COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

# SISTEMA INFORMÁTICO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

## SISER

## Agosto 2020

**Contraloría 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/**

Calzada Pedro A. Galván Sur 454, Col. Centro, C.P. 28000, Colima, Colima
Tels. (312) 31 44473 / (312) 31 44475 / Fax (312) 31 28988
e-mail: contralo@col.gob.mx
www.contraloria.col.gob.mx

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Contraloría General del Estado

Dentro de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, está el normar el proceso de Entrega - Recepción al término del periodo constitucional del Poder Ejecutivo del Estado, así como en los casos de sustitución de titulares de las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo Estatal y áreas de trabajo.

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

# Proceso de Entrega – Recepción

- Son sujetos de entrega - recepción todos los funcionarios que ocupen un puesto desde Director de área u homólogos hasta el Gobernador del Estado; así como los puestos que por su naturaleza e importancia lo determine el titular de la Dependencia u Entidad**,** así como también quienes por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, haya quedado como encargado provisional de la unidad administrativa.

# Proceso de Entrega – Recepción

- El acto que conforma la entrega – recepción es obligatorio y se lleva a cabo en los siguientes casos:

- Cuando el servidor público inicia su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la duración en éste.
- Cuando el servidor público se separe de manera temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que lo motive, incluyendo cuando se presente la conclusión de un encargo por término de un mandato constitucional.

# Proceso de Entrega – Recepción

- Asimismo, la entrega – recepción se deberá de realizar:

- Al término e inicio de un periodo constitucional.
- Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separen de su empleo, cargo o comisión de manera temporal o definitiva los servidores públicos sujetos de entrega – recepción.
- En los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, independientemente de que haya o no continuidad de servidores públicos.

# Objetivo e importancia del SISER

- **¿Qué es el SISER?**
- El Sistema Informático de Entrega – Recepción (SISER) es una herramienta que se implementó con el propósito de agilizar la entrega - recepción y administrar de forma oportuna y eficiente la información que se requiere para llevarla a cabo.
- La dirección electrónica para acceder al SISER es la siguiente:

**http://www.siser.col.gob.mx/**

# Módulos del SISER

- El SISER está compuesto por 4 módulos:
- **Módulo 1**. **Recursos Financieros y Presupuestales**,
- que contiene los siguientes anexos:

- 1.1 Comportamiento presupuestal
- 1.2 Situación de fondos revolventes
- 1.3 Relación de cuentas bancarias
- 1.4 Relación de gastos a comprobar
- 1.5 Relación de cheques formulados sin entregar
- 1.6 Relación de documentos y cuentas por cobrar
- 1.7 Relación de documentos y cuentas por pagar
- 1.8 Estados financieros
- 1.9 Relación de impuestos pendientes de pago
- 1.10 Relación de valores en custodia
- 1. 11 Relación de formas valoradas

# Módulos del SISER

- **Módulo 2**. **Recursos Humanos**, que contiene los siguientes anexos:
  - 2.1 Organigrama vertical analítico
  - 2.2 Plantilla de personal
  - 2.3 Relación de personal adscrito

# Módulos del SISER

- **Módulo 3. Recursos Materiales**, que contiene los siguientes anexos:

- 3.1 Inventario de mobiliario y equipo de oficina
- 3.2 Inventario vehicular
- 3.3 Inventario de armamento
- 3.4 Inventario de bienes inmuebles
- 3.5 Inventario de almacén
- 3.6 Relación de bienes de consumo perecederos y no perecederos
- 3.7 Combinación de caja fuerte
- 3.8 Relación de sistemas informáticos desarrollados internamente
- 3.9 Relación de programas tipo paquete
- 3.10 Base de datos
- 3.11 Inventario de llaves físicas y virtuales
- 3.12 Sellos oficiales

# Módulos del SISER

- Módulo 4. **Aspectos Generales**, que contiene los siguientes anexo

4.1 Documentos de desconcentración, creación e integración del Órgano de Gobierno

4.2 Relación de acuerdos, convenios, contratos y otros documentos Interinstitucionales

4.3 Relación de documentos Jurídicos-Administrativos que conforman el marco de actuación

4.4 Relación de archivo vigente

4.5 Inventario de archivo de concentración

4.6 Informe de compromisos y actividades prioritarias a los 30 días posteriores al corte del SISER

- 4.7 Relación de obra pública concluida y en proceso
- 4.8 Certificados de calidad y acreditación modelo de equidad de género
- 4.9 Informe de gestión
- 4.10 Cuentas de correo electrónico oficial
- 4.11 Solicitudes de información, solicitudes de Derechos ARCO y recursos de revisión en proceso
- 4.12 Libros blancos
- 4.13 Inventario y sistemas de tratamiento de datos personales

# Módulos del SISER

- Cada anexo del **SISER** contiene el instructivo de llenado.

