

*Bienvenidos*



# ***CRITERIOS DE LA DGAGPE PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS***



# Objetivo

**Dar a conocer a las personas Coordinadores de Archivo del Poder Ejecutivo, las directrices para la organización de los archivos establecida por la DGAGPE.**



# 1. ORDEN DEL EXPEDIENTE



# INTEGRACIÓN

- Todos los expedientes generados de **2012 a septiembre 2018** podrán contar con orden lógico y cronológico **ascendente o descendente** conforme a sus ICCA's, proceso o procedimiento administrativo de la función o atribución legal que ejerzan, de conformidad con su marco normativo interno.
- Todos los expedientes generados de **octubre de 2018 en adelante** deberán contar con orden lógico y cronológico **ascendente** conforme a sus ICCA's proceso o procedimiento administrativo de la función o atribución legal que ejerzan, de conformidad con su marco normativo interno.

# INTEGRACIÓN

- En los expedientes generados de **2011 hacia atrás**, se aplicarán los procesos técnicos archivísticos indicados por la Dirección de Archivo de Concentración:
  - Identificación (por fondo documental, sección o subsección)
  - Clasificación (por atribución legal, asunto o tema)
  - Ordenación (ascendente o descendente)
  - Capturar en inventario documental por expediente (se remitirá formato autorizado, los efectuados en formato diverso se podrán validar, para ello deberán remitirlo a la DAC para su validación)

## 2. PORTADA DEL EXPEDIENTE

# DATOS DE PORTADA

- Los expedientes generados de **2012 a septiembre 2018** podrán tener portadas con diversos formatos, los cuales se validarán, siempre y cuando, estén correctamente llenas y tengan como mínimo los siguientes datos:
  - Clave de clasificación archivística (Se podrá autorizar si es correcta, aunque el signo de división de los niveles de clasificación es con punto (.) o diagonal (/)).
  - Número de expediente (Número consecutivo por serie o subserie documental, seguido de la anualidad de fecha de apertura del expediente)



# DATOS DE PORTADA

- **Serie o subserie documental (los señalados en ICCA's. En caso de que no cuenten con serie documental deberán colocar el fundamento legal aplicable y contar con una tarjeta informativa donde se fundamente y motive la clasificación efectuada)**
- **Signatura de instalación (llenado a cualquier tinta mientras sea correcto).**
- **Fecha de apertura y cierre de expediente (día, mes y año, o mes y año solamente, deben corresponder a la fecha señalada en la primera y última foja según corresponda y que sea correcto el dato).**

# DATOS DE PORTADA

- **Asunto (resumen o descripción del expediente).**
- **Lugar (Domicilio completo, calle, número, colonia, ciudad, o sólo el municipio, mientras sea correcto)**
- **Valores documentales (los señalados en ICCA's)**  
En caso de que hayan colocado valor legal en las portadas se respetará, **pero no es correcto**, el Grupo Interdisciplinario deberá realizar la valoración documental de la totalidad de las series o subseries documentales de la institución y determinar si son correctas o no).
- **Vigencia documental (la señalada en los ICCA's)**

# DATOS DE PORTADA

- Plazos de conservación, en archivo de trámite y concentración (los señalados en ICCA's)

**NOTA:** En caso de que no cuenten con valores o plazos de conservación en su CADIDO, o que los valores y plazos señalados en el CADIDO no hayan sido correctos, y hayan requerido ampliarse para evitar una responsabilidad administrativa, y contar con una tarjeta informativa donde se fundamente y motive los datos establecidos.

**TODAS LAS TARJETAS INFORMATIVAS QUE SE HAYAN ELABORADO DEBEN ESTAR FIRMADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN Y POR EL EMA, SINO LAS TIENEN, DEBEN ELABORARLAS.**

# DATOS DE PORTADA

- **Número de fojas útiles al cierre del expediente (número total de hojas contenidas en los documentos del expediente)**
- **La leyenda de clasificación de la información contenida en el expediente (Puede o no tener este dato).**

**USO DE LOS CONCEPTOS VOLUMEN, LEGAJO O TOMO, SE AUTORIZARÁ CUALQUIERA QUE HAYAN EMPLEADO, SIEMPRE Y CUANDO EL DATO SEA CORRECTO.**

**A PARTIR DEL 2022, CUANDO UN EXPEDIENTE SE DIVIDA POR SU GROSOR, AL REBASAR LAS 250 FOJAS O HASTA LOS 5CM, EL TÉRMINO QUE UTILIZARÁN SERÁ LEGAJO Y DEBERÁN ANOTAR EL NÚMERO DE LEGAJO, DESPUÉS DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE.**

# DATOS DE PORTADA

- Todos los expedientes generados de **octubre de 2018 en adelante** deberán **contar** con una portada, **con los datos establecidos en el artículo 27 de los Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, y estar llena de forma completa y correcta**, conforme al instructivo elaborado y difundido por la DAT.

