COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Modelo de Gestión Documental

Contraloría General del Estado de Colima

AVISO DE PRIVACIDAD CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA

http://www.colima-estado.gob.mx/transparencia/archivos/portal/2017101314195752_Aviso-Privacidad-Contraloria-General-Estado.pdf

AVISO DE PRIVACIDAD

La Contraloría General del Estado, es la responsable del tratamiento de los datos personales que se recaben en el presente evento. Serán utilizados con la finalidad de integrar un sistema de registro y control de evidencia de personas asistentes al mismo, así como para difusión de la referida actividad; se recaba la imagen de las personas que acuden y participan, la cual, en ciertos contextos podría resultar un dato personal sensible. En tal sentido, al ingresar al presente evento y no oponerse expresamente al tratamiento de sus datos personales, genera su consentimiento tácito para dicho efecto.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en:

http://www.colima-estado.gob.mx/transparencia/

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

O B J E T I V O

Conocer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Contenido

Módulo I.
Marco normativo y generalidades.
Módulo II.
Gestión documental en las Administración Pública Estatal
Módulo III.
Organización documental e Instrumentos de control y consulta archivística

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Marco Normativo

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reforma Art. 6º 2007

Los SO deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

Reforma Art. 6º 2014

Apartado "A", fracción I
Los SO deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la inf.

LFTAIPG 2002

Reglamento de la LFTAIPG
Capítulo VII.
Organización

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF
2004

LFA 2012

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
2015

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos
2015

LGTAIP 2015

Art. 24, fracción IV
Los SO **deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental**, conforme a la normatividad aplicable

Art. 70, fracción XLV
Los SO pongan a disposición y mantengan actualizada la información relacionada con el **catálogo de disposición** de archivos y la **guía de archivo documental**

LFTAIP 2016

Art. 11, fracción IV
Los SO deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable

Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del SNT 2016

LGPDPPSO 2017

Art. 4.
…aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en **soportes físicos o electrónicos**, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización

LGA 2018

Art. 1 … establecer principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad…

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Referentes Normativos vigentes

Ley de Archivos del Estado de Colima. Última reforma Noviembre 2016
Ley Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. Mayo 2016
Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos que emite el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia. Mayo 2016 Emanan del artículo 42 LGTAIP
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados para el Estado de Colima. Julio 2017
Ley General de Archivos. 15 de Junio 2018

Ley de Transparencia del Estado de Colima(POEC) 30-05-2016)

Art. 28

IV. Los sujetos obligados deberán **constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental** conforme a la normatividad aplicable.

V. Generar y publicar la información en formatos abiertos y accesibles, debiendo **documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades,** competencias o funciones:

Ley de Transparencia del Estado de Colima(POEC) 30-05-2016)

Art. 116

Los sujetos obligados dispondrán lo necesario a efecto de que los documentos que contengan información confidencial o reservada sean debidamente custodiados y conservados. **Debiéndose observar el procedimiento correspondiente para su clasificación y elaboración de versiones públicas**. *emitir lineamientos para clasificar como reservada información correspondiente*

Art. 119

Las Dependencias o áreas de los sujetos obligados deberán elaborar y hacer público en índice de documentos reservados, el cual será actualizado semestralmente.

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Impacto de los archivos

Gestión administrativa

- Son una herramienta administrativa para la planeación del desarrollo social, económico y cultural de una nación o institución.

Mejoran la calidad de la gestión administrativa

CONTROL INTERNO

Derechos y responsabilidades

Permiten el ejercicio de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos y son prueba de la responsabilidad de las instituciones y de sus servidores.

Evidencian las obligaciones y responsabilidades del gobierno.

Posibilitan el control social, político y jurídico de la administración pública.

Permiten el ejercicio del DAI y otros derechos (Derechos humanos, ARCO, etc.)

Memoria histórica

Constituyen la memoria del país y de las instituciones

Contribuyen a la comprensión de la nación y a la creación de un sentido de identidad nacional.

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Ley General de Archivos

De las obligaciones

Cada SO es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su SI(A); del cumplimiento de esta Ley…;

… deberán garantizar que no se sustraiga, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. (Art. 10)

Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan… (Art. 11, fracción I.)

Establecer el SI(A) para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de GD (Art. 11, fracción II)

Integrar documentos en expedientes. (Art. 11, fracción III)

OBLIGADOS



Conformar un grupo interdisciplinario… que coadyuve en la valoración documental. (Art.11, fracción V)

Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos (Art. 11, fracción VII)

Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos (Art. 11, fracción VIII).

Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la creación, organización, acceso consulta, valoración…(Art. 12)

Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos… CGCA, CADIDO e inventarios documentales (Art. 13)

Contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacer referencia la LGTAIP. (Art. 14)

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (LOCA)

(DOF 04-05-2016)

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto (Primero):

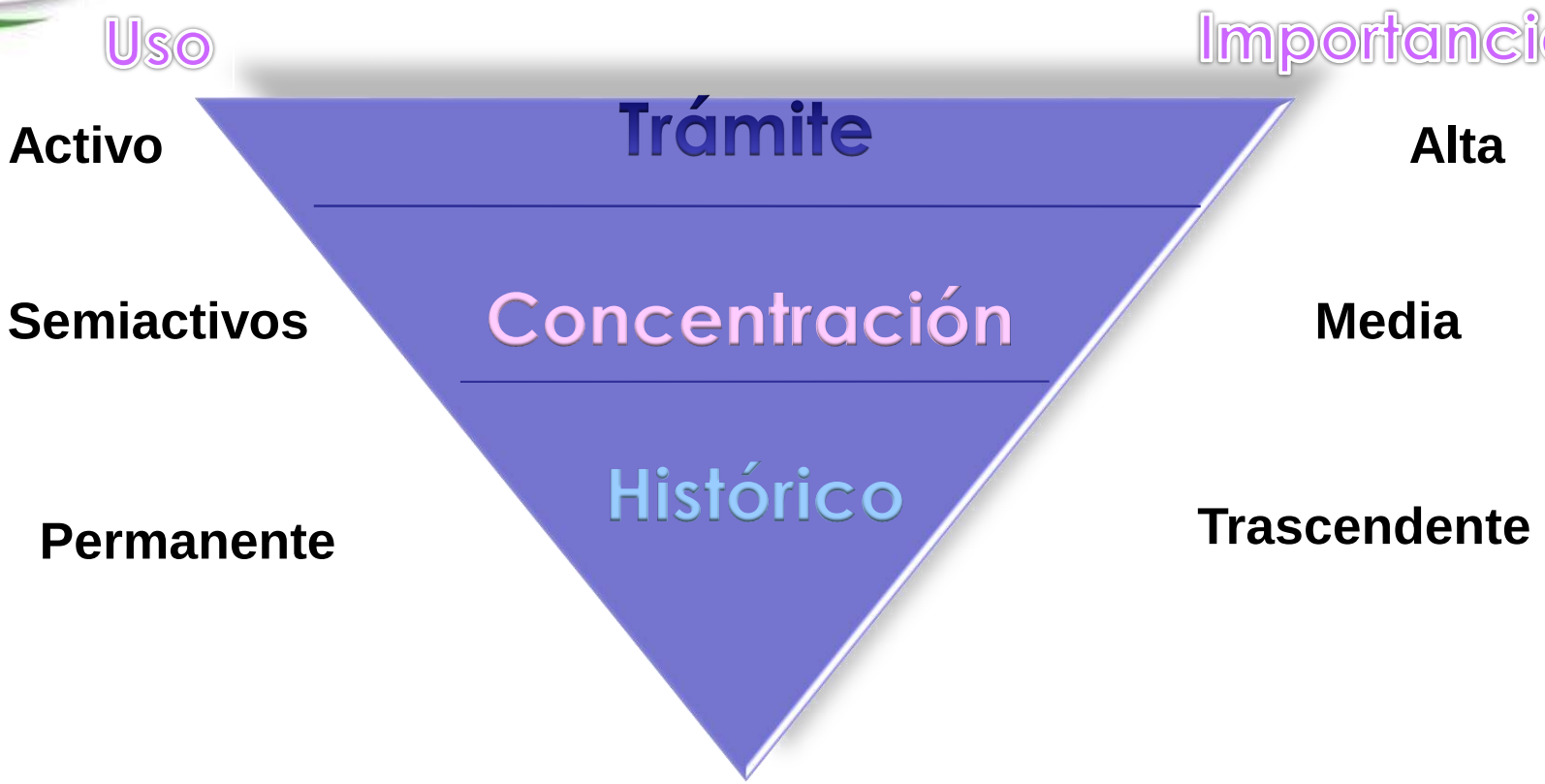
Establecer las **políticas y criterios** para la **sistematización** y **digitalización**, así como para la **conservación de los archivos** en posesión de los sujetos obligados.

Ámbito de aplicación : Corresponde a los **sujetos obligados** señalados en el **artículo 4 de la LTAIPEC**: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los:

- Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,
- Órganos autónomos,
- Partidos políticos,
- Fideicomisos y fondos públicos
- Cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal.

II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

De la gestión documental



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

De los instrumentos de control y consulta archivística

(Décimo tercero y décimo cuarto)

Ley General de Archivos

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con instrumentos de control y consulta archivísticos… **CGCA, CADIDO e inventarios documentales.**



Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la **Guía de archivo documental** y el **Índice de exp. reservados**

Plan de digitalización de documentos



- Identificar finalidades: objetivo-alcance
- Definir las etapas de la digitalización (documentos previamente organizados)
- Garantizar condiciones de acceso a la información (clasificación y metadatos)
- Asegurar la No eliminación de los documentos en soporte papel.

