

# “Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos”

Módulo III.  
Instrumentos de control y consulta archivística

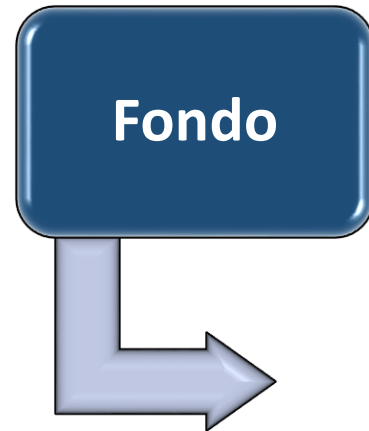


La clasificación archivística de un documento o expediente, se llevará a cabo conforme al **Cuadro General de Clasificación Archivística**

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...”**



- Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución, se identifica con el nombre de esta última.

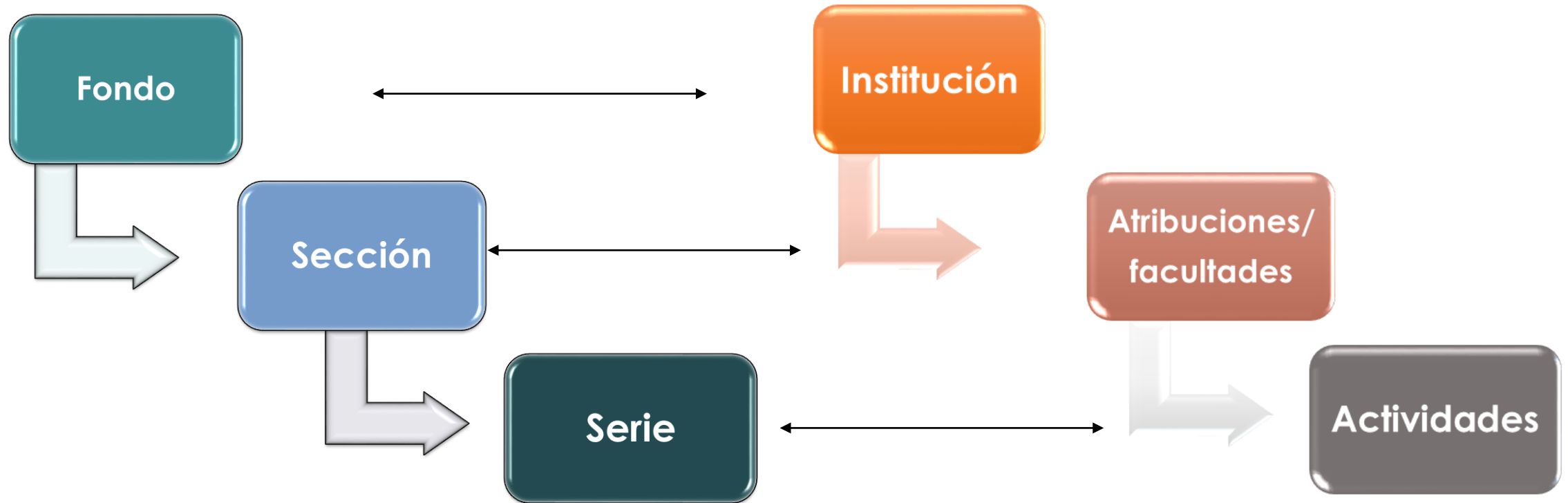


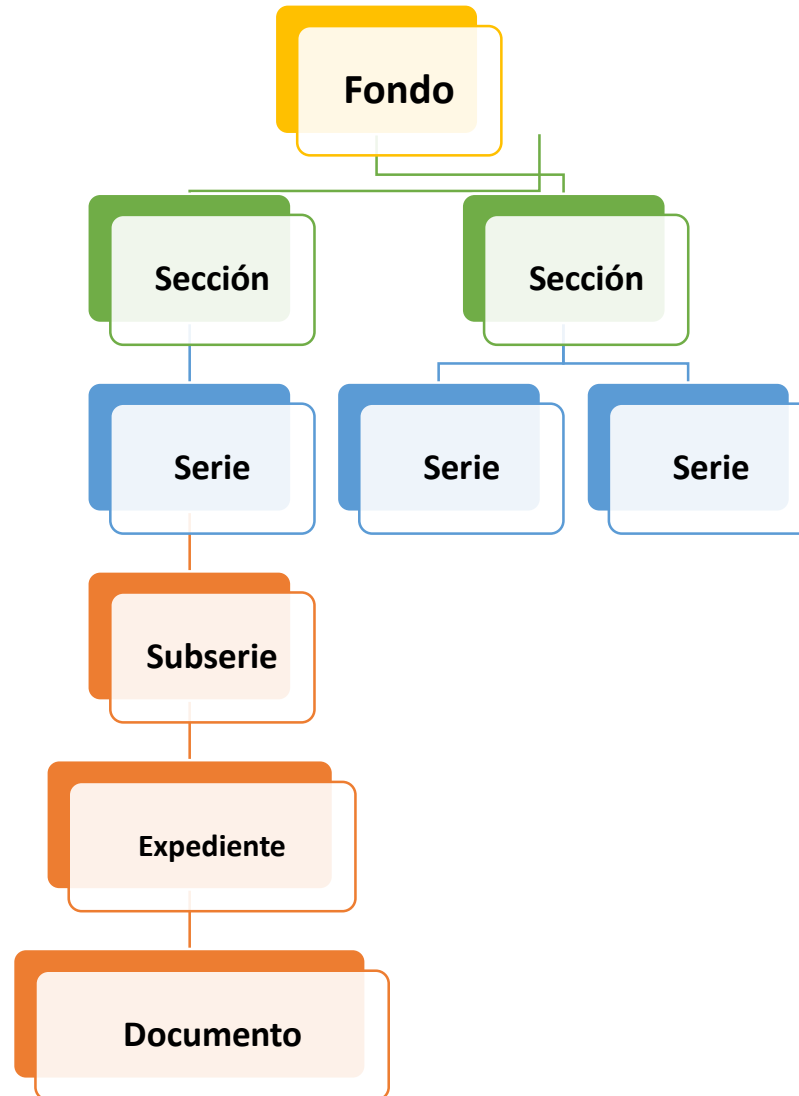
- Cada división del fondo, corresponde con las atribuciones/funciones de la institución.



- División de una sección con base en las actividades específicas derivadas de las atribuciones /funciones de la institución.

# CGCA: Relación con la estructura organizacional





El cuadro de clasificación es una herramienta que permite:

- ✓ organizar, describir y vincular los documentos;
- ✓ vincular y compartir documentos, ya sea de manera interna o externa a la organización; y
- ✓ proporcionar mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos.