***NO APLICAN EXCEPCIONES, A MENOS DE QUE CUENTEN CON UN OFICIO O COMUNICACIÓN OFICIAL VALIDADA DE FORMA PREVIA POR LA DGAGPE.***

# DATOS DE PORTADA

- En los expedientes generados de **2011 hacia atrás**, deberán contar con una portada.
  - Los expedientes **que no se hayan organizado**, colocarán la portada con los datos del artículo 27 de los Lineamientos, utilizado de 2018 a la fecha.
  - Los expedientes **que ya se organizaron**, se validará la portada con la que cuenten siempre y cuando su llenado este correcto y cuente con los datos mínimos que garanticen su identificación y clasificación.

**SE LES COMPARTIRÁ INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PORTADA CON DATOS ARCHIVÍSTICOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR.**

# 3. FOLIADO

# FOLIACIÓN

- Todos los expedientes generados de **2012 a septiembre 2018** deberán estar foliados:
  - Se validará **el foliado a cualquier tinta**, siempre y cuando la foliación sea continua y correcta.
  - **El folio puede encontrarse en cualquier posición de la hoja**, siempre y cuando sea correcto.
  - Si cuentan con algún otro criterio respecto a la foliación, **deberán presentar la validación de la DGAGPE y procederemos a su confirmación.**



# FOLIACIÓN

- Todos los expedientes generados de **octubre de 2018 en adelante** deberán estar foliados:
- Se validará **el foliado a cualquier tinta**, siempre y cuando la foliación sea continua y correcta.
- El folio puede encontrarse **en la parte superior derecha, un folio por hoja**.
- Si cuentan con algún otro criterio respecto a la foliación, **deberán presentar la validación de la DGAGPE y procederemos a su confirmación**.

# FOLIACIÓN

- En los expedientes generados de **2011 hacia atrás:**
  - Para los expedientes **que ya se hayan organizado sólo se foliará la primera y la última hoja, a cualquier tinta,** teniendo la certeza del número de hojas que integran el expediente.
  - Para los expedientes **que se vayan a organizar sólo se foliará la primera y la última hoja, a tinta azul,** teniendo la certeza del número de hojas que integran el expediente.

# 4. PESTAÑA O CEJA DEL EXPEDIENTE

# PESTAÑA O CEJA

Todos los expedientes generados de **octubre de 2018 a la fecha**, y en lo sucesivo deberán contar con una ceja o pestaña del expediente (folder) o lomo (carpetas o recopiladores) y registrar los siguientes datos:

- Clave de clasificación archivística y denominación de fondo y subfondos documental;
- Clave de clasificación archivística y denominación de sección y subsección documental;
- Clave de clasificación archivística y denominación de la serie y subserie documental, y
- Número del expediente, seguido de año de apertura.

# 5. CHECK-LIST O LISTADO DE TIPOS DOCUMENTALES

# CHECK-LIST

- Solo es aplicable a los expedientes generados de **2019 en adelante.**

El check-list o listado de tipos documentales no tiene base normativa, es un criterio establecido por la DGAGPE a través de la DAT, pero **sí es obligatoria su aplicación.**

- Un check-list, o listado de tipos documentales **NO ES LO MISMO QUE UN ÍNDICE.**

El Índice tampoco tiene base normativa, y sólo se ha instrumentado en algunas unidades del Poder Ejecutivo para facilitar la búsqueda de la información por necesidades propias.

# 6. INVENTARIO DOCUMENTAL

# INVENTARIO DOCUMENTAL

- Deben utilizar el formato de inventario difundido por la DAT **para los expedientes de 2012 a la fecha, y en lo sucesivo.**
- El **formato de inventario** establecido por la DGAGPE **para la publicación de obligaciones de transparencia no tiene modificación**, se seguirá utilizando (va por serie o subserie y totales generales. ***DEBEN VERIFICAR QUE LOS DATOS ESTÉN COMPLETOS Y CORRECTOS***).
- Se remitirá el formato de inventario para los expedientes generados de 2011 hacia atrás, el cual será aplicable a partir de mayo de 2022, para aquellos expedientes que aún no se hayan organizado.