IV. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Gestión documental de los correos y sus archivos adjuntos

- Administración de la seguridad
- Administración de Archivos y almacenamiento
- Herramientas de recuperación y consulta
- Búsqueda texto completo tanto del mensaje como de sus adjuntos
- Controles de acceso y Auditoría



Ley General de Archivos



✓ **Los <u>correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades o atribuciones de los sujetos obligados deberán organizarse y conservarse</u> de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y en los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental**

<u>Art. 44</u>. Los SO adoptarán medidas de organización, técnica y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos … que se encuentren en un **<u>sistema automatizado</u>** para la GD y Administración de archivos, **<u>bases de datos</u>** y **<u>correos electrónicos…</u>**

PROGRAMA DE SEGURIDAD

Maximizar eficiencia de servicios





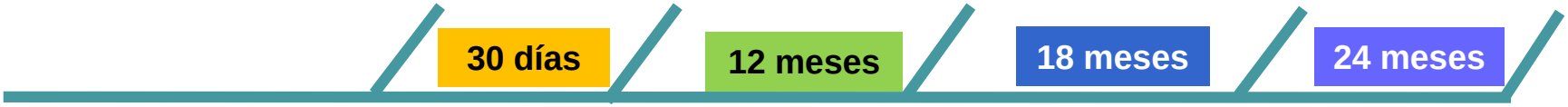


Ley General de Archivos

Art. 60 fracción I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y…

TRANSITORIOS

Los sujetos obligados a partir de la entrada en vigor (04/05/2016) de los Lineamientos tendrán:



Programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio de 2017

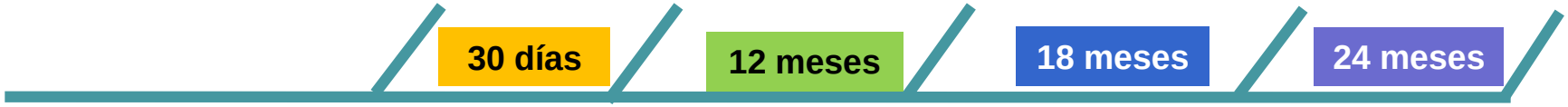
Designar responsables de las áreas, instancias y unidades del Sistema Institucional de Archivos

Implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

TRANSITORIOS

Los sujetos obligados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos tendrán:



- Contar con un grupo interdisciplinario
- Establecer políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos.
- Establecer un Programa de Preservación Digital
- Instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Ley General de Archivos

Día 1

Publicación en DOF

Día 365

Entrada en vigor

15/06/2019

6 meses

Implementar SIA

Sujetos obligados

15/12/2019



1 año

Armonización de leyes locales

Congresos estatales

15/06/2020

1 año

Establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos



Seguridad

Medidas de Seguridad LGPDPPSO

- Administrativas
- Físicas
- Técnicas



Documento "políticas" de Seguridad*

***Instrumento que describe… las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;**

Medidas de Seguridad LOCA-SNT

Los SO adoptarán las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos…

Trigésimo

Adoptar un programa de seguridad de la información

Quincuagésimo octavo

Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware

Quincuagésimo octavo

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CURSO: PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Módulo II.
Gestión documental en las Instituciones Públicas

Sistema Institucional de Archivos

- **E**structuras,
- **F**unciones,
- **R**egistros,
- **P**rocesos,
- **P**rocedimientos y
- **C**riterios

Que desarrolla todo Sujeto obligado a través **de la Gestión documental**



Todos los documentos de archivo *en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte* ***del Sistema Institucional de Archivos…***

Octavo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Procesos de Gestión Documental

De la gestión documental
(Décimo segundo)

Planeación

Tratamiento integral de la documentación a lo largo del Ciclo de vida del documento







Acceso y consulta

Valoración

Producción







Organización

Disposición y conservación



Ley General de Archivos

Artículo 12





COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Actividades de los procesos de Gestión Documental

PRODUCCIÓN	ORGANIZACIÓN	ACCESO Y CONSULTA	VALORACIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN Y CONSERVACIÓN
• Creación o recepción • Distribución y • Trámite	• Identificación • Clasificación archivística • Ordenación, y • Descripción	• Políticas y servicios de acceso y consulta de los documentos	• Análisis e identificación de valores primarios y/o secundarios en los documentos	• Selección sistemática de expedientes para transferencia, y conservación o baja.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Gestión documental: PRODUCCIÓN

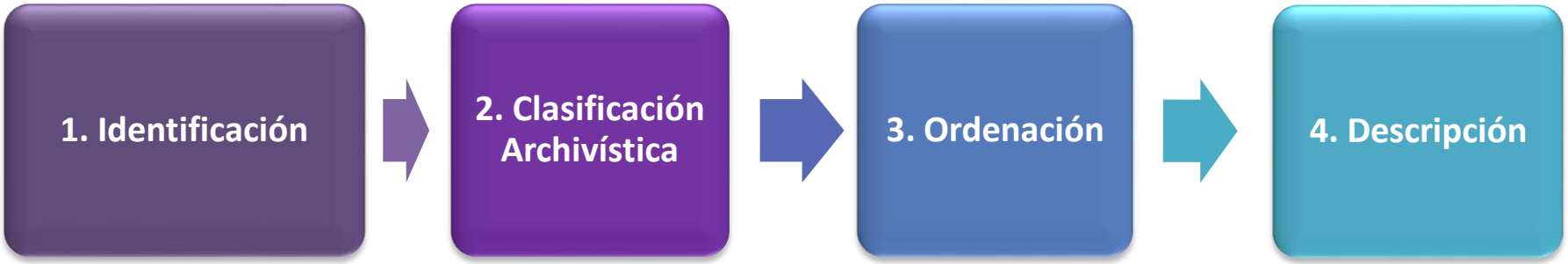
Creación-Recepción → Distribución → Trámite







Actividades del proceso de ORGANIZACIÓN



Se articula en torno a 3 elementos básicos

1. Un **sistema de clasificación y codificación** de documentos y expedientes: **Cuadro General de Clasificación Archivística.**
2. Un **sistema de conservación y eliminación** de documentos y expedientes: **Catálogo de Disposición Documental.**
3. Un **sistema de descripción de las series documentales** que permite recuperar y acceder a la información, cuyo resultado es la: **Guía de Archivo Documental.**
4. Descripción detallada de cada expediente, ubicación física**. Inventarios**

Clasificar, Ordenar y Describir todos los archivos que se tienen en la dependencia

1) Identificar todos los documentos que se tienen en la Dependencia:
Tipos de documentos:

a) **Documentos de Archivo**
b) **Correspondencia General** (Minutarios) si se CLASIFICA.
c) **Informativos**. Sólo para consulta no se tienen que conservar
d) **Documentos de apoyo administrativo**
e) **Documentos de comprobación administrativa inmediata**

Toda la información que no tiene que ver con las facultades, atribuciones o competencias no forma parte del archivo.



Actividades del Proceso de Organización: Identificación

Documentos de archivo



☞Son aquellos producidos, recibidos o usados en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades que integran una organización, con independencia del soporte en el que se encuentren.

☞ Tienen carácter **probatorio administrativo y jurídico**, al tener contexto y estructura.

☞Son producidos en forma natural en función de una actividad y constituyen el único testimonio y garantía documental del acto.

Documentos de archivo

Características de los documentos de archivo

Orgánicos	Son producidos por una institución o persona en el desarrollo de una actividad o función.
Únicos	La información que contienen no se encuentra en otro documento con idéntica extensión y descripción.
Seriados	Se producen uno a uno y al paso del tiempo constituyen series.
Estáticos	Son definitivos, no puede ser cambiados o corregidos.
Auténticos	El documento puede probar que es lo que pretende ser.

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Documentos de Apoyo

- Borradores, notas
- Publicaciones: libros y revistas
- Fotografía sueltas
- Invitaciones personales
- Folletos, instructivos, propaganda
- Fotocopias simples/duplicados de originales no certificados, o de asuntos sin relación con el expediente.



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Documentos de comprobación administrativa inmediata

- Documentos creados o recibidos por una Institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.
- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: **vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.**
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.
- Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada.
- No se transfieren al Archivo de Concentración.

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

¿Qué es un expediente?

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

1. Solicitud
2. Respuesta + Anexos
3. Otros documentos

- ✓ Está relacionado con las funciones de una unidad o área administrativa.
- ✓ Agrupa documentos sobre un mismo asunto.
- ✓ Obedece a una relación de causa y efecto.
- ✓ Son producidos de manera sucesiva y natural.
- ✓ En secuencia cronológica, de acuerdo al trámite



Ciclo Vital de los Documentos

El documento atraviesa por tres edades, determinadas por su valores y usos



PRIMERA EDAD
Fase Activa
Uso para gestión
+ Consultas

SEGUNDA EDAD
Fase Semi-activa
Uso precautorio
- Consultas

TERCERA EDAD
Fase Histórica
Usos para investigación
Consultas esporádicas

*"Los documentos **no** son instrumentos de información **estáticos o inactivos** , tienen vida propia"* y el ciclo vital es la teoría y metodología para su gestión.

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Valoración, disposición y Transferencia secundaria









PRIMARIO
- ADMINISTRATIVO
- FISCAL/CONTABLE
- LEGAL

SECUNDARIO
- INFORMATIVO
- EVIDENCIAL
- TESTIMONIAL



Segunda edad
Fase Semiactiva

• ARCHIVO DE TRÁMITE

Primera edad
Fase Activa

•ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

• ARCHIVO HISTÓRICO

Tercera edad
Fase Inactiva

- **SIN VALOR O CON VALOR PRESCRITO**



Valoración y Transferencia primaria

Valoración, disposición y baja documental

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad responsable de administrar documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad responsable de administrar documentos, con consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas. Resguarda los documentos hasta su destino final.