1.  
IDENTIFICACIÓN



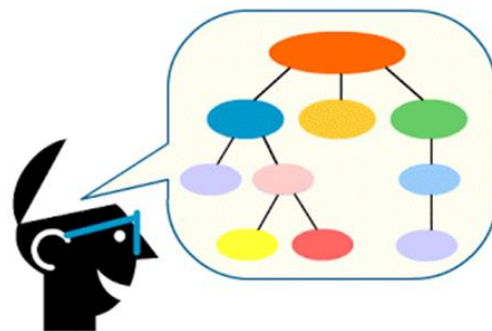
2.  
JERARQUIZACIÓN



3.  
CODIFICACIÓN

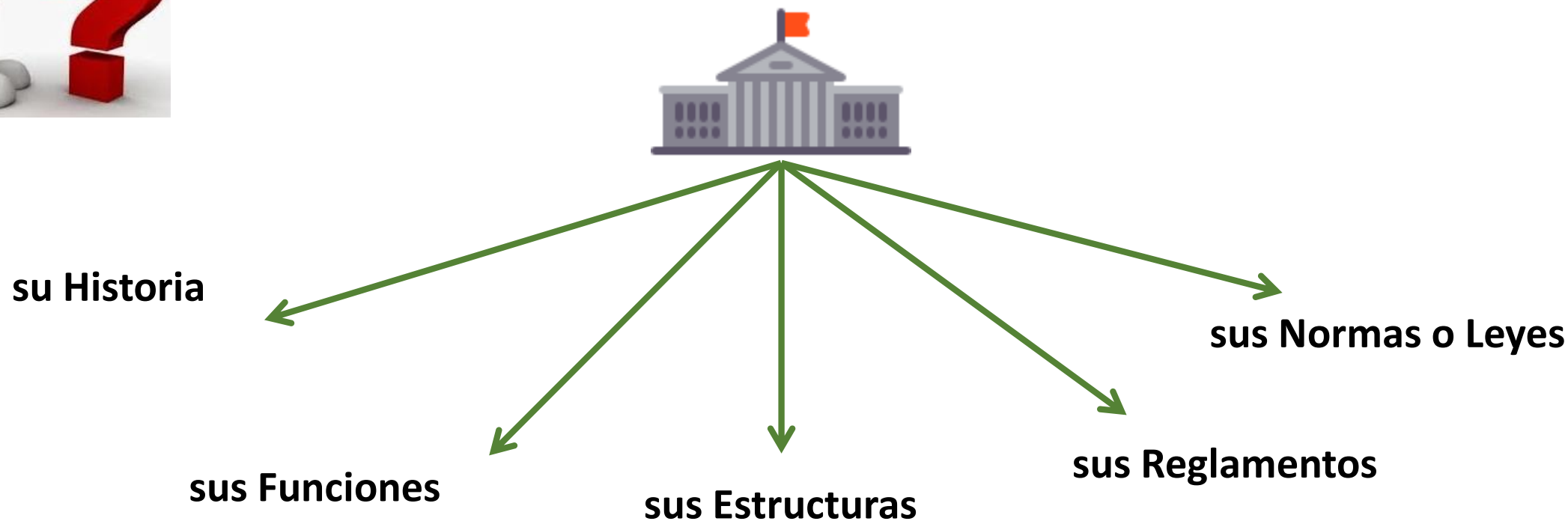


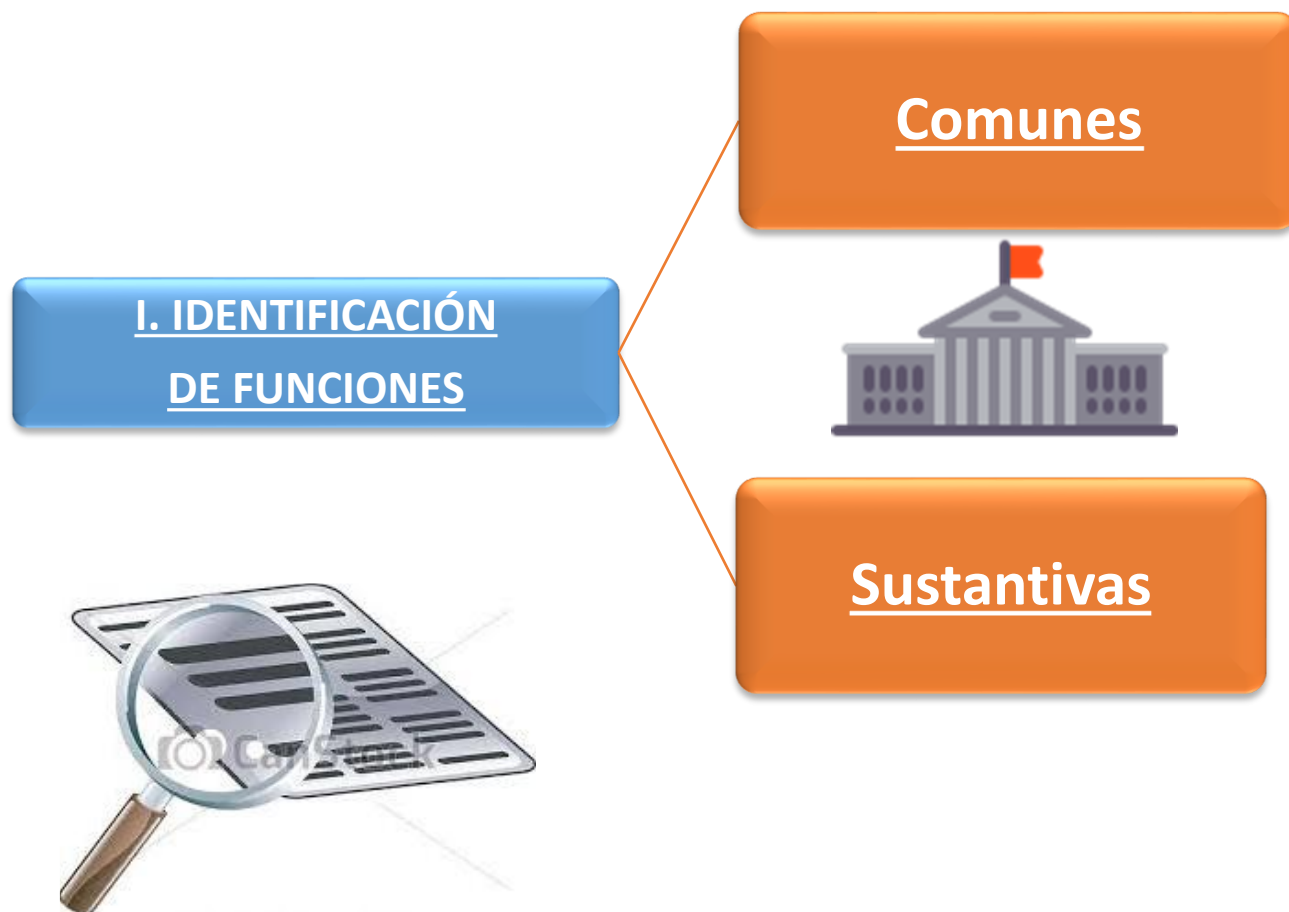
4.  
INSTRUMENTACIÓN





**Primer paso fundamental**  
**Análisis de la organización**





## Fuentes de consulta

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

# Cuadro General de Clasificación Archivística



## **FUNCIONES COMUNES**

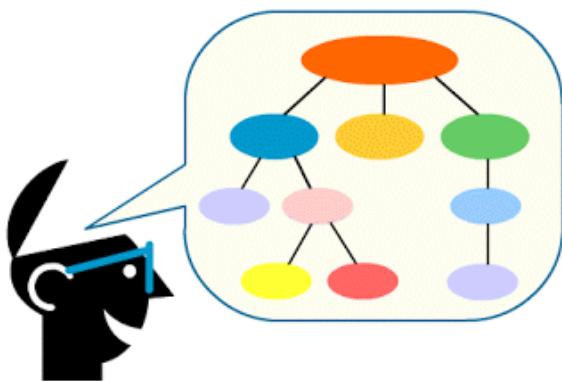
- Legislación
- Asuntos jurídicos
- Programación, organización y presupuestación
- Recursos humanos
- Recursos financieros
- Recursos materiales y obra pública
- Servicios generales
- Tecnologías y servicios de la información
- Comunicación social
- Control y auditoria de actividades publicas
- Planeación, información, evaluación y políticas
- Transparencia y acceso a la información

## **FUNCIONES SUSTANTIVAS INAI**

- Pleno
- Acceso a la información
- Protección de datos personales
- Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
- Capacitación y Formación Educativa de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Vinculación, Promoción y Difusión de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Comisionado Presidente

## II. JERARQUIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

## III. CODIFICACIÓN

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

- ✓ El sistema de codificación puede ser numérico, alfabético o alfanumérico.
- ✓ Debe ser lógica, sencilla, precisa y flexible.