- En coordinación con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento, se está trabajando para incorporar un módulo más en el SISER relativo a "**Control y Gestión Documental**", con la finalidad de que las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal agreguen los instrumentos de control archivísticos que deben de generar con base en la Ley de Archivos Estatal, los cuales permiten la organización y control de los documentos de archivo.
- Los anexos denominados "Relación de archivo vigente" e "Inventario de archivo de concentración" que actualmente están en el módulo "Aspectos Generales", pasarán al módulo "Control y Gestión Documental", una vez que se incorpore el nuevo módulo en el SISER.

# Anexos del SISER

- Cada unidad administrativa de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, deberá de determinar los anexos que le son aplicables, para incorporar la información que generan con base en sus facultades y atribuciones.
- Es importante señalar que los siguientes anexos del SISER son de carácter obligatorio:

# Anexos del SISER

- Organigrama vertical analítico
- Plantilla de personal
- Relación de personal adscrito
- Inventario de mobiliario y equipo de oficina
- Inventario vehicular
- Inventario de llaves físicas y virtuales
- Sellos oficiales

- Relación de documentos jurídicos-administrativos que conforman el marco de actuación

- Relación de archivo vigente
- Inventario de archivo de concentración
- Informe de compromisos y actividades prioritarias a los 30 días posteriores al corte del SISER
- Cuentas de correo electrónico oficial

# Plazo de actualización del SISER

# Lineamientos para la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Colima

- **“ARTÍCULO 8°.-** El funcionario deberá actualizar la información que se encuentra en el SISER dentro de los primeros **diez días hábiles** de cada mes.”

- Los titulares de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal deben de incorporar en el SISER la información **COMPLETA**, **ACTUALIZADA** y **VERAZ.**
- La Contraloría General validará la actualización de la información en el SISER, por ello, es importante que el servidor público actualice la información en los primeros días hábiles de cada mes, a fin de estar en condiciones de solventar las observaciones realizadas por la Contraloría General en su caso, y cumplir en tiempo y forma con la actualización de anexos.

# Informes mensuales de cumplimiento de actualización del SISER

- La Contraloría General en cumplimiento al artículo 12 fracción III inciso d) de los Lineamientos para la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, elabora mensualmente informes sobre el cumplimiento de avance de actualización del SISER, los cuales son remitidos a los titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal para los efectos procedentes.

# Asesoría y capacitación

- La **Contraloría General del Estado** como administrador del SISER, asesora y capacita a las personas Servidoras Públicas sobre el manejo del **SISER**.

En caso de requerir asesoría y capacitación, deberá de acudir a las oficinas ubicadas en calle Mariano Azuela #681, colonia San Pablo, Colima, Colima, de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

Números telefónicos: 312 223 07 78 y 312 312 98 33

Correos electrónicos oficiales: patrimonialyentrega@hotmail.com y planeacioncontraloria@hotmail.com

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Módulo 4 Control y Gestión Documental

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Sistema Institucional de Archivos de la Contraloría General

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN





- RH
- RF
- MATERIALES
- CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Marco Normativo
# En materia de Archivos

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

## Referentes Normativos vigentes

**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 Archivos del Estado de Colima. 14 de Agosto 2019**

**Actualización del código Penal para el Estado de** Colima 14 Agosto 2019. Delitos contra la Función Pública. Delitos contra los Archivos

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Art.63 Coordinación

## Enfoque sistémico



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Hacía una rendición de cuentas

