

# Secretaría de Gobierno

## Unidad de Administración y Finanzas

### Área Coordinadora de Archivos

# Instructivo para la Integración de Expedientes

**Octubre 2022**

Página 1 | 25



## Índice

<b>Concepto</b>	<b>Página</b>
Introducción	3
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
<b>Técnicas de cosido, atado y armado de expediente</b>	
Técnica de cosido de expedientes a 2 orificios	5
Técnica de cosido de expedientes a 3 orificios	8
Técnica de atado de expediente	12
<b>Instructivo de llenado</b>	
Identificación del expediente	14
Caja calidad archivo	16
Caja de polipropileno	18
Cédula de identificación	20
Etiquetas para caja tipo AGN-12 calidad archivo	22
Etiquetas para caja tipo AGN-12 de polipropileno	23
Material sugerido para el armado y/o elaboración de archivos	25

## Introducción

La Ley de archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el *Periódico Oficial del Estado* el 15 de julio 2020, dispone que el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Tabasco, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas. (Art.67).

La Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, a través del Área Coordinadora de Archivo (ACA), elaboró, con el apoyo y participación de Las Unidades Productoras de la Información, el presente instructivo.





## Objetivo general

Establecer el marco de acción para lograr una organización, conservación, administración, preservación homogénea y eficiente de la documentación y archivos en posesión y resguardo de las Unidades Administrativas Productoras de la Información y en su caso transferidas y resguardadas por el Archivo de Concentración del Sujeto Obligado (Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco).

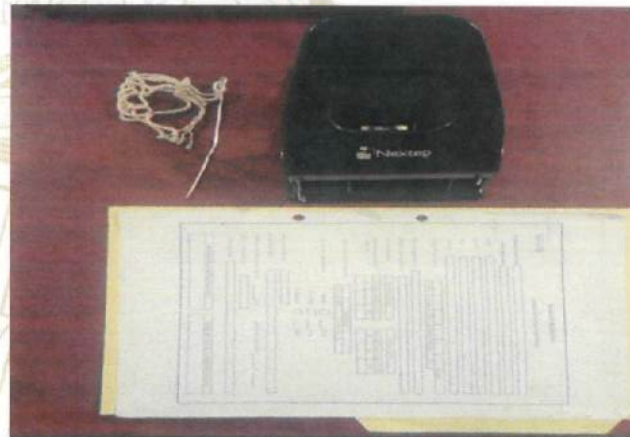
## Objetivos específicos

- Establecer las responsabilidades y acciones que las Unidades Productoras de la Información deberán llevar a cabo en la preparación de los acervos documentales dictaminados con valores primarios y, en su caso, secundarios.
- Determinar las responsabilidades y acciones que el Archivo de Concentración del Sujeto Obligado contemplará en la recepción de acervos documentales dictaminados con valores primarios, así como los del Archivo General del Estado de Tabasco en el caso de los dictaminados con valores secundarios y puestos al servicio del público.



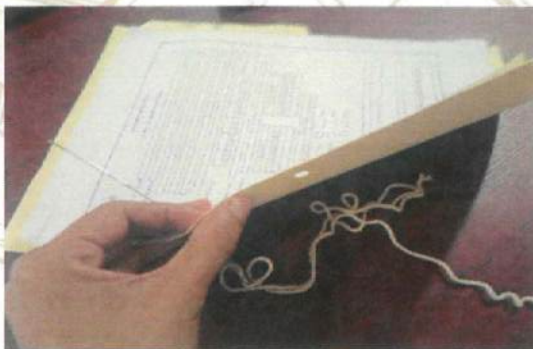
## Técnica de cosido de expedientes a 2 orificios

Instructivo:



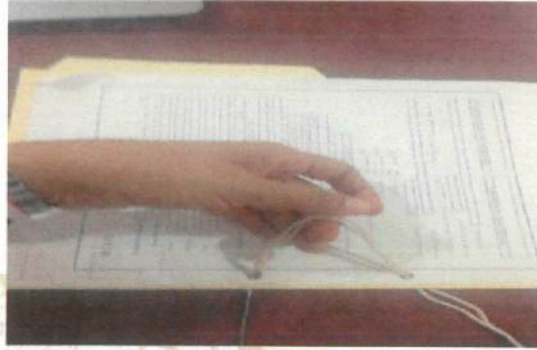
**Paso 1:** Perforar los documentos y el folder.