### CI - CONTROL INTERNO

C: Control

A: Auditorías

R: Responsabilidades

### RF - RECURSOS FINANCIEROS

PP: Programación y Presupuesto

CON : Contabilidad

TES: Tesorería

### 1.3.0.0 AYUNTAMIENTO PLENO

#### 1.3.1.0 Ayuntamiento Pleno

1.3.1.1 Cartas de hermandad entre municipios

1.3.1.2 Expedientes de constitución del ayuntamiento

1.3.1.3 Expedientes de elección de cargos

municipales: Oficios administrativos y autoridades

1.3.1.4 Expedientes de segregaciones y fusiones de término municipal

1.3.1.5 Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno

1.3.1.6 Expedientes personales de cargos: alcaldes, regidores, concejales, etc.



## 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

# Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

---



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

Lineamiento cuarto, inciso IX (*Lineamientos para la organización y conservación de archivos. SNT*)

Obligación de  
Transparencia  
LGTAIP, art. 70,  
frac. XLV





## 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 (LGTAIP)



## DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Selección para Baja (eliminación), o transferencia y conservación

**Su elaboración considera 4 etapas:**

**I. Identificación**

**II. Valoración**

**III. Regulación**

**IV. Control**

## 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, fotos,  
planos, etc.)

Volumen documental (cantidad de expedientes y  
soportes )

## II. VALORACIÓN

Determinar valores primarios

Determinar valores secundarios

Fijar plazos de acceso y transferencia

Especificar la conservación  
o eliminación

## 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.)

## 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.



# Inventarios Documentales

---





**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





## 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”.



## TRANSFERENCIA

**PRIMARIA**



**SECUNDARIA**



Archivo  
Trámite



Archivo  
Concentración

Archivo  
Concentración



Archivo  
Histórico



## 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)



# Guía de Archivo Documental

---



**□ 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.

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría Técnica del Pleno			
<b>Área de Procedencia de Archivo:</b>		Secretaría Técnica del Pleno			
<b>Nombre del responsable:</b>		Jesús González Meneses			
<b>Cargo:</b>		Secretario Técnico del Pleno			
<b>Domicilio:</b>		Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.			
<b>Teléfono:</b>		50042400 Ext. 2303			
<b>Correo electrónico:</b>		<a href="mailto:jesus.gonzalez@inai.org.mx">jesus.gonzalez@inai.org.mx</a>			
<b>FONDO:</b>		INAI			
<b>SECCIÓN:</b>		SC01S PLENO			
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHAS</b>	<b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>	<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>
<b>SE01</b>	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.

Obligación de Transparencia LGTAIP, art. 70, fracción XLV





GRACIAS