ARCHIVO HISTÓRICO

Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Fuente de acceso público

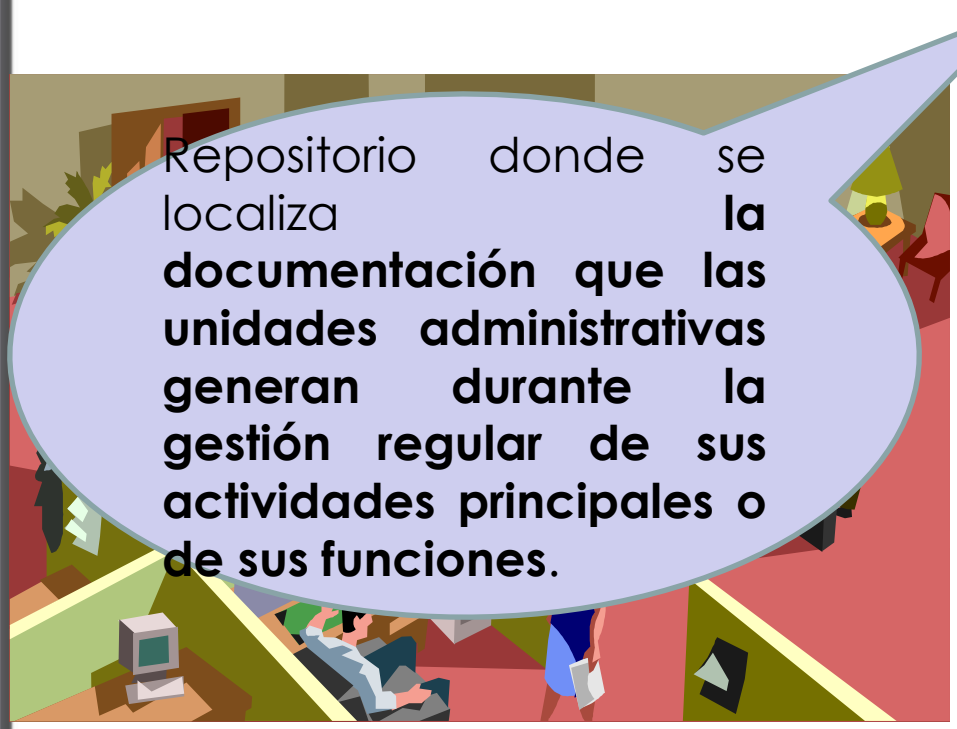
COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

ARCHIVO DE TRÁMITE

Ciclo Vital de los Documentos

Primera etapa o edad
(FASE ACTIVA)

- Circulación o tramitación. *(Registro entrada-salida)*
- Se inicia el proceso de un asunto.



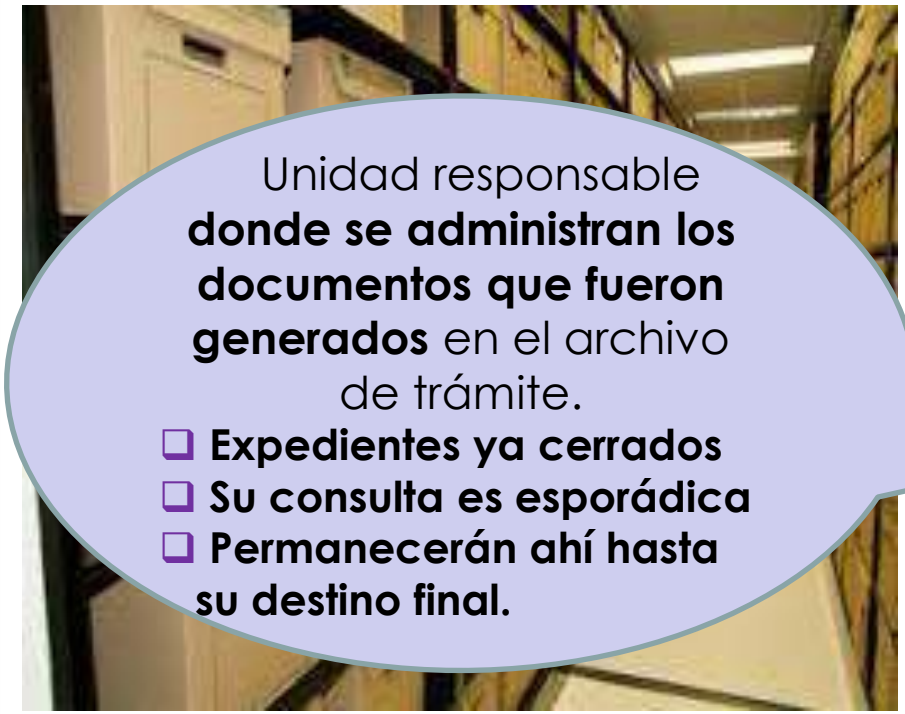
- Se generan informes, oficios, reportes y
- Esos documentos integran el **Archivo de Trámite**
- Es donde se originan los **expedientes**.
- **Cerca de las unidades administrativas**
- En el mismo inmueble, es decir, **en las oficinas**.

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÒN

Segunda etapa o edad
(FASE SEMIACTIVA)

Ciclo Vital de los Documentos



Unidad responsable **donde se administran los documentos que fueron generados** en el archivo de trámite.

- **Expedientes ya cerrados**
- **Su consulta es esporádica**
- **Permanecerán ahí hasta su destino final.**

Antes

- Concluye la respuesta o solución al trámite iniciado.

Después

- Se guardan los documentos **precautoriamente** para posible consulta o como antecedente de algún trámite.
- No es necesario que este **en el mismo inmueble**.
- Estos documentos integran el **Archivo de Concentración.**
- **Un solo** Archivo de Concentración por Institución.

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

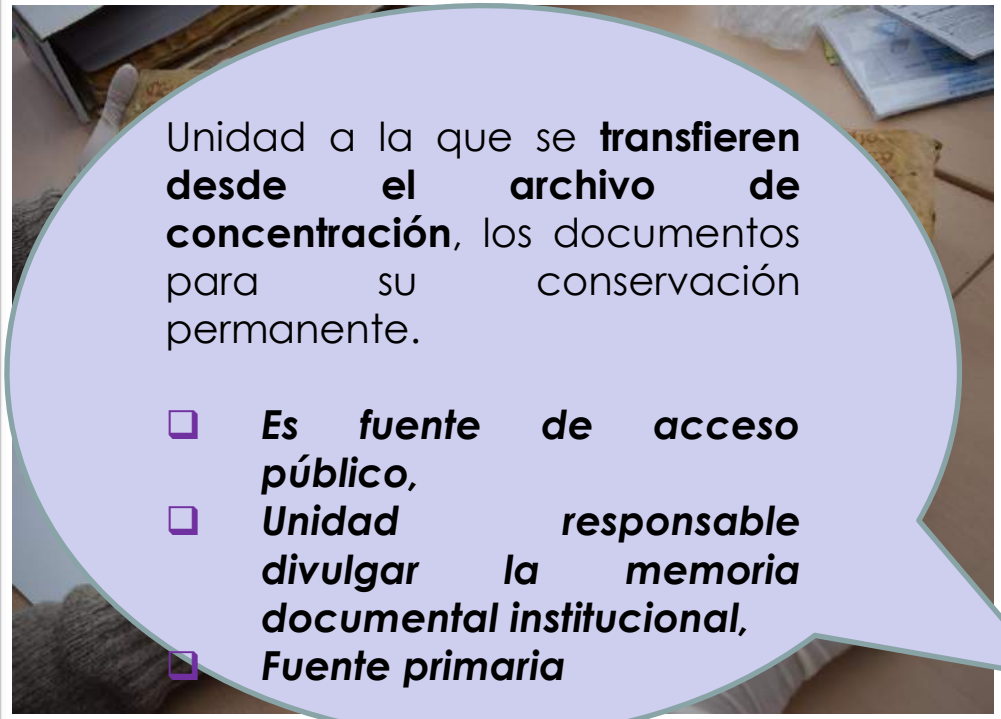
ARCHIVO HISTÓRICO
Tercera etapa o edad

Ciclo Vital de los Documentos

(FASE INACTIVA)



- Documentos asumen una utilidad permanente.



Unidad a la que se **transfieren desde el archivo de concentración**, los documentos para su conservación permanente.

- ***Es fuente de acceso público,***
- ***Unidad responsable divulgar la memoria documental institucional,***
- ***Fuente primaria***

- Son consultados por su valor cultural, testimonial e informativo,
- Su utilidad es para la investigación, para la educación, etc.
- Estos documentos **pueden ser consultados por el público en general**,
- **Integran el Archivo Histórico**.

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Gestión Documental: ACCESO Y CONSULTA



Gestión Documental: ACCESO Y CONSULTA

Política de acceso a los documentos públicos que sirva de guía para la actuación de las unidades (área coordinadora e instancias operativas) encargadas de la gestión de documentos en todos aquellos procesos administrativos y técnicos necesarios para garantizar y hacer efectivo el derecho de Acceso a Información, e informe a los ciudadanos de las condiciones del mismo.

Propósitos:

- Facilitar la aplicación efectiva de la normativa de acceso a los documentos públicos por parte de la institución.
- Conocer claramente las condiciones y circunstancias bajo las cuales se puede acceder a los documentos de la institución.
- Asegurar que las solicitudes de acceso a la información y los procedimientos técnicos y administrativos necesarios para dar respuesta a las mismas, se gestionan de forma coherente por parte de toda la institución.
- Conjugar el ejercicio efectivo del derecho de acceso con la protección de otros derechos, en especial, la privacidad de las personas referidas en los documentos.
- Apoyar el papel de la institución archivística como gestor de confianza de la información.