**A**



**B**

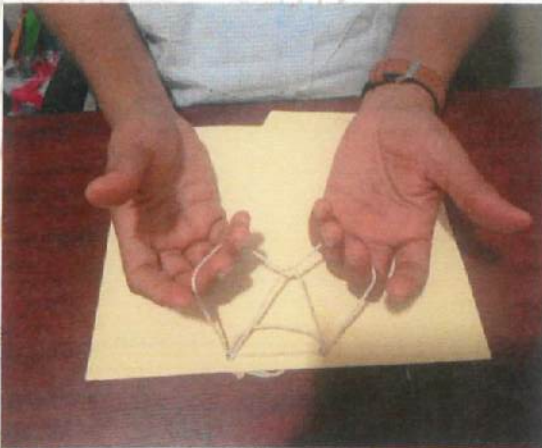




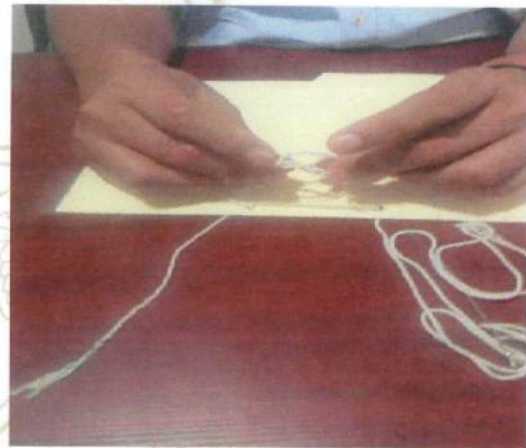
**C**

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

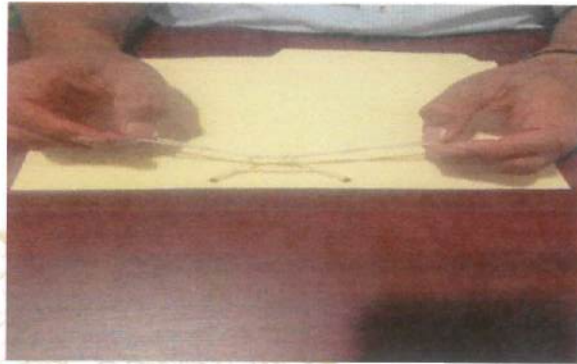
**A**



**B**

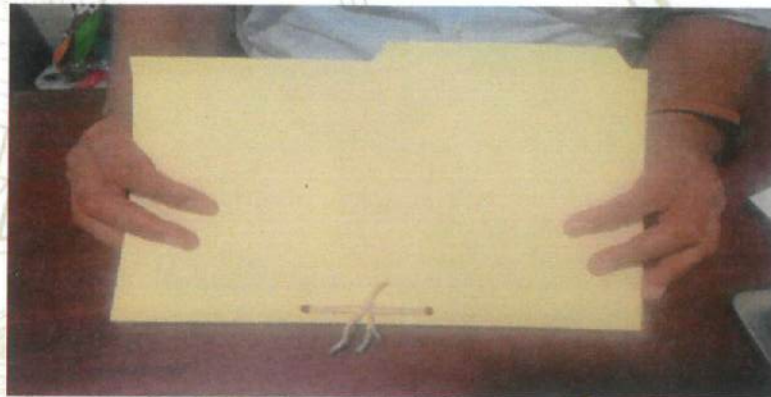






**C**

**Paso 3:** Voltear el expediente, hacer un moño y reforzarlo con un nudo

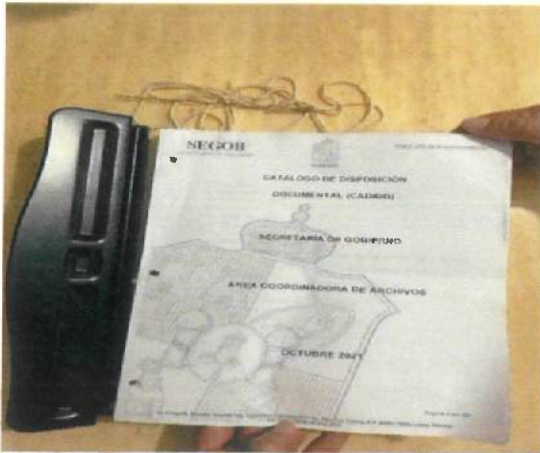


**El expediente está listo para su conservación**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