# INVENTARIO DOCUMENTAL

- **QUEDA SIN EFECTOS EL INVENTARIO DOCUMENTAL COMUNICADO POR LA DGAGPE DURANTE LAS CAPACITACIONES DE FECHAS DEL 28 DE FEBRERO AL 03 DE MARZO DE 2022.**



# 7. DIRECTRICES GENERALES

# COMUNICACIÓN GENERAL

- A partir de esta fecha la comunicación institucional entre la DGAGPE y las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo se establecerá *vía correo electrónico, y reuniones presencial o virtual, con el objetivo de documentar la atención brindada.*

***No esta autorizado el uso de WhatsApp para el personal de la DGAGPE***

# COMUNICACIÓN GENERAL

- La atención de los temas de los Archivos de Trámite o Concentración, se remitirá a los Encargados del Despacho de las Direcciones, quienes realizarán las gestiones necesarias para su atención inmediata.

## Datos de contacto

- Archivo de Trámite- Lcda. Alma Georgina Magos Vázquez, [amagos@guanajuato.gob.mx](mailto:amagos@guanajuato.gob.mx).
- Archivo de Concentración- Lcdo. Martín Delfino Mena Méndez, [mmenam@guanajuato.gob.mx](mailto:mmenam@guanajuato.gob.mx).

# COMUNICACIÓN GENERAL

- La atención de los temas relativos a orientación para valoración secundaria, conservación de documentos históricos, solicitud de diagnósticos en caso de siniestros, talleres sobre medidas de conservación o limpieza de acervos documentales, o transferencias secundarias del Poder Ejecutivo, se remitirá a:

## Datos de contacto

- Archivo Histórico del Poder Ejecutivo- Lcda. Susana Rodríguez Betancourt, [srodriguez@guanajuato.gob.mx](mailto:srodriguez@guanajuato.gob.mx).

# COMUNICACIÓN GENERAL

- La atención de los temas relativos a Capacitación y Grupo Interdisciplinario se remitirán **exclusivamente** a la Directora General del Archivo General del Poder Ejecutivo.

**Por el momento, la única persona que atenderá el tema en conjunto con la Directora será la C. Micaela Magos, Secretaria de la Dirección General.**

**Los temas que hayan sido comunicados en seguimiento al correo de fecha 18 de marzo, emitido por la titular de la DGAGPE, serán atendidos de forma paulatina, atendiendo a la solicitud de mayor antigüedad.**

# COMUNICACIÓN GENERAL

- De todas las reuniones que presenciales o virtuales que se efectúen **el personal de la DGAGPE elaborará una Minuta de la misma y recabará su firma** en el listado de asistencia, o bien, en caso la **evidencia fotográfica** de la misma.
- De todos los criterios establecidos en esta presentación, o bien, los que en un futuro sean emitidos por la DGAGPE y que sean de interés general para las dependencias, entidades o unidades de apoyo **serán comunicadas de forma oficial.**
- **En mayo de 2022,** se comunicarán los relativos a la organización de los Archivos de Trámite.

# COMUNICACIÓN GENERAL

- Por instrucciones del Titular de la UTAPE, se modifican los contenidos, material y criterios para brindar la capacitación en materia de archivos, **se contará con un catálogo de cursos que se impartirán a partir del mes de mayo de 2022.**
- Con el objetivo de abatir el rezago de capacitación sobre conceptos básicos en materia archivística que no se ha efectuado, se efectuará una jornada extraordinaria el próximo **26 de abril de 2022**, en la cual ya se tiene listado de las personas Coordinadoras de Archivo que nunca han sido capacitadas.



# COMUNICACIÓN GENERAL

- Durante la anualidad 2022 **se deben establecer el 100%** de los Grupos Interdisciplinarios del Poder Ejecutivo.