Gestión Documental: ACCESO Y CONSULTA

Es necesario establecer formalmente el servicio y regularlo a través de normativa que considere:

- ✓ Número de expedientes que se podrán solicitar.
- ✓ Plazos de préstamo y renovación, en su caso.
- ✓ Responsabilidades del solicitante respecto de la custodia, conservación y devolución del expediente prestado.
- ✓ Sistema de control interno del servicio de préstamo, ya sea manual o automatizado, para facilitar la localización de los expedientes.

Registro de Préstamos
(Boleta, ficha
manual o automatizada)



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Módulo III.
Organización documental e Instrumentos de control y consulta archivística

Instrumentos de control y consulta archivística

	CONTROL	Acrónimo
1	**Cuadro General de Clasificación Archivística**	CGC
2	**Catálogo de disposición documental**	CADIDO
	CONSULTA	
3	**Inventarios Documentales**	
	- General : a) Trámite b) Concentración	
	- Transferencia: a) Primaria b) Secundaria	
	- Baja	
4	**Guía de Archivo documental**	

- Índices de los expedientes clasificados como reservados;
- Inventario de unidades documentales consultadas en el Archivo histórico;
- Procedimiento **e** Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos;
- Calendario de caducidades,
- Carátula del expediente;
- Ceja del expediente,
- Solicitud de consulta de expedientes

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

1. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGC)

La clasificación archivística de un documento o expediente, se llevará a cabo conforme al **Cuadro General de Clasificación Archivística**

Instrumentos de Control Archivística

1. Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental. *

1.2 Serie Documental. Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.*

Actividades del proceso de Organización: Clasificación archivística

Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Lineamientos Para la Organización y Conservación de Archivos, cuarto, fracc. XI.

- **El Cuadro General de Clasificación es su herramienta.**



Consiste en asignar una clave o Código (numérico, alfanumérico), a cada unidad o grupo documental, el cual lo identifica de forma única e informa sobre su ubicación exacta dentro de la estructura institucional

Actividades del Proceso de Organización: Ordenación

Consiste en establecer secuencias dentro de grupos documentales, puede ser cronológica, alfabética, numérica, numérica-cronológica…



- ✓ El método de ordenación de los documentos que integran el expediente de archivo, depende de su propia naturaleza.
- ✓ En el INAI …*el orden físico de los documentos es cronológico, ascendente, iniciando por el primer documento que da origen al asunto y hasta su cierre*.

Cuadro general de clasificación archivística

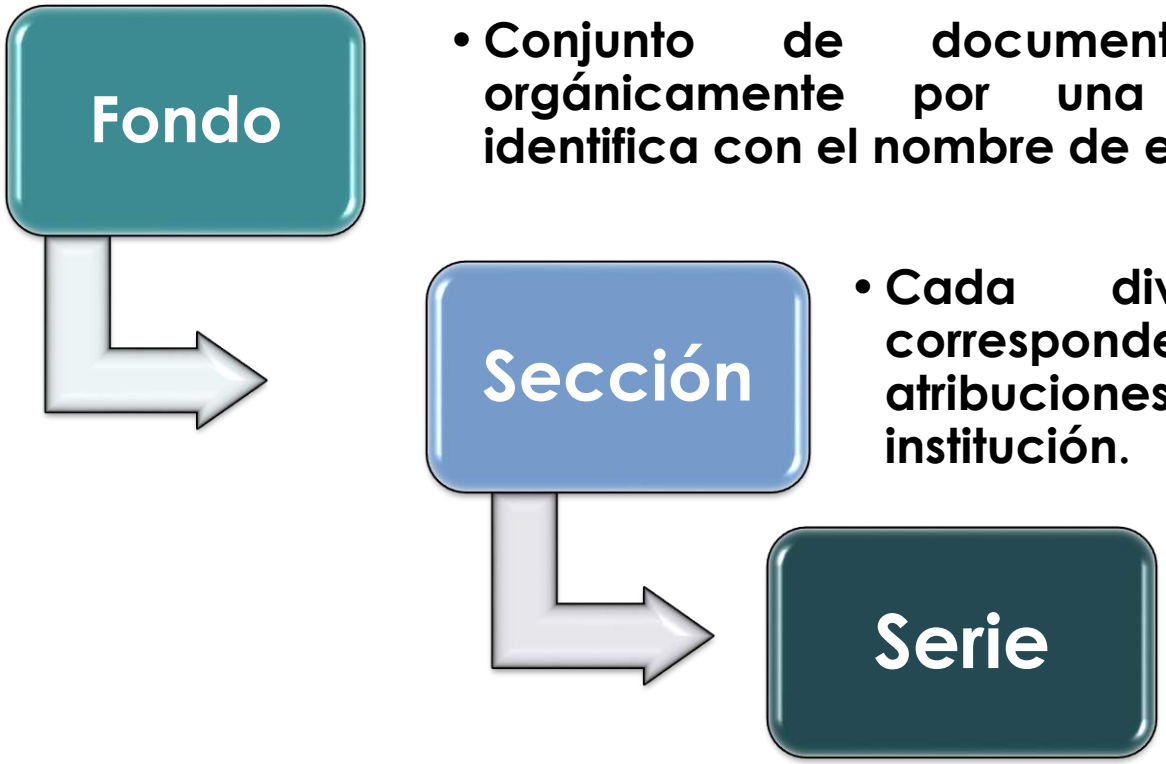
Es el instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura jerárquica y lógica de la organización de una entidad, con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.

- ✓ Se identifica con la estructura o funcionamiento de la institución.
- ✓ Se identifica con los testimonios de las actividades que se derivan o que realiza dicha institución .

“Es el mapa documental de una Institución…”

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

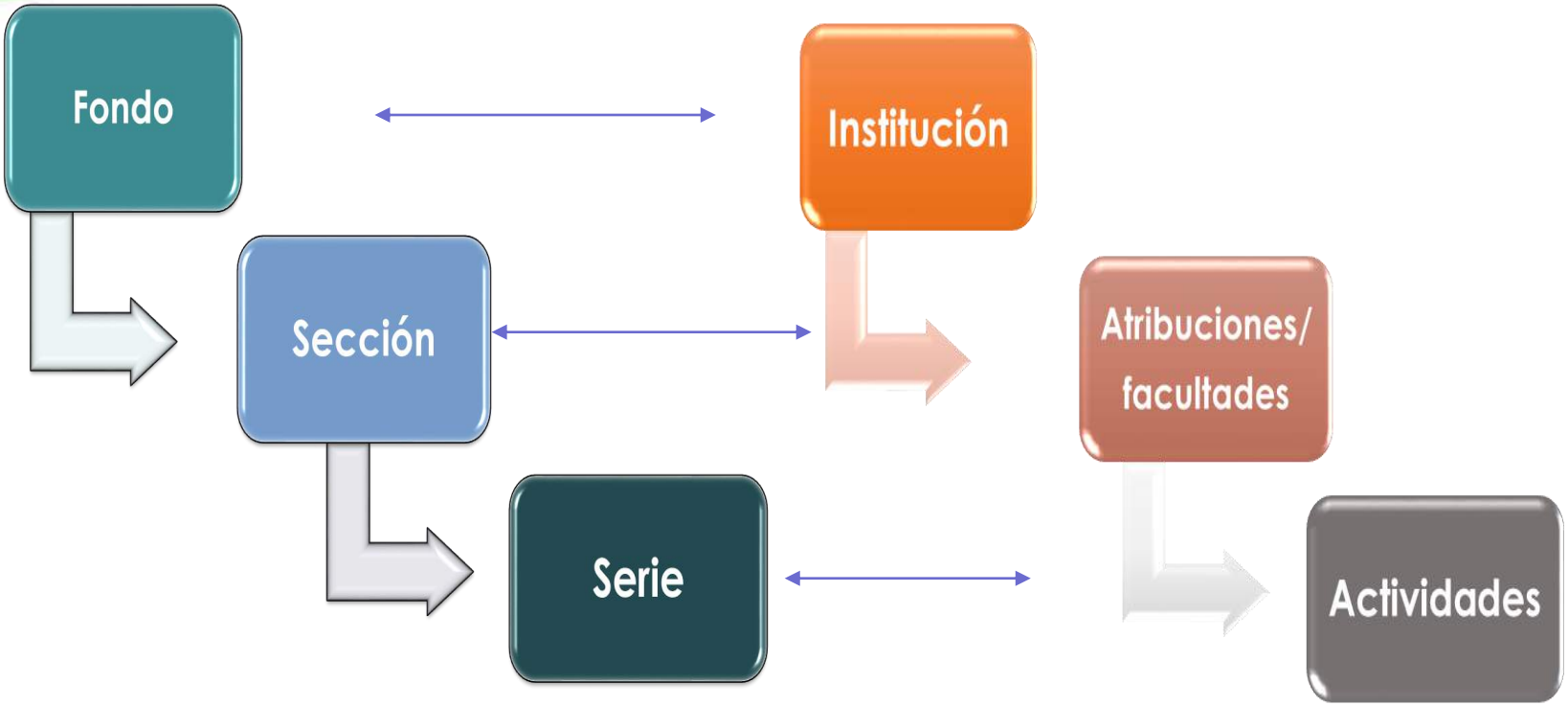
Cuadro de Clasificación Archivística : Estructura