**El Consejo Estatal**, en el ámbito de su competencia, establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.





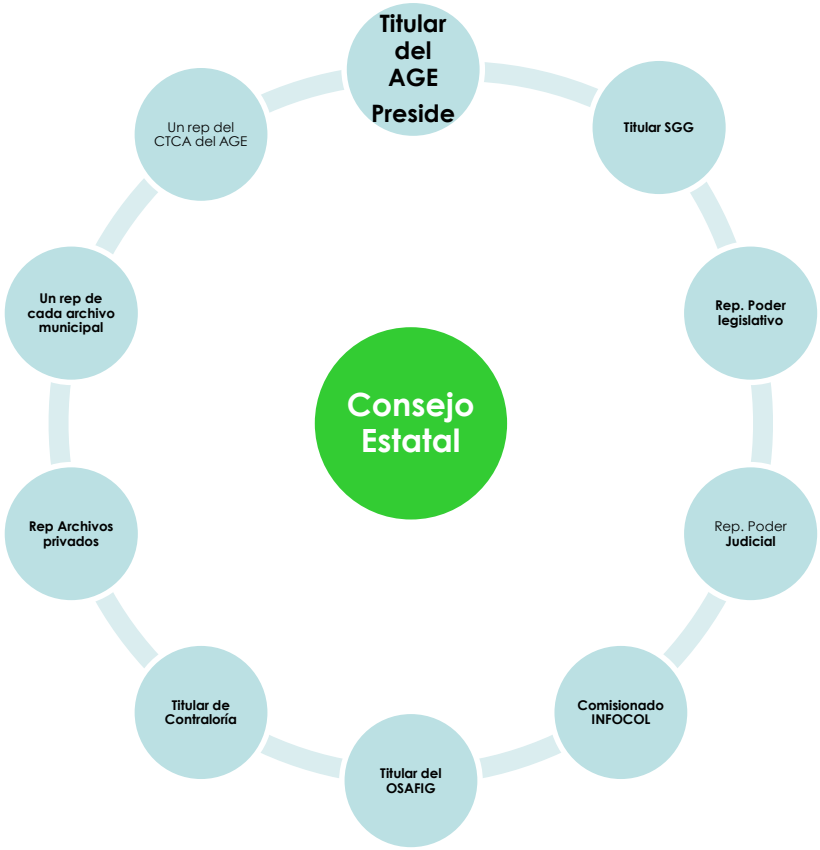

Ley de Archivos del Estado

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

# Consejo Estatal de Archivos

El Consejo Estatal de Archivos es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, encargado de la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivística, así como la adecuada organización y protección de los acervos documentales de la entidad. Adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del **Consejo Nacional**. El cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal de Archivos estará a cargo del **Archivo General del Estado.**

Aprobar los criterios para homologar la organización y conservación de los archivos en el Estado




Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional

# Archivo General del Estado

- El Archivo General del Estado es un organismo público **descentralizado, no sectorizado**, dotado de personalidad y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; y su domicilio legal será en la Ciudad de Colima.

**Dentro de sus principales atribuciones están:**

- Proponer, considerando las recomendaciones del Consejo Técnico y Científico Archivístico, las directrices estatales en materia de desarrollo archivístico.
- Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados en materia archivística.
- Tener el registro y validar los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal.
- Autorizar las bajas documentales que sean solicitadas por los sujetos obligados que integran la Administración Pública del Estado; Art. 69-71

# Archivo General del Estado

**ÓRGANO DE GOBIERNO**

**Presidente**: Gobernador del Estado; **Vicepresidente**: Secretario General de Gobierno: **un Comisario: un representante nombrado por el Contralor General del Estado;** 8 vocales: SEPLAN, SEDESCOL, SEIDUR, SAyGP, SEFOME, CONGRESO DEL ESTADO, PODER JUDICIAL, DIPUTADO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA.

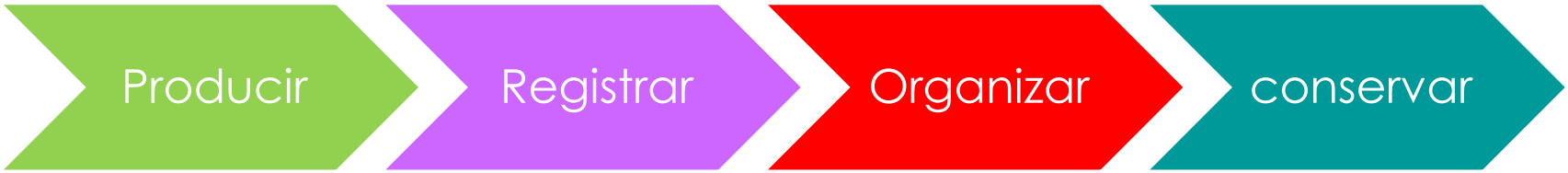
El control, evaluación, auditoria y fiscalización interna del Archivo General se llevará a cabo por la **Contraloría General del Estado**, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y los demás ordenamientos jurídicos aplicables. Art.82

# Ley de Archivos del Estado de Colima

- Publicada el **14 de Agosto de 2019**. Entra en vigor al día siguiente de su publicación.
- Durante el segundo semestre de 2019 los sujetos obligados deberán planificar y proyectar erogaciones que se generarán con motivo de la entrada en vigor de la Ley, mismas que deberán cubrirse a partir del ejercicio 2020 con cargo a sus respectivos presupuestos.
- **Programa anual de capacitación y actualización en materia de gestión documental y administración de archivos. Plazo al 14 Agosto 2020.**
- Cada sujeto obligado debe de desarrollar un Sistema Institucional de Archivos, **dentro de los 6 meses posteriores a la entrada en vigor de la Ley**,