## Técnica de cosido de expedientes a 3 orificios

**A**



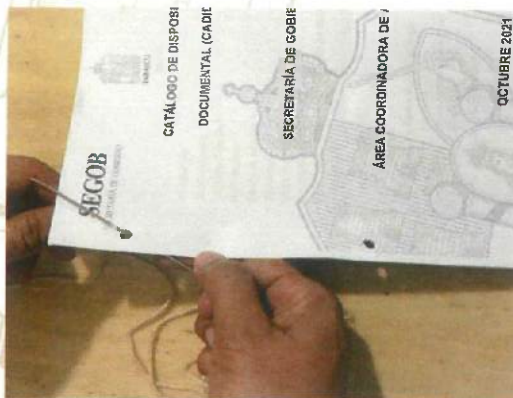
**B**



**Paso 1.** Hacer orificios con la perforadora a los documentos y carpeta

**Paso 2:** Tener listo el hilo con el clip para coser el expediente

**C**



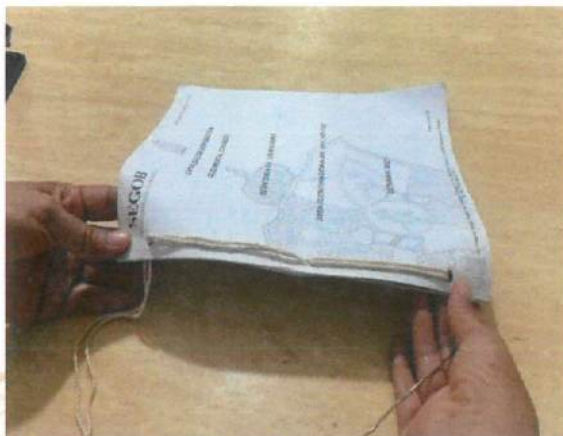
**D**



**Paso 3.** Insertar el hilo en el orificio izquierdo por de debajo

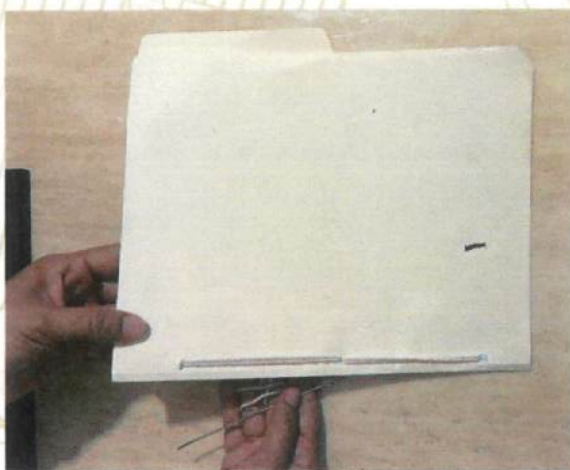
**Paso 4.** Pasar el hilo hasta el orificio derecho