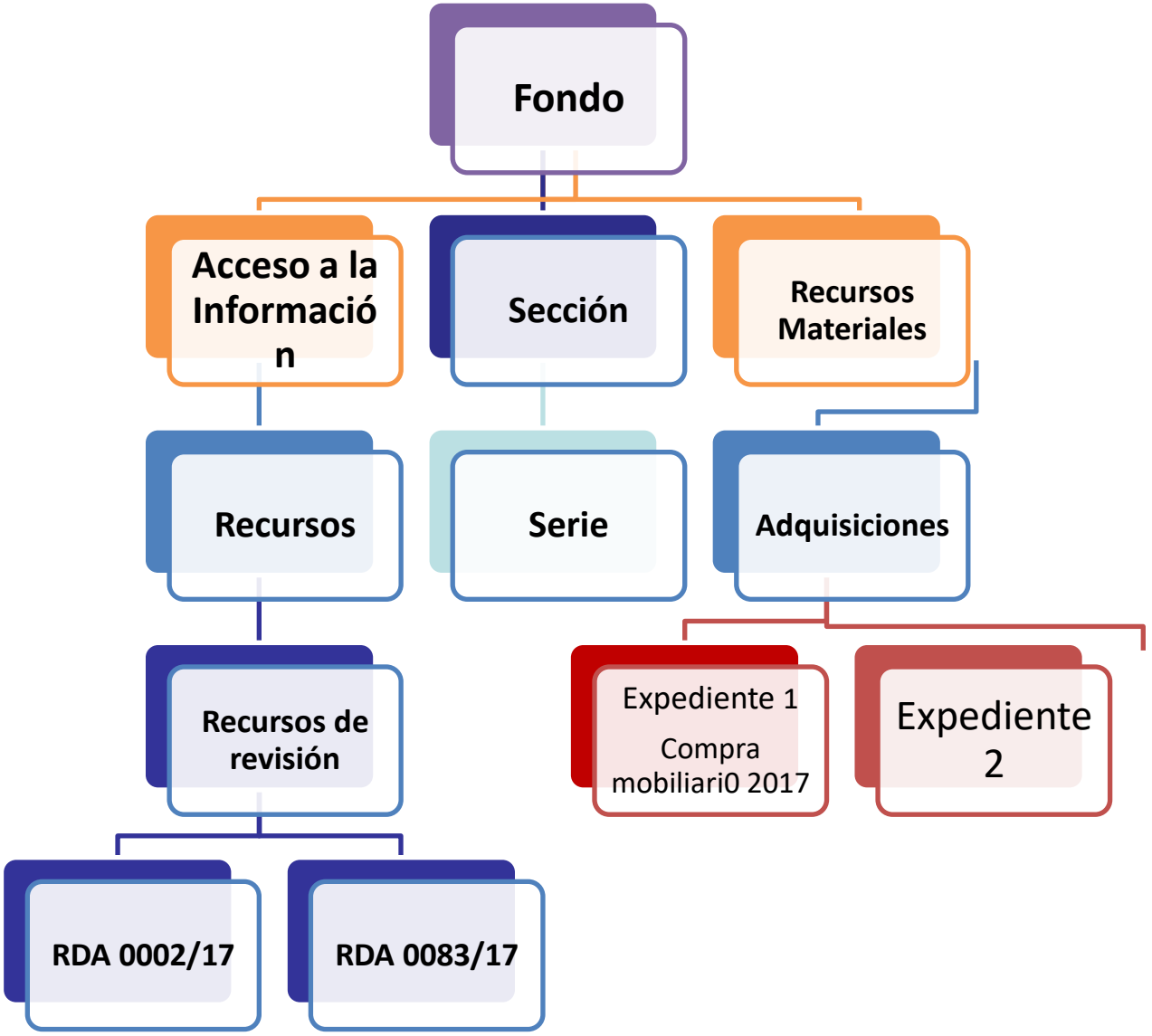
- Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución, se identifica con el nombre de esta última.
- Cada división del fondo, corresponde con las atribuciones/funciones de la institución.
- División de una sección con base en las actividades específicas derivadas de las atribuciones /funciones de la institución.

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Cuadro de clasificación archivística: Relación con la estructura organizacional



Cuadro de clasificación archivística: Estructura arbórea



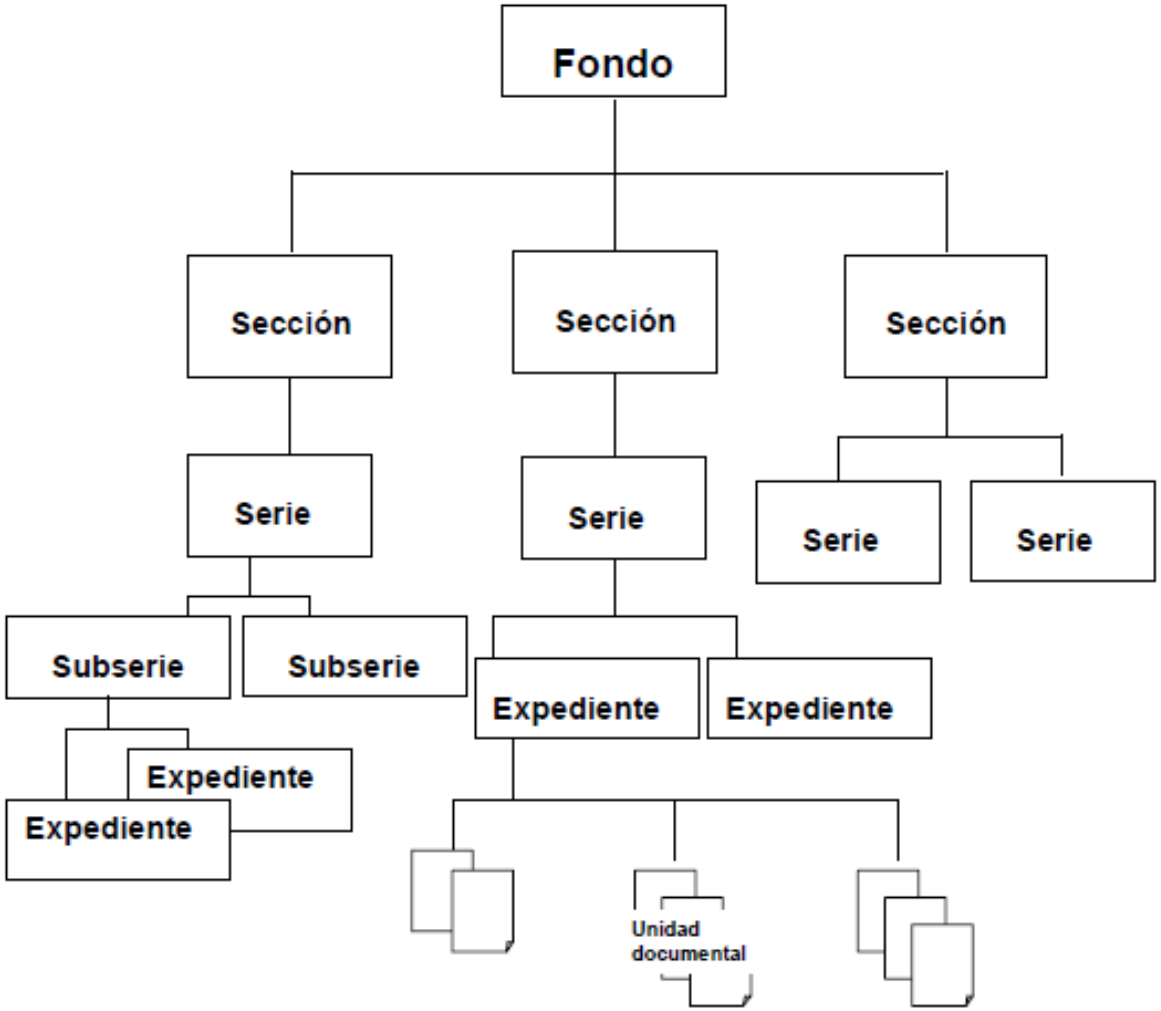
Clasificación archivística: codificación

El número de clasificación se construye con los siguientes elementos:



La unión de las claves anteriores, resulta en el número de clasificación de la suberie **Recursos de revisión**, conforme al **Cuadro de Clasificación**

Para distinguir un expediente de otro en la misma suberie, se agrega un número consecutivo seguido del año de creación del expediente, la notación completa se denomina **código de referencia del expediente**


Fondo
Sección
Sección
Sección
Serie
Serie
Serie
Serie
Subserie
Subserie
Expediente
Expediente
Expediente
Expediente
Unidad documental

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Cuadro de Clasificación Archivística : Elaboración



Primer paso fundamental

Analizar





- su Historia
- sus Normas o Leyes
- sus Funciones
- sus Estructuras
- sus Reglamentos

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Cuadro de Clasificación Archivística : Pasos para su Elaboración

I. IDENTIFICACIÓN → II. JERARQUIZACIÓN → III. CODIFICACIÓN → IV. INSTRUMENTACIÓN







COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Cuadro de Clasificación Archivística : Elaboración





Fuentes de consulta

I. IDENTIFICACIÓN

- **Funciones comunes**
- **Funciones sustantivas**

Normas, leyes, reglamentos, manuales, etc., aplicables a la Institución



Cuadro general de clasificación archivística: ejemplo

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)
SC01S	**PLENO**
SE01	**PLENO**
SS01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIP
SS02	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFPDPPP
SS03	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia presupuestal y administrativa
SE02	**CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO**
SE03	**ESTADÍSTICA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN INGRESADOS AL INSTITUTO**
SE04	**SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES**
SE05	**SEGUIMIENTO A LAS VISTAS ORDENADAS POR EL PLENO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**
SC02S	**ACCESO A LA INFORMACIÓN**
SE01	**RECURSOS**
SS01	Recurso de revisión

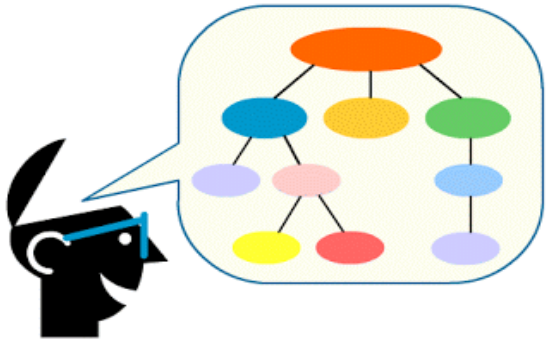
COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Funciones sustantivas
Contraloría General

Cuadro de Clasificación Archivística : Elaboración

II. JERARQUIZACIÓN

Identificar las funciones de la Institución y las actividades derivadas, a fin de establecer los niveles de relación entre las secciones y series documentales, así como las semejanzas y diferencias.

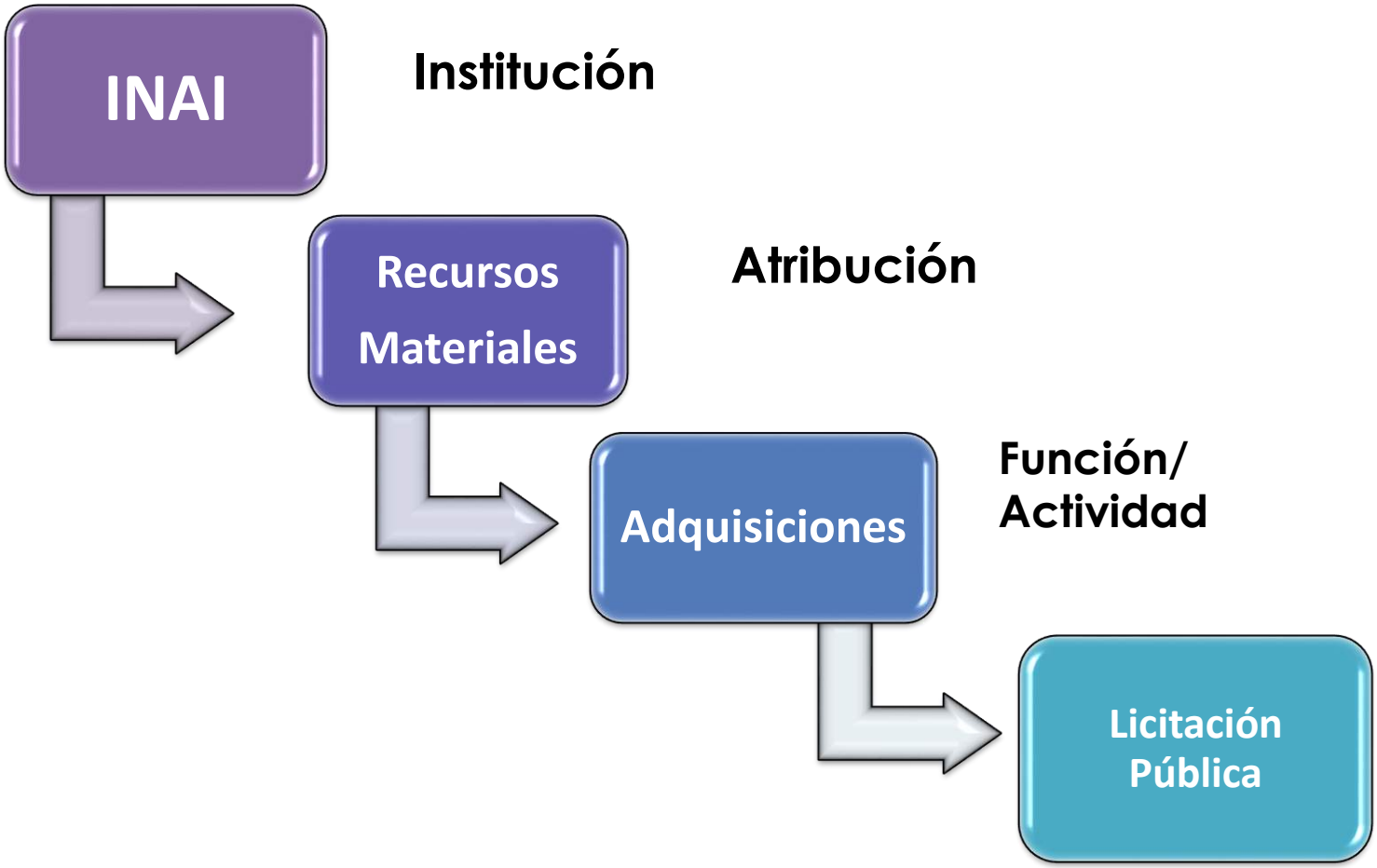


Atribuciones/Funciones = Sección

Actividades = Serie documental

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Cuadro de clasificación archivística: Jerarquización de una función institucional



Cuadro General de Clasificación Archivística: Elaboración



III. CODIFICACIÓN

Crear un esquema de codificación para representar a **cada categoría de agrupamiento (sección, serie), con fines de identificación y abreviación.**

- ✓ La codificación puede ser numérica o alfanumérica.
- ✓ Debe ser **lógica, sencilla, precisa y flexible**.



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Cuadro General de Clasificación Archivística: Elaboración



4. INSTRUMENTACIÓN

VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN
Unidades Administrativas y sus archivos

SUPERVISIÓN Y ASESORÍA
Seguimiento para garantizar su aplicación

CAPACITACIÓN
Servidores públicos para la aplicación del CGC

II. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(CADIDO)

Catálogo de Disposición Documental

El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Obligación de Transparencia LETAIEC, art. 29, fracción XLV

Instrumentos de Control Archivística

2. Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, y el destino final de los documentos.*

3. Guía Simple de Archivos. Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Archivística, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.*

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Catálogo de Disposición Documental : Componentes



VALORES DOCUMENTALES

Primarios: Administrativo, legal, fiscal-contable

Secundarios: informativo, testimonial, evidencial



PLAZOS DE CONSERVACIÓN

El tiempo que permanecen los documentos en cada unidad de archivo

Vigencia documental + término precautorio + plazo de reserva (LTAIP)



DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Selección para Baja (eliminación), o transferencia y conservación


VALORES PRIMARIOS
• Administrativo
• Jurídico-legal
• Fiscal -Contable
VALORES SECUNDARIOS
• Evidenciales
• Testimoniales
• Informativos

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Gestión documental: VALORACIÓN DOCUMENTAL

Valoración: Consiste en analizar y determinar los **valores primarios y secundarios** de las series documentales, fijando los plazos de vigencia, y la disposición documental para conservación o eliminación total o parcial**.**

La valoración determina cuáles expedientes o documentos son susceptibles de ser conservados y cuáles pueden destinarse a la eliminación.

Disposición documental: Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental ha prescrito, con el fin de realizar su **transferencia** o **baja.**

Gestión documental: Valores primarios



FASE ACTIVA Y SEMIACTIVA

Administrativos	Fiscales o Contables	Legales
Las actividades rutinarias documentales de la Institución *(Oficios administrativos, circulares, memorándum, trámites relacionados con proyectos, planes, presupuestos, etc.)*	Los registros relacionados con la Hacienda Pública *(Impuestos, ventas, finanzas, contabilidad, estados financieros, créditos hipotecarios, pólizas de egresos, ingresos y diario, etc.)*	Registros de trámites jurídicos *(Laborales, administrativos, penales, escrituras, bienes, amparos, leyes, decretos, acuerdos, etc.)*

Gestión documental: Valores secundarios



FASE INACTIVA		
Informativo, cultural	**Evidencial**	**Testimonial**

Se aplican a los expedientes:

- **Han <u>terminado su vigencia operativa</u>, su uso continuo y su plazo de retención precautoria.**
- **Han <u>concluido su trámite</u>.**
- El texto no tiene fuerza obligatoria desde el punto de vista administrativo, fiscal o legal, aunque sigue siendo testimonio de una acción administrativa.

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Valoración, disposición y Transferencia secundaria









PRIMARIO
- ADMINISTRATIVO
- FISCAL/CONTABLE
- LEGAL

SECUNDARIO
- INFORMATIVO
- EVIDENCIAL
- TESTIMONIAL



Segunda edad
Fase Semiactiva

• ARCHIVO DE TRÁMITE

Primera edad
Fase Activa

•ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

• ARCHIVO HISTÓRICO

Tercera edad
Fase Inactiva

- **SIN VALOR O CON VALOR PRESCRITO**



Valoración y Transferencia primaria

Valoración, disposición y baja documental

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Ciclo Vital de los Documentos

FASE/EDAD	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
ACTIVA	PRIMARIO • Administrativo • Legal/Jurídico • Fiscal/Contable	INSTITUCIONAL Frecuente (Consulta alta)	Institución productora	TRÁMITE
SEMIACTIVA	PRIMARIO • Administrativo • Legal/Jurídico • Fiscal/Contable	INSTITUCIONAL Ocasional Consulta baja)	Institución productora	CONCENTRACIÓN
INACTIVA	SECUNDARIO • Evidencial • Testimonial • Informativo, cultural	SOCIAL	Investigador Público en general	HISTÓRICO

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Catálogo de Disposición Documental: ejemplo

CODIGO DE CLASIF.	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL
		ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN		
SC01S	PLENO							
SE01	PLENO	X		X	1	1	2	PERMANENTE
SS01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIP	X		X	1	1	2	PERMANENTE
SS02	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFPDPPP	X		X	1	1	2	PERMANENTE
SS03	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia presupuestal y administrativa	X		X	1	1	2	PERMANENTE
SE02	CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO	X		X	1	3	4	BAJA
SE03	ESTADÍSTICA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN INGRESADOS AL INSTITUTO	X			10	2	12	PERMANENTE
SE04	SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES	X		X	1	2	3	PERMANENTE
SE05	SEGUIMIENTO A LAS VISTAS ORDENADAS POR EL PLENO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	X		X	1	2	3	PERMANENTE
SC02S	ACCESO A LA INFORMACIÓN							

Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

I. Su elaboración considera 4 etapas:
II. Identificación
III. Valoración
IV. Regulación
V. Control

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

I. IDENTIFICACIÓN

- Normatividad que regula actuar de la institución
- Entrevistar a productores de la documentación
- Frecuencia de consulta-trámite concluido-expediente cerrado
- Tipo de soportes documentales (papel. Videos, fotos, planos, etc.)
- Volumen documental (cantidad de expedientes y soportes)

Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

II. VALORACIÓN

- Determinar valores primarios
- Determinar valores secundarios
- Fijar plazos de acceso y transferencia
- Especificar la conservación o eliminación

Valores primarios

Carácter Administrativo

Reflejan las actividades rutinarias documentales de la Institución

✓*oficios administrativos,*

✓ *circulares, memorándum,*

✓ *trámites relacionados con proyectos, planes, presupuestos, etc.*

Carácter fiscal o contable

Sirven para comprobar el **origen, distribución y uso** de los recursos financieros.

- ✓ Libros de Contabilidad
- ✓ Registros Contables
- ✓ Documentación Comprobatoria del Ingreso

Carácter Legal

Disposiciones del Estado que afectan al orden general.

- ✓ Contratos legales
- ✓ Documentos notariales
- ✓ Escritura o una acta constitutiva
- ✓ Juicios laborales, fiscales, etc.

Valores secundarios

Es la **permanencia definitiva, perpetuidad, conservación "para siempre"** de un documento o expediente.

Los **expedientes** que deben considerarse **como evidentes** son aquellos que **se refieren a la existencia** y **desarrollo** de la INSTITUCIÓN, su origen, organización y funcionamiento.

(…) ya que **testimonian la totalidad del organismo** en cuanto a cómo llevó sus funciones específicas u objetivos.

Schellenberg

¿Qué es la valoración?

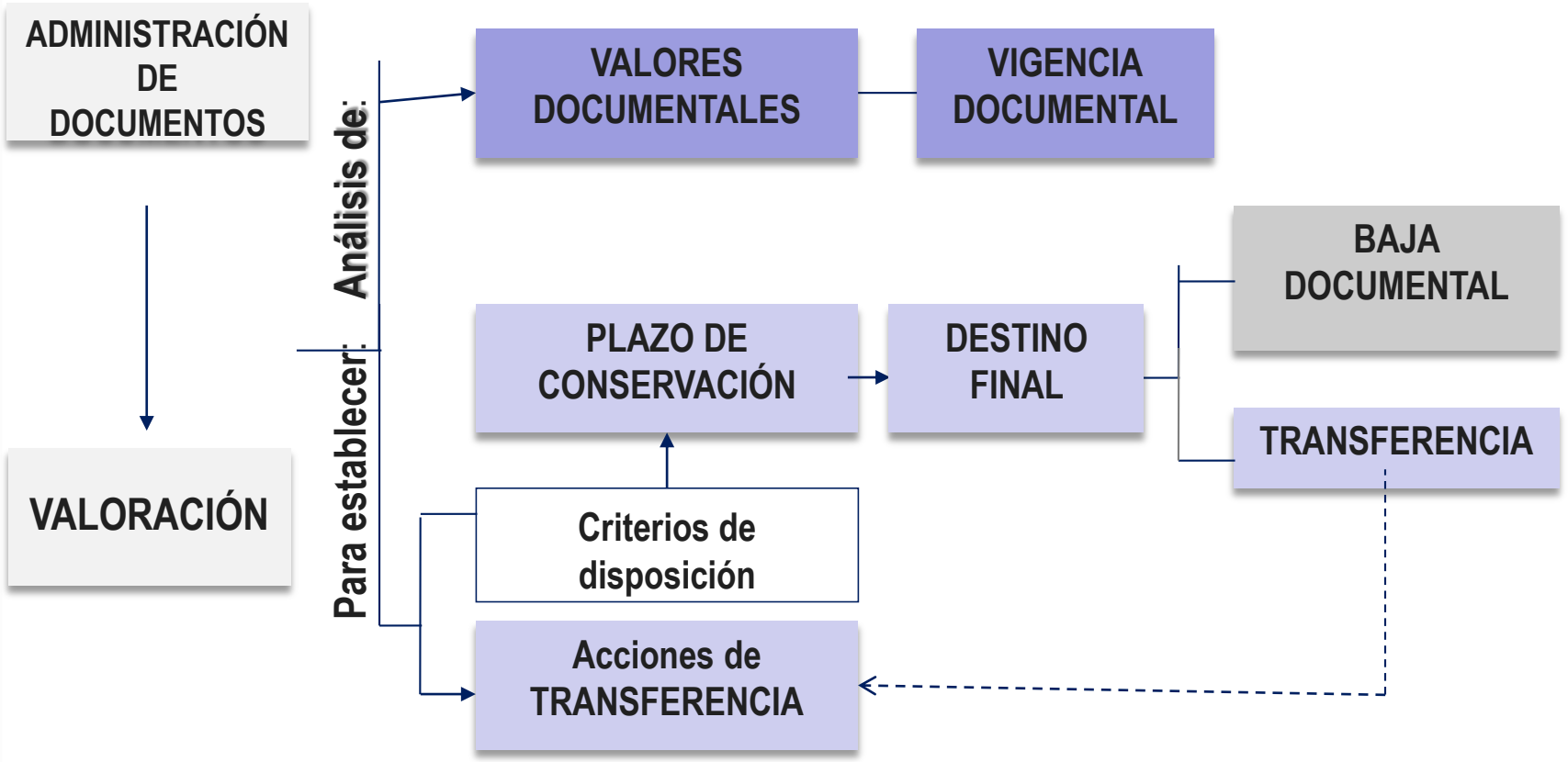
Resultado de un proceso que implica:

1. Acopio de información de carácter administrativo, fiscal, jurídico, técnico, histórico, etc.

2. Analizar de manera crítica e integral estos factores relacionados con las series documentales **en vista a una selección para su destino final.**

"Es un proceso que garantiza el sistema de consulta y memoria institucional (valores y plazos)"

Conceptos relacionados con la valoración documental



Responsables de la valoración

- **Unidades administrativas productoras** de la documentación (Titulares y Responsables Archivo de Trámite)
- **Responsables de la gestión documental** a nivel institucional (Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración)
- **Comité de Transparencia**
- **Grupo interdisciplinario**

Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

II. REGULACIÓN

- **Introducción** (Explicar el contexto institucional)
- **Objetivo General**
- **Marco legal que los regula** (Describir)
- **Proceso de elaboración (Describir)**
- **Registro de las series, sus plazos y destino final**
- **Hoja de cierre** *(El CDD consta de X secciones y X series doc.)*

Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

IV. CONTROL

- ❑ **Firma de servidores públicos** involucrados en la elaboración del CADIDO.



- ❑ **Presentar para su aprobación** ante el Comité de Transparencia.



- ❑ **Iniciar su aplicación** en la Institución.



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

INVENTARIOS

DOCUMENTALES

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Instrumentos de Control y Consulta Archivística



Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que **describen** las series y expedientes de un archivo y que **permiten su localización**.



Tipos de Inventarios:

- Inventario general
- Inventario de transferencia
- Inventario de baja documental

Inventarios Documentales: Tipos

INVENTARIO GENERAL



Describe las series documentales por su calidad, fecha y lugar en que están emplazados, son **de carácter doméstico y para uso de los funcionarios** en su labor de servicio".

Inventarios Documentales: Tipos

Inventario General por Series Documentales		
Archivo de Trámite de la Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Series documentales		
Clave de clasificación	**Serie**	**Descripción de la serie**
SE06	**Asistencia, consulta, estudios y asesorías**	Trámites Administrativos, Consultas, estudios y asesorías para los servidores públicos del Instituto.
SE10	**Amparos**	Juicios de Amparo en materia de Transparencia y Acceso, así como en materia de Protección de Datos Personales.
SE21	**Procesos jurídicos**	Contiene Juicios de nulidad en materia de acceso a la información y transparencia, así como en materia de protección de datos personales, laborales, administrativos, civiles, mercantiles, penales, constitucionales.

El presente inventario ampara la cantidad de *X* **expedientes, del año** 2016 **a** 2017.

Realizó _____

Visto Bueno _____

Inventarios Documentales: Tipos



TRANSFERENCIA

PRIMARIA

Archivo Trámite → Archivo Concentración



SECUNDARIA

Archivo Concentración → Archivo Histórico



Inventarios Documentales: Tipos

BAJA DOCUMENTAL



Baja archivística
(Documentos relacionados con una sección, serie una vez que ha concluido su plazo de conservación conforme al CADIDO



Baja de Documentación de comprobación administrativa inmediata
(documentos que no son de archivo)





COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

- **Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística.

