semiactiva	La documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables Precautoria.	Archivo de concentración
Histórica	Documentos de archivo de Conservación permanente, que son conservados por su valor. Uso testimonial/ investigación	Archivo histórico

CALENDARIO DE RECEPCION DE INFORMACION

Con la finalidad de contar con un orden de entrega y recepción del archivo que se encuentra en cada dependencia de ya antes mencionado organismo, se implementan fechas de entrega de documentación archivística.

Las fechas de recepción de documentación, destinada al Departamento de Archivo general, serán en las fechas establecidas en la siguiente tabla:

FECHA DE RECEPCIÓN	PERIODO
Del 15 al 30 de julio del 2021	2019 y años anteriores
Del 20 al 30 de septiembre del 2021	2020

FORMATO DE ENTREGA

Los documentos que sean entregados al Departamento de archivo general, tendrán que contar con un mismo formato de entrega no importa el departamento emisor, por lo tanto se hace de conocimiento a cada área la forma de entrega.

Documentos que se refieren a un mismo asunto, tema o materia o que es resultado de un mismo proceso de tramitación o acumulación, que se integran en una sola unidad de instalación, esto es, un folder, una carpeta, un legajo, debe contener la información que permita su plena identificación al momento de una búsqueda.

Deberá de contener los siguientes datos:

- I. Código o clave del Departamento (proporcionada por el Departamento de Archivo General).
- II. Nombre del expediente.
- III. Sección o serie documental a la que pertenece el expediente.
- IV. Debe estar integrado con documentos originales y/o copias que obren como originales.
- V. Resumen o descripción del tema que contiene.
- VI. Asunto o materia a la que se refiere el expediente.
- VII. Debe foliarse para asegurar la integridad de los documentos que lo constituyen. Como indica el formato de entrega (ej.1.3)
- VIII. La fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre del expediente.
- IX. Debe ser manejable (tener un espesor máximo de 2 cm.).
- X. Firma del servidor público responsable de la reserva de la información contenida en el expediente.
- XI. Folder sellado con una portada estandarizada, asegurados por el dorso con un broche de 8 centímetros (del lado izquierdo de la carpeta vista de frente. Los folder deberán ser facilitados al Departamento de Archivo General con tiempo anticipado a efecto de ser rotulados. Como indica el formato de entrega (ej.1.2)
- XII. Asentar datos en la caja o pestaña del folder con estos tres datos, clave del departamento, nombre del expediente y periodo que lo integra.

- XIII. Debe estar asentados a mano, con letra de molde en tinta negra. se depositaran todos y cada uno de los expedientes en cajas archivadoras, (proporcionadas por el Departamento de Archivo General), respetando su orden progresivo en el interior de la caja de izquierda a derecha tomando como referencia que la tapa de la caja archivadora se abre de derecha a izquierda .
- XIV. La documentación deberá ser entregada bajo los Lineamientos antes mencionados de manera física y de manera digital (escaneada de acuerdo al orden de las carpetas). Con indica el formato de entrega (ej.1.1)
- XV. Los departamentos deberán entregar los archivos que se encuentren en sus áreas del año anterior o anteriores siendo este el caso.
- XVI. Aquellos documentos que por su tamaño pequeño no pueda sujetarse en su totalidad se fijaran en hojas blancas. Como indica el formato de entrega (ej.1.4)
- XVII. Evitar remitir documentos en mal estado. Como indica el formato de entrega (ej.1.5)

Los siguientes aspectos serán retirados de los legajos que se emitan al archivo general, y de ser así se turnara nuevamente al emisor para organizar y re foliar la documentación.

- Copias, grapas, clips, carpetas.
- Documentos cancelados y carentes de firma
- Documentos informales
- Documentos informativos (acontecimientos luctuosos, festivos, cívicos).

Que documentos se transfieren

- Documentos originales que comprueben la realización de un acto administrativo.

Como se debe entregar la documentación:

- Se retiran los documentos duplicados o copias fotostáticas de aquellos cuyo original se encuentre en el propio expediente
- Se retira los documentos cancelados o carentes de firma y sello sin importar si son originales o copias

EJEMPLOS GRAFICOS

2020 AÑO DE LAURA MENDEZ DE CUENCA. EMBLEMA DE LA MUJER MEXICANISE

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DEL ODAPAS

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicio de Agua Potable, Acarilístico y Saneamiento de Municipio de Tecamac, Estado de México.