# Ley de Archivos del Estado de Colima

## Los sujetos obligados son responsables de




## La operación de su sistema institucional de Archivos

**Art. 8 . No 2**. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta Archivísticos.

**Art. 13. Actos de entrega-recepción**. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el CADIDO

# Estructura en los sujetos obligados

Art.49

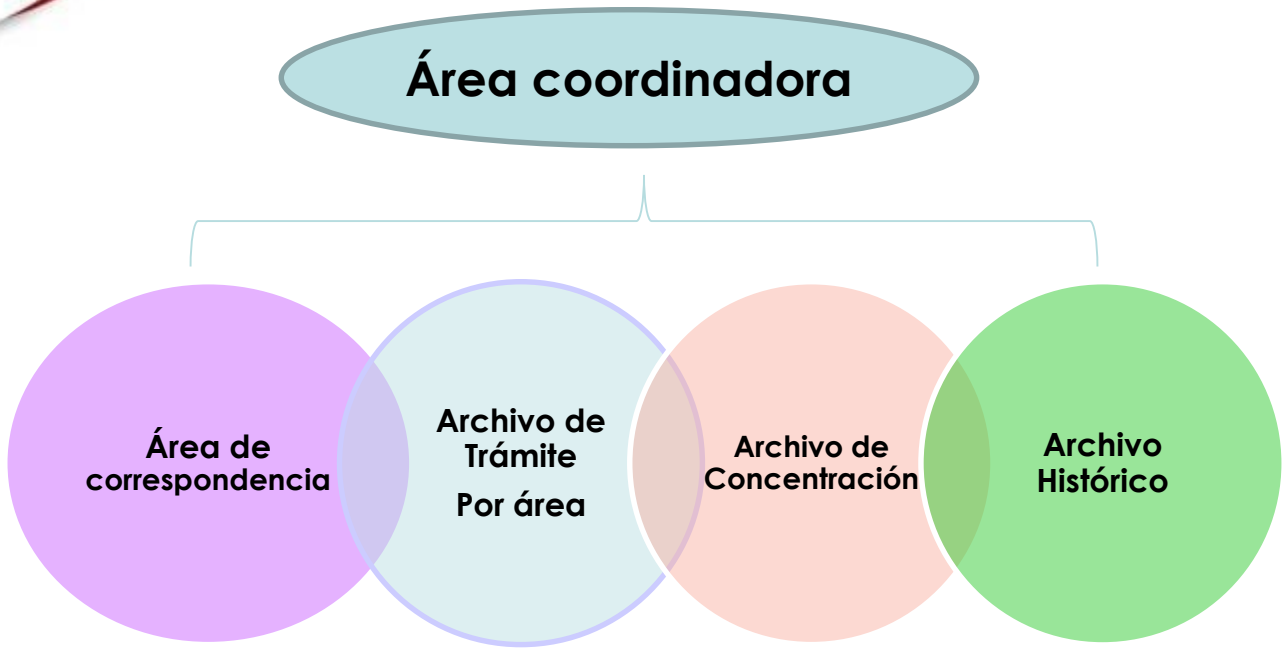
**Grupo Multidisciplinario**
COCODIT




**En caso de querer conformarlo de forma diferente, se tendrá que informar al INFOCOL para su validación.**

Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad

# Estructura en los sujetos obligados




**PADA**. Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico; contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos. programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, entre otros. Deberá ser publicado en su portal electrónico. **Art. 20**

# Instrumentos de control y consulta archivística Art. 10

| | CONTROL | Acrónimo |
|---|---|---|
| 1 | **Cuadro General de Clasificación Archivística** | CGC |
| 2 | **Catálogo de disposición documental** | CADIDO |
| 3 | **Guía de Archivo documental (Fichas técnicas V. )** | |
| | **CONSULTA** | |
| 4 | **Inventarios Documentales** | |
| | - General : a) Trámite b) Concentración | |
| | - Transferencia: a) Primaria b) Secundaria | |
| | - Baja | |
| 5 | **Índices de los expedientes clasificados como reservados** | |

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

# Otros Instrumentos de control y consulta archivística

- 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
- Lineamientos de seguridad, de digitalización, de archivos.
- Políticas Generales
- Entre otros