Obligación de Transparencia LGTAIP, art. 2, fracción XLV

Unidad Administrativa:	**Secretaría Técnica del Pleno**
Área de Procedencia de Archivo:	**Secretaría Técnica del Pleno**
Nombre del responsable:	**Jesús Leonardo Larios Meneses**
Cargo:	**Secretario Técnico del Pleno**
Domicilio:	**Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.**
Teléfono:	**50042400 Ext. 2303**
Correo electrónico:	**leonardo.larios@inai.org.mx**

FONDO:	**INAI**
SECCIÓN:	**SC01S PLENO**

SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	**Pleno**	**Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno en materia de la LFTAIPG y la LFPDPPP.**	**2014-2015**	**5 expedientes en Soporte físico y electrónico**	**Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Secretaría Técnica del Pleno.**

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Ficha Técnica de Valoración Documental

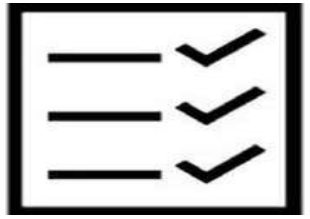
- Es un formato que se utiliza para recopilar y expresar las características, la descripción y valoración de las series documentales, es fuente documental de para la elaboración/actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Lo elaboran y validan las unidades administrativas productoras con el acompañamiento y supervisión de la Coordinación de Archivos institucionales



Documentos de archivo



Ficha de Valoración



Instrumentos Archivísticos

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

EJEMPLO

JERARQUIZACIÓN

Ejemplo:

Comunes

Sección: Comunicación Social

Series: *Boletines y entrevistas para medios*

Actos y eventos oficiales

Sección: Recursos Materiales y Obra Pública

Series: *Licitaciones*

Adquisiciones

Sustantivas

Sección: *Pleno*

Series: *Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIPG*

Sección: Acceso a la Información

Series: *Recursos de revisión*

Evaluación de la información

CODIFICACIÓN

Ejemplo:

Comunes

100 Comunicación Social

101 *Boletines y entrevistas para medios*

102 *Actos y eventos oficiales*

200 Recursos Materiales y Obra Pública

201 Licitaciones

202 *Adquisiciones*

Sustantivas

1S Pleno

1S.01 *Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIPG*

2S Acceso a la Información

2S.01 Recursos de Revisión

2S.02 Evaluación de la Información

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Cuadro General de Clasificación Archivística

FUNCIONES COMUNES	FUNCIONES SUSTANTIVAS
Legislación	Pleno
Asuntos jurídicos	Acceso a la información
Programación, organización y presupuestación	Protección de datos personales
Recursos humanos	Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
Recursos financieros	
Recursos materiales y obra pública	
Servicios generales	Capacitación y Formación Educativa de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Tecnologías y servicios de la información	
Comunicación social	
Control y auditoria de actividades publicas	Vinculación, Promoción y Difusión de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Planeación, información, evaluación y políticas	
Transparencia y acceso a la información	Comisionado Presidente

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Cuadro General de Clasificación Archivística

FUNCIONES COMUNES	FUNCIONES SUSTANTIVAS
Legislación	Auditorias
Asuntos jurídicos	Acceso a la información
Programación, organización y presupuestación	Protección de datos personales
Recursos humanos	Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
Recursos financieros	
Recursos materiales y obra pública	
Servicios generales	Capacitación y Formación Educativa de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Tecnologías y servicios de la información	
Comunicación social	
Control y auditoria de actividades publicas	Vinculación, Promoción y Difusión de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Planeación, información, evaluación y políticas	
Transparencia y acceso a la información	Comisionado Presidente

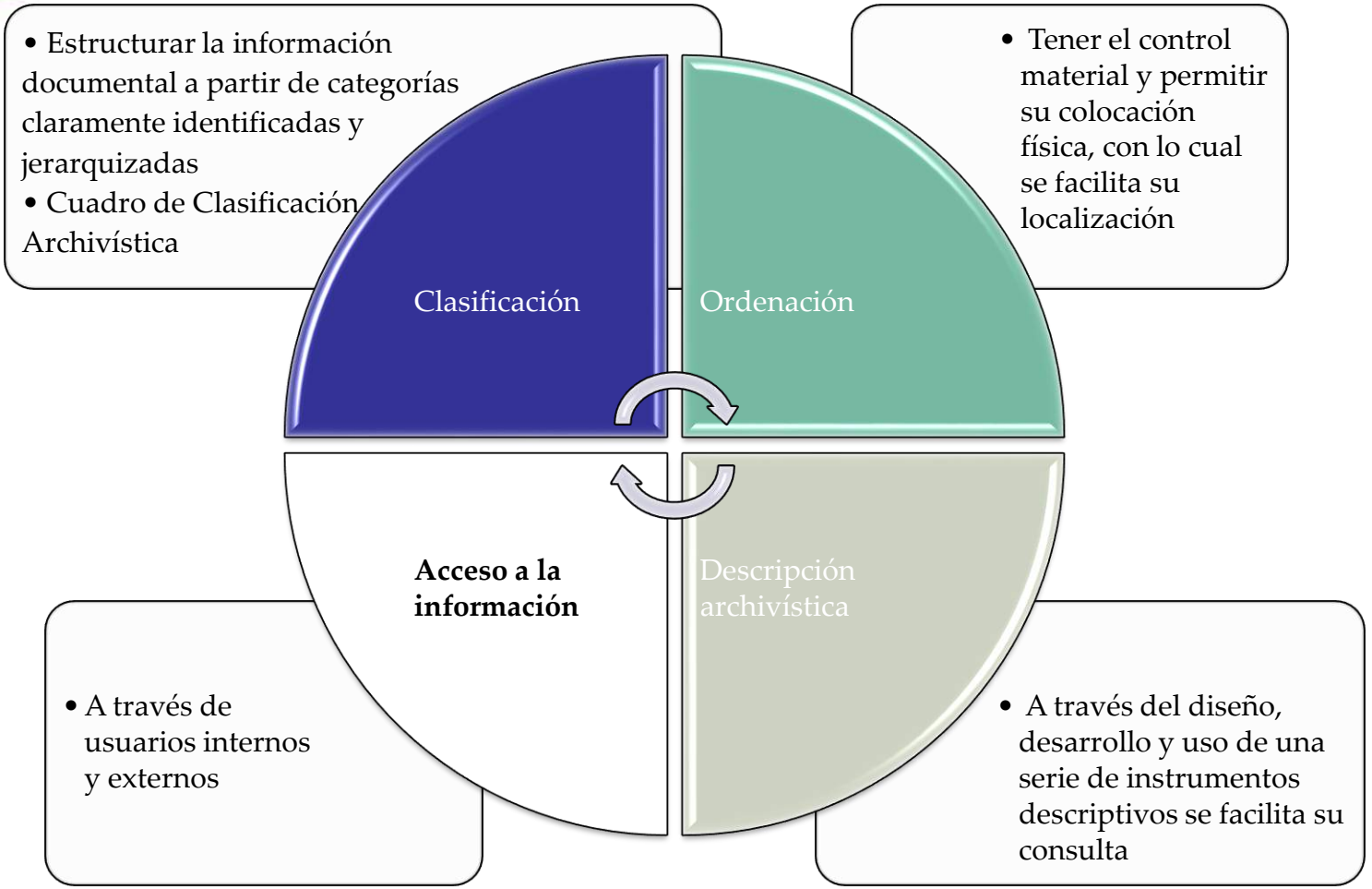
Obligación

- Deber de los sujetos obligados de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.



- Deber de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

La organización técnica y la gestión documental que nos interesa



Las tareas de la Gestión Archivística que hemos dejado de hacer

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico. *01 de enero de 2017*

04 de mayo de 2017

1. Sistema Institucional de archivos
2. Instrumentos de control y consulta archivísticos
3. Catálogo de disposición documental
4. Guía de expedientes clasificados
5. Índice de expedientes clasificados

30 de mayo de 2017

6. Cuadro de clasificación archivística
7. Inventarios documentales

→

- General
- De transferencia
- De baja

De las Obligaciones de Transparencia Comunes

Artículo 29. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

…

XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;*



Art. 29 fracción 45

V. Descripción de la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas

Como instrumento de control y consulta, la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas se constituye en una herramienta de descripción archivística de primera mano, tanto para la o el archivista como para el personal usuario interno y externo, ya que proporciona información de manera general sobre los Archivos de Trámite que integran la Secretaría de Finanzas.

El formato de la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas es el siguiente:



Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	1		
NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	2		
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	3		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	4		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 5	CLAVE LADA	NÚMERO(S)	EXTENSIÓN(ES)
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	6		

Acervo Documental del Fondo: Secretaría de Finanzas

SUBFONDO

SECCIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERÍODOS	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
			7	8	9	10	11

ELABORÓ	APROBÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
12	13	14
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	

Artículo 50. Las Áreas Coordinadoras tendrán las siguientes funciones en materia archivística:

…

VII. Elaborar y mantener el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos existentes en las Unidades Administrativas bajo su coordinación, y turnarlo a la Secretaria Técnica para su registro.

FUNCIONES DE CADA ENLACE

- Hacer un diagnostico de necesidades para archivo.
- Identificar los lugares de archivo de trámite y concentración.
- Ser responsables del Archivo de trámite:
- Coordinar la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

SEGUIMIENTO PARA EFECTUAR LA BAJA DOCUMENTAL EN LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

1
Solicitud por escrito a la Contraloría para la baja documental.

2
Se remite archivo, vía correo electrónico a la Dependencia o Entidad de Gobierno del Estado de los formatos e instructivos que contienen la Baja Documental.

3
Una vez requisitados los formatos se hacen llegar a esta contraloría para su revisión y de estar todo bien, se procede a fijar fecha para la visita de inspección.

4
Se cerciora la Contraloría de que toda la documentación corresponda a lo relacionado en los formatos.

- Los formatos son:
- De Baja Documental
- Declaratoria de Prevaloración Documental
- Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Ficha Técnica
- Acta Circunstanciada.

5
Se realiza un muestreo aleatorio de la documentación en físico.

6
Se imprimen los formatos en dos tantos (uno dependencia otro Contraloría) y se toman fotografías y video del material a dar de baja.

7
Firma del Acta Circunstanciada de la baja documental correspondiente, con "muestreo " de la documentación para su publicación en el portal electrónico con vínculo al portal de Transparencia de la Dependencia o Entidad de Gobierno del Estado que lleve a cabo la baja documental.

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

AUDITORIAS ARCHIVISTICAS