

Archivo de Trámite

SECRETARÍA GENERAL · ARCHIVO GENERAL · ARCHIVO DE TRÁMITE



“Atribuciones de los Archivos de Trámites del H. Congreso del Estado”

“Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato”

ARTÍCULO 2. Para los efectos de esta ley son sujetos obligados:

- I. El Poder Ejecutivo;
- II. El Poder Legislativo;**
- III. El Poder Judicial;
- IV. Los organismos autónomos;
- V. Los Ayuntamientos; y
- VI. Las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.

Capítulo Tercero Del Funcionamiento de los Archivos Generales

ARTÍCULO 12. Cada sujeto obligado, de conformidad con su normatividad orgánica, contará al menos con un responsable de las siguientes áreas de archivo:

- I. De trámite;**
- II. De concentración; y
- III. Histórico.

En el reglamento se establecerán las funciones que correspondan a cada una de las áreas de archivo.

“Reglamento del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato”

Capítulo Segundo Archivo General

ARTÍCULO 4. El Poder Legislativo tendrá un responsable del Archivo General, y contará con las siguientes áreas:

- I. Archivo de trámite;**
- II. Archivo de concentración; y III. Archivo histórico.

Capítulo Tercero “Archivo de trámite”

ARTÍCULO 5. El responsable del Archivo General deberá elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización del patrimonio documental en el Archivo General; asimismo, deberá asegurarse de su correcta utilización.

Los instrumentos de consulta y control archivístico son:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y
- III. Inventarios documentales.

ARTÍCULO 6. La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Fondo documental;
- II. Sección documental; y
- III. Serie documental.

ARTÍCULO 7. Para la elaboración del catálogo de disposición documental es indispensable contar primero con el cuadro general de clasificación archivística.

Este Catálogo deberá ser elaborado por series documentales, y deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la serie documental;
- II. Nombre de la unidad administrativa generadora;
- III. Materia del documento;
- IV. Descripción del asunto;
- V. Valores documentales;
- VI. Plazos de conservación;
- VII. Vigencia documental;
- VIII. Clasificación de la información;
- IX. Lugar y fecha de elaboración del catálogo; y
- X. Nombre y firma del generador del documento.

Archivo de Trámite

SECRETARÍA GENERAL · ARCHIVO GENERAL · ARCHIVO DE TRÁMITE

ARTÍCULO 8. Los inventarios documentales podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja; y contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Fondo, sección y serie, documentales;
- II. Volumen;
- III. Periodo;
- IV. Signatura de instalación;
- V. Lugar y fecha de elaboración del inventario documental; y
- VI. Nombre y firma del responsable de la información.

ARTÍCULO 9. Corresponde al titular de cada unidad administrativa vigilar que en sus archivos de trámite se reúna, conserve, organice, describa, valore y utilice la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones

Para el adecuado manejo de los archivos de trámite de las unidades administrativas, el titular de cada una de ellas, designará a un responsable que tendrá la encomienda de administrar los documentos que circulen en la misma, y éste será notificado por escrito al responsable del Archivo General.

El titular de cada unidad administrativa y los servidores públicos de la misma deberán reportar al responsable del archivo de trámite todos los documentos que se generen por la actividad propia de la unidad.

ARTÍCULO 10. El responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir y registrar en el sistema informático los documentos de archivo;
- II. Formar los expedientes que resulten de los documentos de archivos;
- III. Organizar, salvaguardar y conservar los documentos de archivo;
- IV. Elaborar el inventario documental y realizar en coordinación con el responsable del Archivo General, la transferencia primaria; y
- V. Coordinarse con el responsable del Archivo General para la utilización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

ARTÍCULO 11. Las transferencias primarias deberán ser calendarizadas, previo acuerdo con el responsable del Archivo General, y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

Archivo de Trámite

SECRETARÍA GENERAL · ARCHIVO GENERAL · ARCHIVO DE TRÁMITE

- I. Solicitud de transferencia firmada por el titular de la unidad administrativa; y
- II. Inventario documental.

Los documentos se entregarán en cajas de archivo especiales, las cuales contendrán en la portada la referencia de los documentos que se transfieren y el número de cajas especiales que se transfieren

ARTÍCULO 12. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal.

ARTÍCULO 13. Los servidores públicos que se separen de sus funciones deberán hacer entrega de todos los documentos que por su actividad estén en su poder, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