Los GI deberán cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación emitidas, y documentar fehacientemente el procedimiento de valoración documental, aperturando el o los expedientes correspondientes, e implementando los formatos que en las mismas se señalan como (opiniones, entrevistas, inspecciones, etc.) **En caso de que no sea así, el procedimiento de valoración no es válido.**

**La DGAGPE les podrá compartir formatos que ha validado para que los utilicen.**

**QUIEN NO CUENTE CON ICCA´s, O NO LOS HAYA ACTUALIZADO EN 2019, DEBERÁ REALIZAR ESTA ACTIVIDAD CON SU G.I INSTALADO.**

# COMUNICACIÓN GENERAL

- Todas las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Ejecutivo **deben contar con PADA 2022** y haberlo publicado en enero en sus portales electrónico.

**Así mismo, haber elaborado y publicado en informe de cumplimiento del PADA 2021.**

- Deben dar cumplimiento al PADA 2021 y 2022, en tiempo y forma.

**La DGAPE diseñará los formatos aplicables**, para que le remitan los informes indicados en el mismo, quedando bajo su responsabilidad la implementación de los controles internos que en cada institución se implementen y documentar cada uno de sus actos.

# COMUNICACIÓN GENERAL

- Los Responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, deben contar con oficios de designación, fundados y motivados.

**La DGAGPE cuenta con formatos por si lo requieren.**

- Las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo deben informar el avance en la organización de los archivos de 2011, en cumplimiento al Artículo Octavo Transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

**En caso de que no lo haya elaborado y publicado la DGAGPE, les proporcionará un formato base.**

# COMUNICACIÓN GENERAL

La DGAGPE se erige como una institución de puertas abiertas, por lo cual a partir del 16 de marzo, retoma la comunicación con otros sujetos obligados en materia archivística del estado de Guanajuato, y en caso de que recibamos invitaciones a eventos se les compartirán, para que en caso de que puedan acudir lo hagan y se profesionalicen.

El pasado 29 de marzo de 2022, se retomó el diálogo y la comunicación con el Archivo General de la Nación, estableciendo planes y actividades a realizarse a corto plazo, las cuales se les estarán comunicando.

# COMUNICACIÓN GENERAL

**PENDIENTE URGENTE CON EL AGN:**

**REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS.**

Una vez que se efectuó la reunión con el Dr. Carlos Abreu, Titular del AGN, se solicitará una reunión para recibir las directrices para la atención de este tema y se les comunicarán las directrices correspondientes.

# COMUNICACIÓN GENERAL

Los eventos a corto plazo agendados son:

- Foro sobre la Gestión Documental, organizado por el INAI, IACIP y UTAPE, **03 de mayo de 2022.**
- Foro en el marco del Día Internacional de los Archivos, organizado por UTAPE, a efectuarse el **09 de junio de 2022**, en el Centro de Convenciones, Guanajuato, Gto.

# COMUNICACIÓN GENERAL

Con el objetivo de brindarles una adecuada orientación, asesoría y acompañamiento en el tema de Dictaminación de series documentales:

- Durante el mes de **mayo de 2022** se les impartirá una capacitación, donde se les indique cada uno de los requisitos que deben cumplir para obtener un Dictamen favorable.
- La última semana de **mayo de 2022** se comunicará la Convocatoria para solicitud de baja documental, a tres series documentales por dependencia, entidad y unidad de apoyo, en esta ocasión, las series y anualidades serán elegidas por la DGAGPE, tendrá un fin estratégico.

# COMUNICACIÓN GENERAL



Se hace de su conocimiento la emisión de la Circular CTPEG 2/2022, emitida por el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo:

[..\..\Circular CTPEG 02\\_2022 Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo.pdf](#)

Guanajuato, Gto., 04 de marzo de 2022

TITULARES DE LAS UNIDADES DE ENLACE  
EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LAS DEPENDENCIAS,  
ENTIDADES Y UNIDADES DE APOYO DEL PODER EJECUTIVO.  
P R E S E N T E

Con el objeto de mejorar la transparencia en el ejercicio de la gestión pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y dar acceso a la información pública de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, este Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, con fundamento en el artículo 54 fracciones V y XI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, procede a dictar la presente

CIRCULAR CTPEG 2/2022

CRITERIOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y DAR ACCESO A LA INFORMACIÓN (DOCUMENTOS DE ARCHIVO-EXPEDIENTES) GENERADA POR LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES DE APOYO DEL PODER EJECUTIVO, EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN PÚBLICA, ESTABLECIENDO LO SIGUIENTE:





Gracias

*ii Por su atención !!*