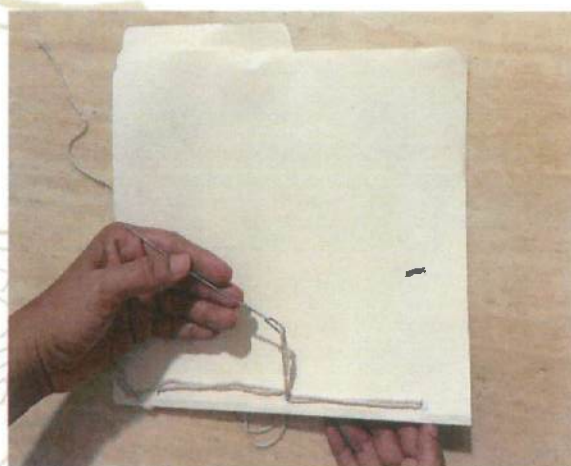


Así queda la primera costura de ambos lados

**E**



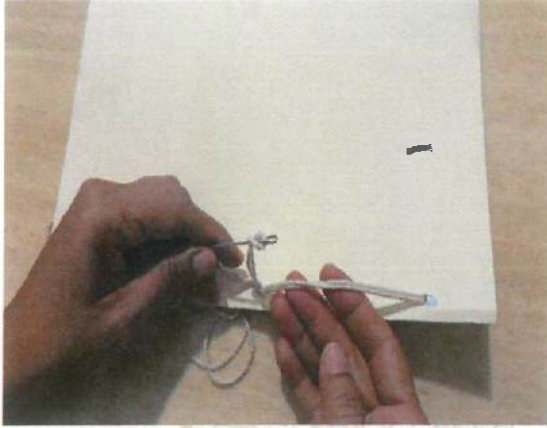
**F**



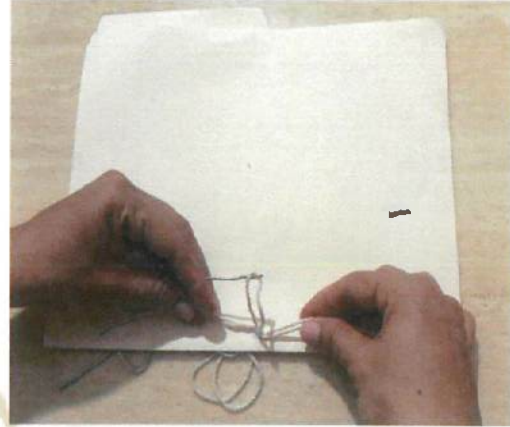
**Paso 5:** Con el expediente bocabajo, extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda del clip.