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/05/2020 CDR: 000 FECHA DE TRANSFERENCIA: 30/05/2020

NUMERO PROTO	CLASE DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL EFECTUANTE	PERIODO	TITULO DE COORDINACION	IV DE LEGADOS	Nº DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES

TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL: _____
NOMBRE Y FIRMA: _____

RESPONSABLE DE LA VERIFICACION DIRECCION JURIDICA: _____
NOMBRE Y FIRMA: _____

TITULAR DEL AREA QUE ENTREGA: _____
NOMBRE Y FIRMA: _____

RESPONSABLE DE LA ENTREGA: _____
NOMBRE Y FIRMA: _____

ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ACARILISTICO Y SANEAMIENTO DE TECAMAC
Calle Mariano Escobedo Sector 43, Mz. 132, Lt. 1, entre calles Francisco Villa y Aguiles Gordón, San Marcos Tecamac, Municipio de Tecamac, C.P. 55760.

Ilustración 1.1

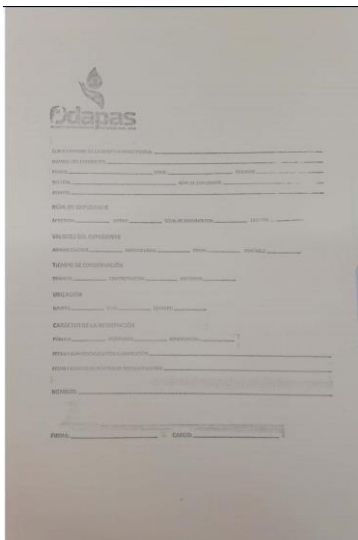


Ilustración 1.2



Ilustración 1.4

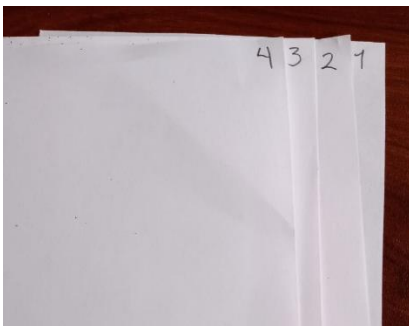


Ilustración 1.3

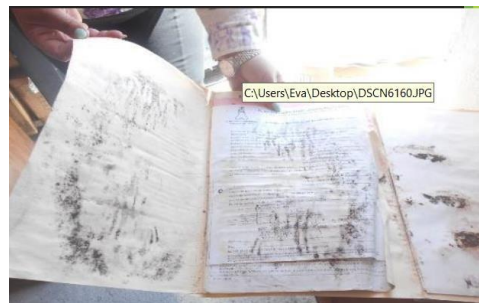


Ilustración 1.5

LINEAMIENTOS PARA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTO

- Podrán ser objeto de consulta todos los documentos que integran el Archivo General del Organismo, previa petición al titular de la Dirección Jurídica del organismo, con atención al titular de Archivo General del mismo, conforme a los lineamientos establecidos en esta guía simple.
- Los documentos del archivo general del organismo podrán ser consultados en las oficinas en que se encuentre ubicado. En el caso de que alguna autoridad del organismo requiera consultar los documentos fuera del archivo, deberá dirigir por escrito su petición al titular de la Dirección Jurídica con atención al titular del Archivo General.
- Los usuarios que requieran los servicios del archivo general del organismo deberán respetar los siguientes lineamientos:
 - I. Se responsabilizarán de los daños que puedan sufrir los documentos o expedientes
 - II. Se prestara un expediente o documento para su consulta, entregando este podrá solicitar otro
 - III. Queda prohibido escribir o tachar sobre los expedientes o documentos
 - IV. Para tramitar copia de algún documento, se deberá solicitar por escrito al titular de la dirección jurídica con atención al titular del archivo general.
- El préstamo a las dependencias del organismo, se otorgará previa solicitud por escrito del titular de la misma.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

- A cualquier persona que sustraiga, alter, mutile, efectue anotaciones o enajene documentos del archivo general del organismo, se le denunciara ante el ministerio publico por los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio del organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac, Estado de México. (ODAPAS), dándose cuenta a las autoridades correspondientes, así mismo, se le negara el préstamo o consulta de cualquier documento y/o expediente y el acceso a las instalaciones del Archivo General del Organismo.
- Los servidores publicosd el organismo, que contravengan este ordenamiento, se haran acreedores de las sanciones contempladas por la ley de responsabilidaes de los servidores publicos del Estado de Mexcio y Municipios en vigor.