# 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.

# Procesos de Gestión Documental. ART.10

Planeación

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








Acceso y consulta

Valoración

Producción





Organización



Disposición y conservación







Conservación

**Consejo Nacional y Consejo Estatal**

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**

***Valoración y Transferencia primaria***

- **SIN VALOR O CON VALOR PRESCRITO**

**Transferencia Secundaria**

***Valoración, disposición y baja documental***



SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Ciclo Vital de los Documentos

| FASE/EDAD | VALOR | USO | USUARIO | ARCHIVO |
|---|---|---|---|---|
| ACTIVA | PRIMARIO<br>• Administrativo<br>• Legal/Jurídico<br>• Fiscal/Contable | INSTITUCIONAL<br>Frecuente<br>(Consulta alta) | Institución productora | TRÁMITE |
| SEMIACTIVA | PRIMARIO<br>• Administrativo<br>• Legal/Jurídico<br>• Fiscal/Contable | INSTITUCIONAL<br>Ocasional<br>Consulta baja)<br>Precautorio de consulta | Institución productora | CONCENTRACIÓN |
| INACTIVA | SECUNDARIO<br>• Evidencial<br>• Testimonial<br>• Informativo, cultural | SOCIAL<br>por su valor cultural, testimonial e informativo, | Investigador Público en general | HISTÓRICO |

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Organización documental e Instrumentos de control y consulta archivística

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

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**

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

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Cuadro de Clasificación Archivística : Pasos para su Elaboración