**G**

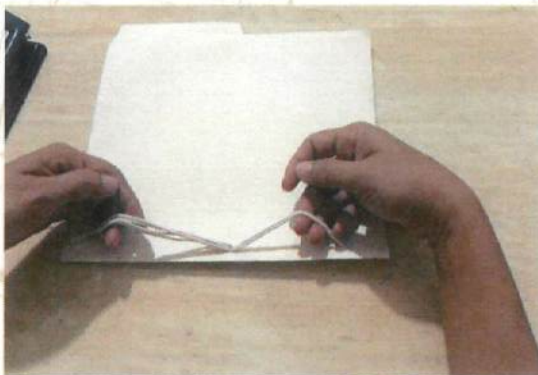


**H**

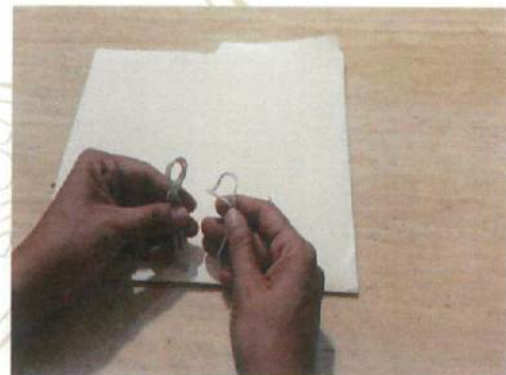


**Paso 6: Pasar los hilos exteriores por el centro**

**I**

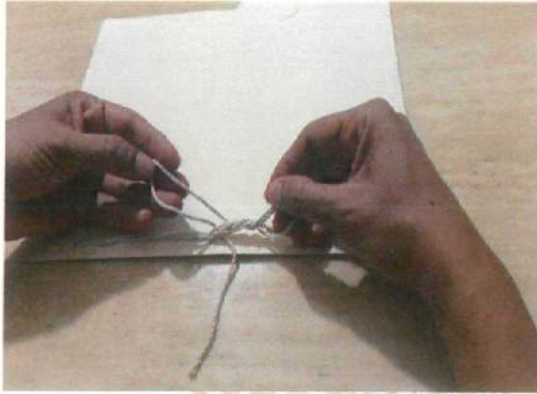


**J**

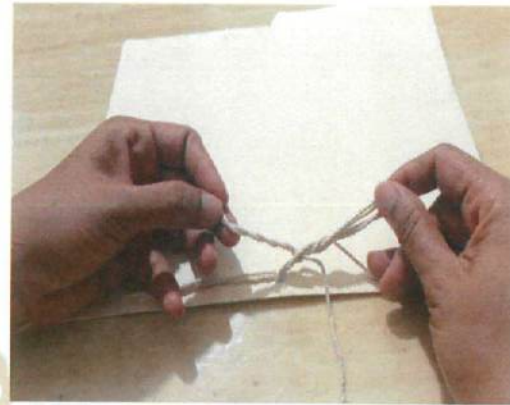




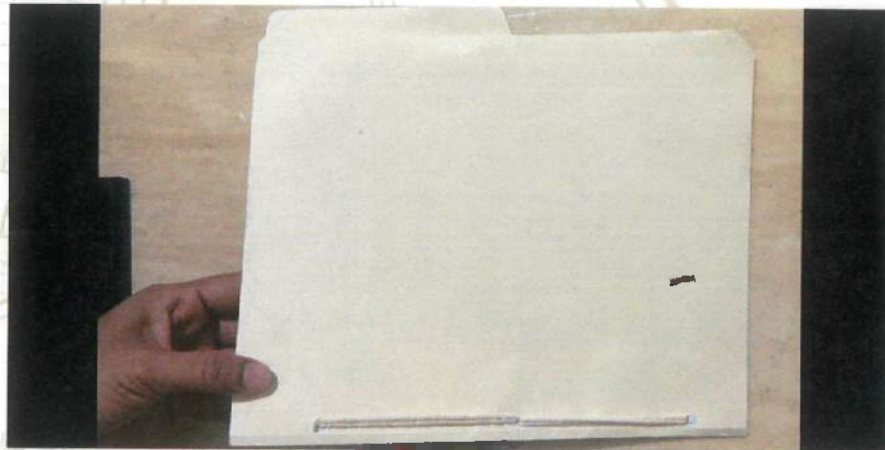
**K**



**L**



**Paso 7:** Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo



**El expediente está listo para su conservación.**





# Técnica de atado de expediente

## Instructivo

**A**



**B**

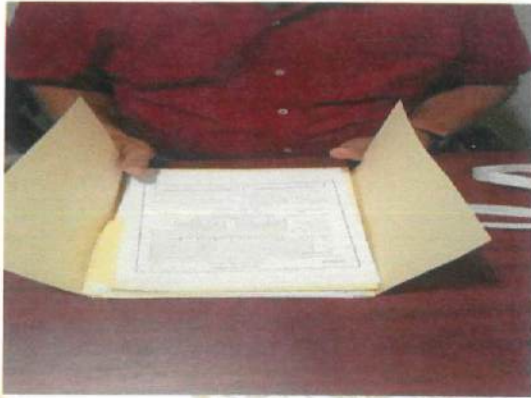


**C**

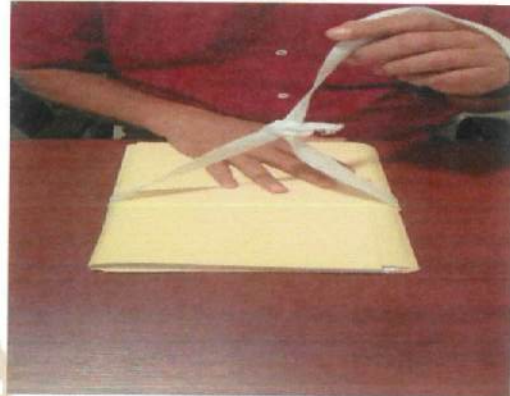
**Paso 1:** Hacer un nudo en el extremo de la cinta palmita dejando holgura para poder pasar por en medio la misma cinta y tener la opción de que se ajuste al grosor de nuestro expediente.



**D**



**E**



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

**F**



**G**



**Paso 3:** Rodeamos a lo largo el expediente con la cinta y cortamos para poder hacer un amarre a doble nudo en el centro





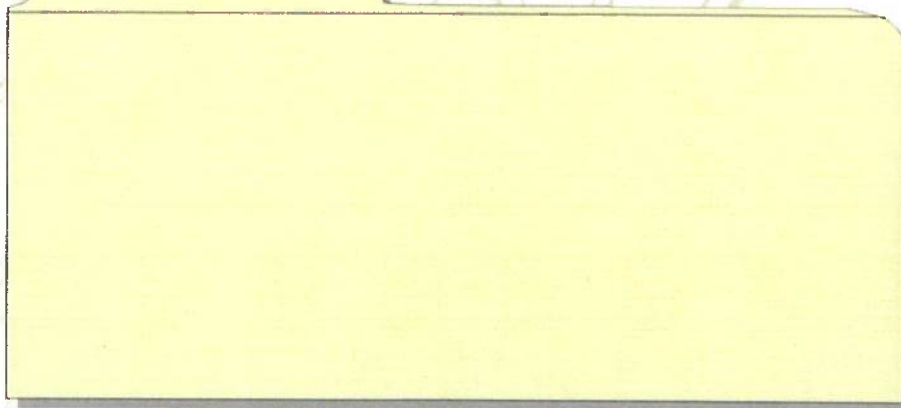


**El expediente está listo para su conservación.**

## Identificación de expediente

Ejemplo:

SG/3C.7.1.1/2022





**Instructivo de llenado:**

ID	Concepto	Debe anotarse
SG	Fondo	Siglas que identifican al Sujeto Obligado, Dependencia o entidad en su caso.
3C	Sección	Código de la Sección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (En el caso de archivos abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carezcan del mismo se registrará la nomenclatura utilizada en su caso)
3C.7	Serie	Código de la Serie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (En el caso de archivos abiertos con anterioridad a enero de 2005 y que carezcan del mismo se registrará la nomenclatura utilizada en su caso)
3C.7.1	Subserie	Código de la Subserie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
3C.7.1.1	Número de Expediente	Número de Expediente que de origen le otorgo el productor de la información que identifica a cada uno de los expedientes
2022	Año	Año de apertura del expediente

## 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.



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).



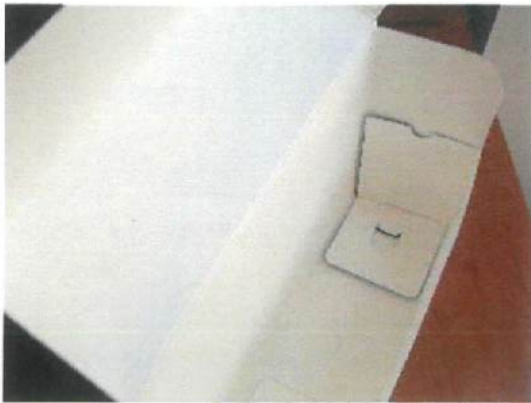


2.- Recubrimiento interior con papel libre de ácido, reserva alcalina en un rango pH de 8 y manufacturado a partir de los mismos tipos de pulpas, generalmente de mejor calidad y pureza que el cartón exterior con adhesivos, libres de ácido.



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 ¼" 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.

**PAT (Photo Activity Test, ISO Standard 18916):** Todos los papeles y cartones utilizados para la elaboración de la caja deben haber pasado la prueba de actividad fotográfica **PAT** del Instituto de Permanencia de la Imagen (IPI).

Existen en el mercado varias opciones, entre las más conocidas es la **MARCA ARCHIVALWARE, modelo 735-5510.**

## Caja de polipropileno

**Especificaciones:**

**Tipo: AGN-12**

**Material:** Polipropileno

**Medidas:** 13 cm x 40 cm x 30 cm.



## Cédula de identificación

Formato:

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Área Coordinadora de Archivos  
Control de Acervos

Fondo:

Sección:

Serie:

Fehas Extremas      Inicio      a      Fin

Expedientes Del      al

**Caja #**





**Instructivo de llenado:**

<b>Concepto</b>	<b>Debe anotarse</b>
Fondo	Nombre que identifica al Sujeto Obligado, Dependencia o entidad en su caso. (Tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5)
Sección	Nombre de la Sección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. (Tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5)
Serie	Nombre de la Serie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. (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 tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite (Tipo de letra: Arial, tamaño: 11.5)
Expediente	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)

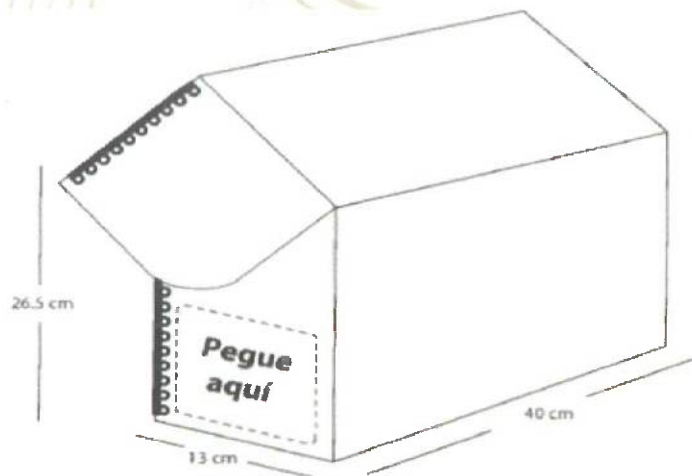


## Etiquetas para caja tipo AGN-12, Calidad archivo:

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:**





## Etiquetas para caja tipo AGN-12 de Polipropileno:

En el mercado existen varias opciones, tales como:

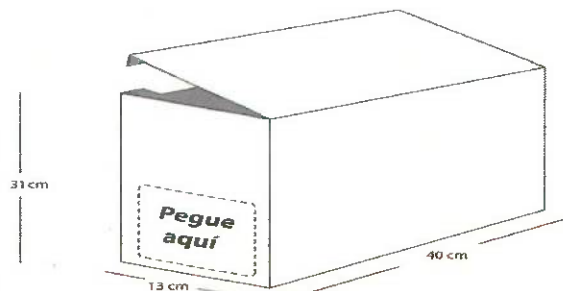
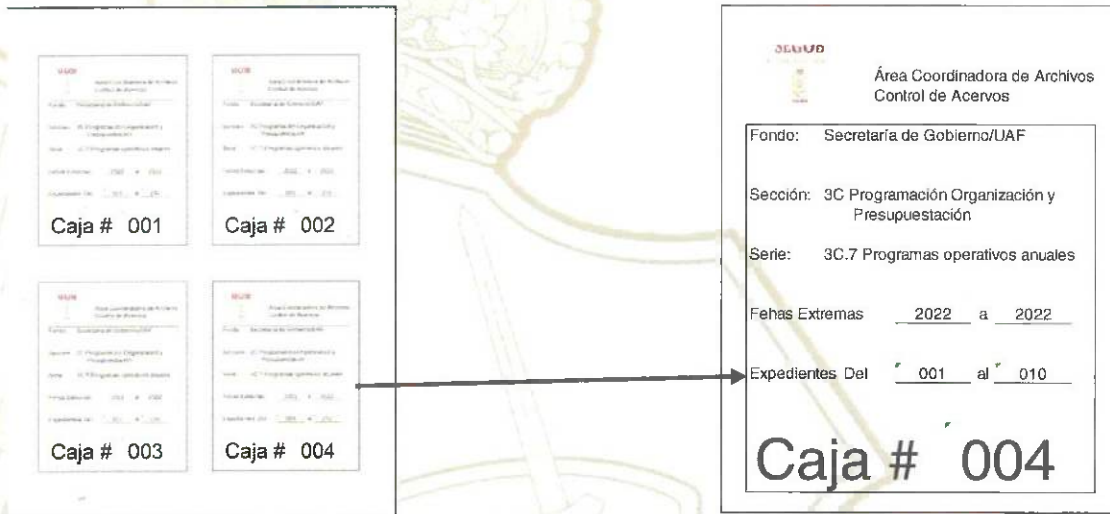
Marca	No. de producto	Alto y ancho
<b>APLI</b>	APLI 1280 - Paquete	Alto: 14.8 cm. Ancho: 10.5 cm.
	APLI 3058 - Paquete	Alto: 14.8 cm. Ancho: 10.5 cm.
<b>Avery</b>	J21135 - Tarjeta de notas	Alto: 14.85 cm. Ancho: 10.5 cm.
	J21133 - Tarjeta	Alto: 14.85 cm. Ancho: 10.5 cm.
<b>Devauzet</b>	105148 - Envíos	Alto: 14.85 cm. Ancho: 10.5 cm.
<b>ERO</b>	2105A6 - Toda la hoja	Alto: 14.85 cm. Ancho: 10.5 cm.
<b>Herma</b>	Herma 4627 - Láser Tag	Alto: 14.85 cm. Ancho: 10.5 cm.
	Herma 4676 - Láser Tag	Alto: 14.85 cm. Ancho: 10.5 cm.
	Herma 5063 - Láser Tag	Alto: 14.85 cm. Ancho: 10.5 cm.
	Herma 5082 - Láser Tag	Alto: 14.85 cm. Ancho: 10.5 cm.
<b>Rank Xerox</b>	003R97402 - Tarjeta postal	Alto: 14.85 cm. Ancho: 10.5 cm.
<b>Zweckform</b>	Zweckform 3483 - Inyección de tinta láser	Alto: 14.85 cm. Ancho: 10.5 cm.



Para la elaboración de la cédula de identificación se deberán ocupar 4 etiquetas por hoja, esta última en tamaño A4 (210 x 297 mm).



**Colocación:**



## Material sugerido para el armado y/o elaboración de archivos

Perforadora de 2 orificios de 7/8 cm ajustable.

Perforadora de 3 orificios de 7/8 cm ajustable.

Cinta Palmita de 2 cm de ancho.

Hilo macramé 100% algodón suave y flexible 2mm.

Clip Jumbo (opcional aguja capotera # 22).

Carpeta según corresponda al tamaño del archivo.



**Mtro. Oscar Alberto Ruíz Durán**

Responsable del Área Coordinadora de Archivos



**Lic. Martín Ramos Pérez**

Responsable del Archivo de  
Concentración



**Lic. Luis Manuel López Pérez**

Apoyo Área Coordinadora de  
Archivos