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

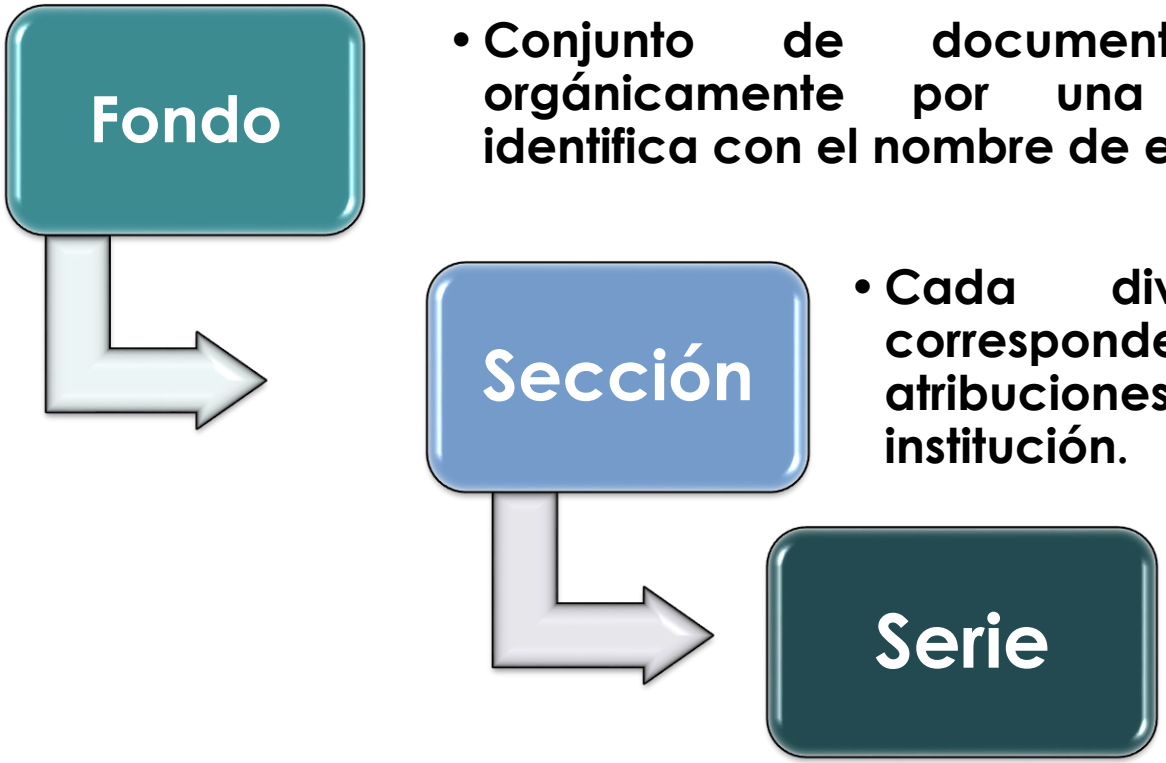







SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

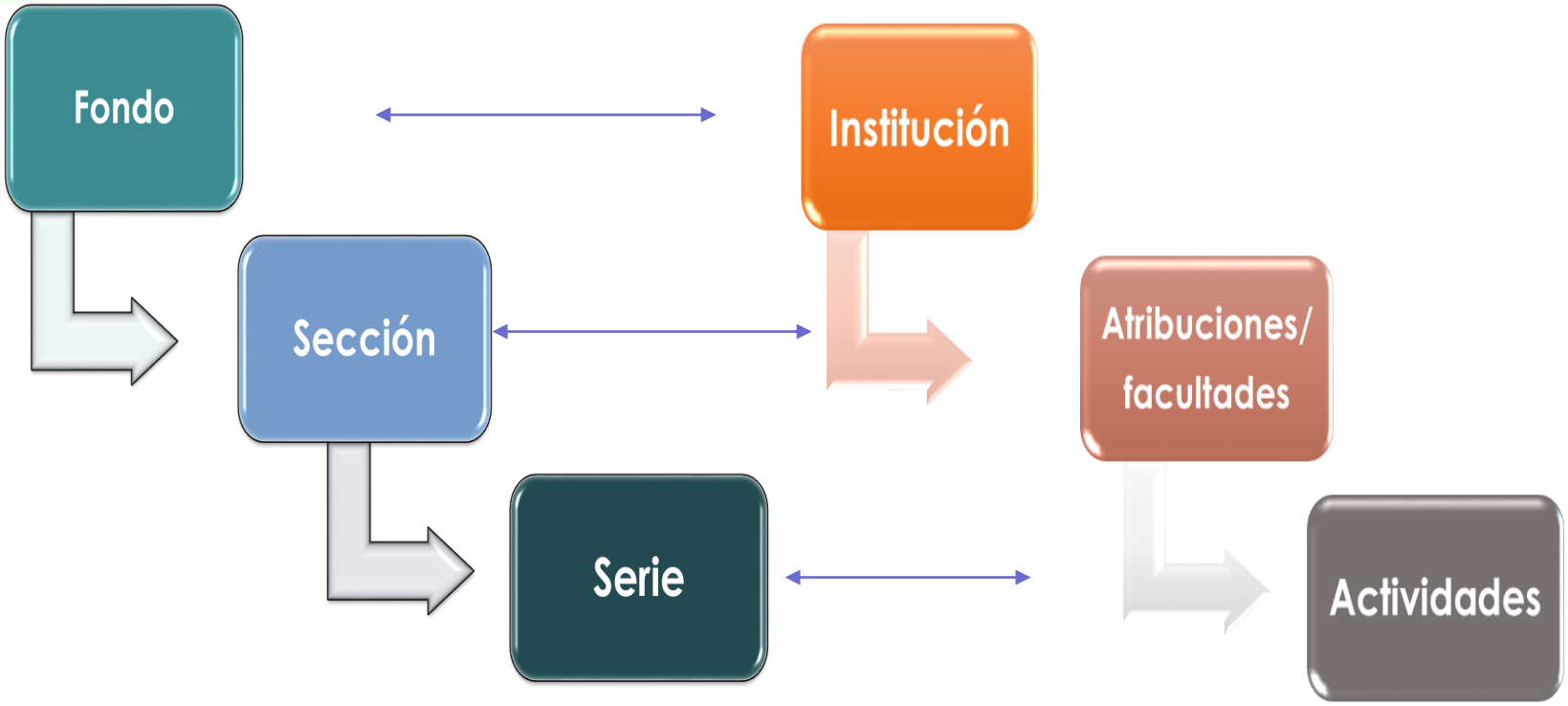
# Cuadro de Clasificación Archivística : Estructura




- 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

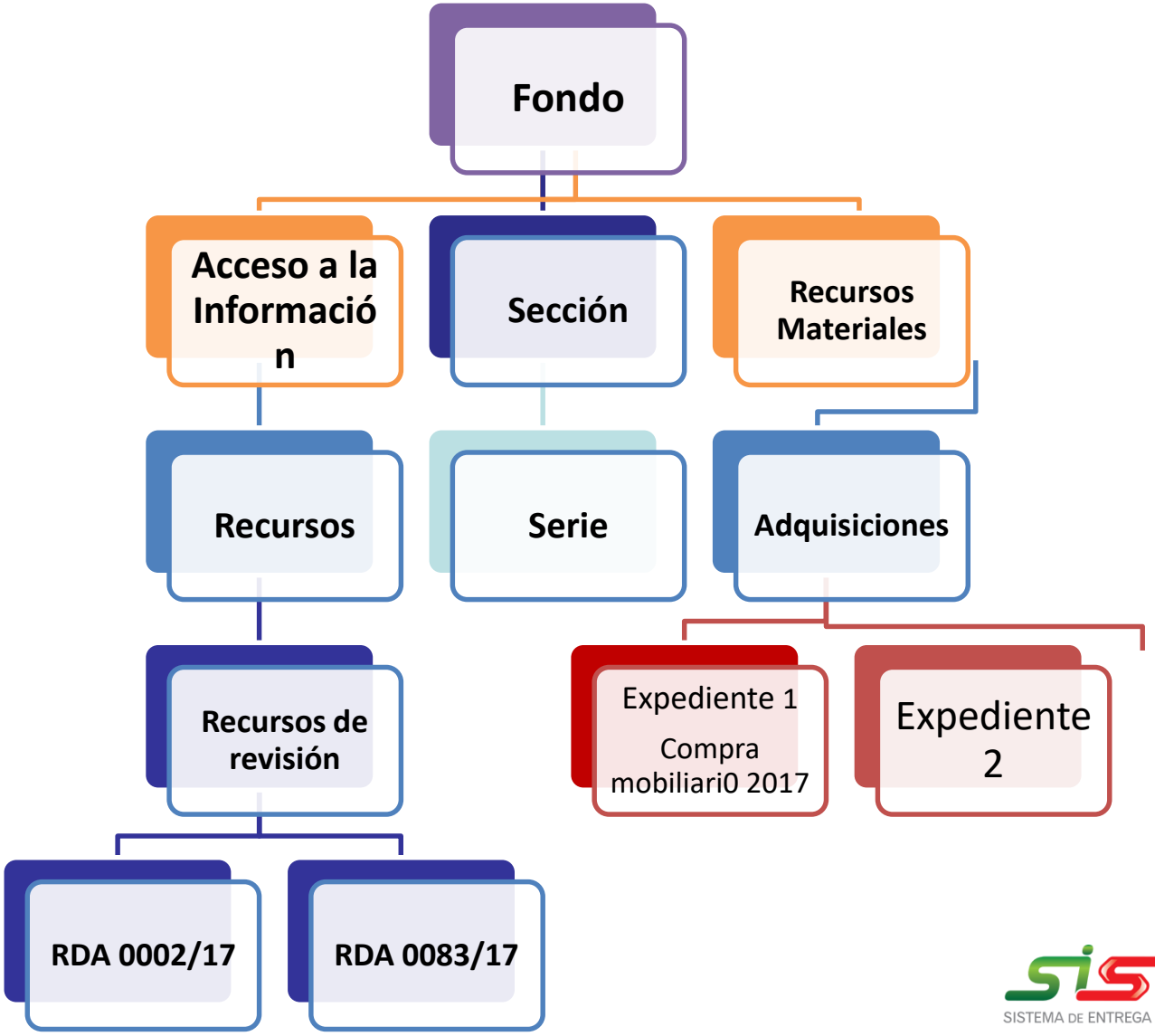
# Cuadro de clasificación archivística: Relación con la estructura organizacional




SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

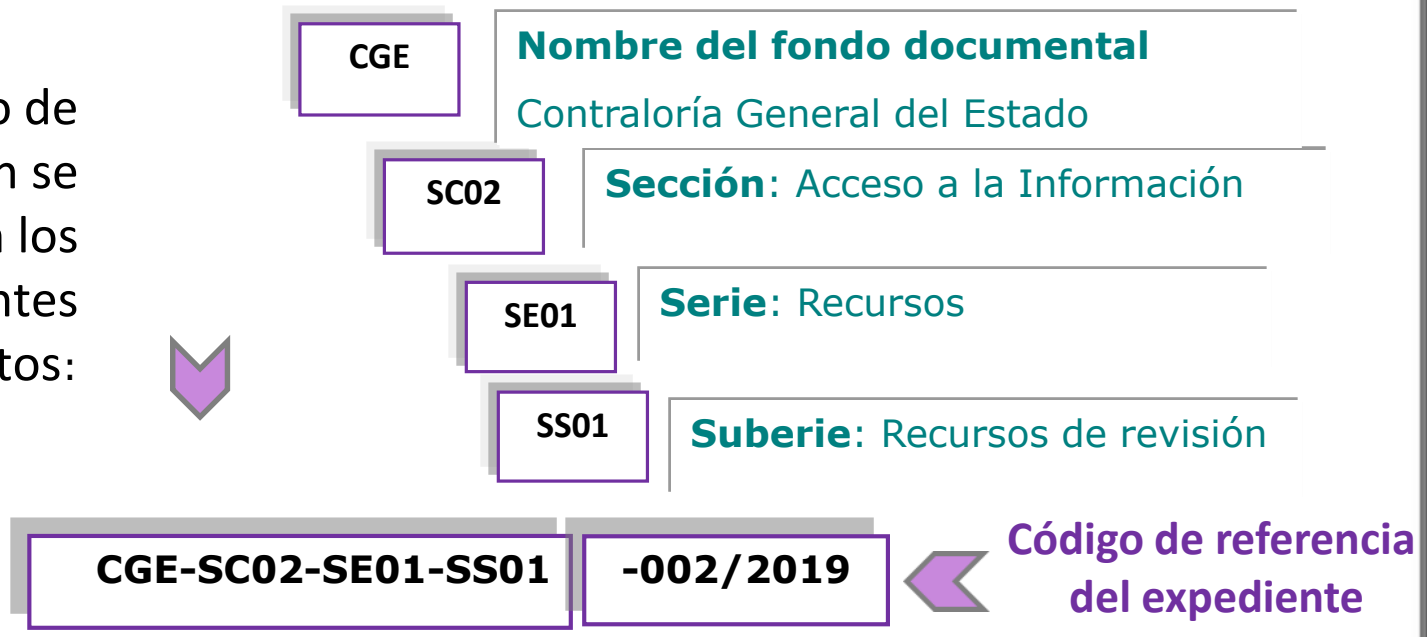
# Cuadro de clasificación archivística: Estructura arbórea




SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

# 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 subserie **Recursos de revisión**, conforme al **Cuadro de Clasificación**

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

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# II. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

# Catálogo de Disposición Documental

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

**En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años. Art. 36**

**Obligación de Transparencia LETAIEC, art. 29, fracción XLV**

# 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**

SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

# Gestión documental: Valores primarios




## FASE ACTIVA Y SEMIACTIVA

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

# 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.**



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Catálogo de Disposición Documental: ejemplo

| CODIGO DE CLASIF. | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | VALORES PRIMARIOS | | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | TOTAL DE AÑOS | DESTINO FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS) | 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

# 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

# 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**

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# INVENTARIOS

# DOCUMENTALES

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

# Inventarios Documentales: Tipos



## TRANSFERENCIA

### PRIMARIA

Archivo Trámite → Archivo Concentración

### SECUNDARIA

Archivo Concentración → Archivo Histórico





SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

# 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)**





SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

## Fichas Técnicas de Valoración

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

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

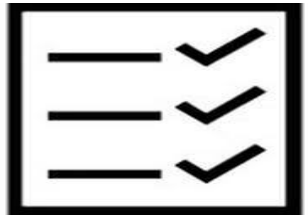
- Es un formato que se utiliza para recopilar y expresar las características, la descripción y valoración de las series documentales, es fuente documental de para la elaboración/actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. **Deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.**
- 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**

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

# *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**

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

**INICIO**

1. Elaboración y presentación del PADA
2. Integración del grupo multidisciplinario
3. Designación de enlaces y responsables
4. Elaboración de Diagnósticos por área
5. Diseño de Instrumentos de control
6. Elaboración del CGCA Y CADIDO por áreas
7. Acomodo físico de los expedientes, proceso de depuración
8. Elaboración de caratulas
9. Elaboración de las guías de archivo documental
10. Primer publicación del CADIDO mayo-2019
11. Elaboración de inventarios
12. Actualización de los instrumentos de control
13. Actualización permanente

**FIN**

**Etapa de Digitalización**

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

# 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.

# Seguridad

Medidas de Seguridad

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

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

Adoptar un programa de seguridad de la información

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

Quincuagésimo octavo

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Proyecto de Digitalización de Archivos

## 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.

# Proyecto de Digitalización de Archivos

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Contraloría General del Estado de Colima
Dirección de Control Interno y Vigilancia

**Clave:** GI-20-01-14
**Versión N°.** 1

**Fecha de emisión:** 31/01/2020
**Página:** 1 de 8

## Guía para la digitalización de documentos de archivos de la Contraloría General del Estado

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Sistema Institucional de Archivos de la Contraloría General

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN





- RH
- RF
- MATERIALES
- CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

# Control y Gestión Documental

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
3. Guía de archivo documental
4. Inventario de archivo de trámite
5. Inventario de archivo de concentración
6. Inventario de transferencia primaria
7. Inventario de transferencia secundaria
8. Inventario de baja documental o destino final
9. Ficha Técnica de Valoración Documental
10. Índice de expedientes clasificados como reservados

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Compromisos

1. **Elaborar los instrumentos de Control Archivístico y subirlos al SISER a partir del 1 de Octubre 2020.**

2. **Reportar avances mensuales**

3. **Fecha límite para concluir al 30 de Diciembre 2020**

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

# Asesoría y capacitación

Gracias

Dudas:
controlinternocol@Gmail.com

SISER
SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN