

Módulo III. Instrumentos archivísticos de control y consulta

Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional



Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. 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 expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas

Cuadro General de Clasificación Archivística

Es el instrumento técnico de control, que refleja la estructura jerárquica y lógica de los procesos de un sujeto obligado, con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad que lo integra.

- ✓ Es esta ligado al mapa de los macro procesos del Sujeto Obligado
- ✓ Refleja los procesos comunes y sustantivos de la institución.
- ✓ Permite clasificar la documentación producida en el ejercicio de las funciones y atribuciones institucionales y en la gestión de todo tipo de trámites.

Catálogo de Disposición Documental

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

Ficha técnica de valoración documental por serie

Área de identificación.					
Unidad administrativa:					
Nombre del área:					
<i>(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</i>					
Área de contexto					
1. Clave de la serie		Nombre de la serie			
<i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i>					
2. Clave de la subserie		Nombre de la subserie			
<i>(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).</i>					
3. Función por la cual se genera la serie:					
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).</i>					
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:					
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i>					

Ficha técnica de valoración documental por serie

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:					
6. Fechas extremas de la serie de (año) a (año).					
<i>(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).</i>					
7. Año de conclusión de la serie					
<i>(En el caso de que la serie se cierre).</i>					
8. Términos relacionados de la serie					
<i>(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).</i>					
9. Breve descripción del contenido de la serie:					
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>					
10. Tipología documental:					

Ficha técnica de valoración documental por serie

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:					
Información pública		Información reservada		Información confidencial	
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>					
12. Valores documentales de la serie:					
Administrativo _____					
<i>(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).</i>					
Legal _____					
<i>(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>					
Fiscal o contable _____					
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>					
<i>Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).</i>					
13. Vigencia documental de la serie:					
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años					
• Vigencia documental. Número de años					
• Vigencia completa					

Ficha técnica de valoración documental por serie

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí			No		
15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:					
<i>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</i>					
16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:					
<i>(Nombre y firma).</i>					
17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:					

Instrumentos Archivísticos de Control y Grupo Interdisciplinario

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las **fichas técnicas de valoración de la serie** documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución...

Instrumentos Archivísticos de Control

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. 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...
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

Instrumentos Archivísticos de Consulta

1. Identificación

- De la unidad productora
- De sus competencias
- Del tipo de documentos que produce.

2. Clasificación Archivística

Del Cuadro General de Clasificación Archivística

4. Inventario de baja documental

Instrumento de consulta que describe las series documentales y los expedientes, que por carecer de valores documentales primarios y secundarios, puede eliminarse.

3. Ordenación

Conforme al orden de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística

Inventario de transferencia secundaria

Instrumento de consulta para el Archivo Histórico que describe las series documentales y los expedientes de archivo para su conservación permanente

4. Inventario general por expedientes

Instrumento de consulta para el Archivo de Trámite que describe las series documentales y los expedientes de archivo, que permiten su localización

Inventario de transferencia primaria

Instrumento de consulta para el Archivo de Concentración que describe las series documentales y los expedientes de archivo de las Unidades Administrativas, para su resguardo precautorio

Inventarios documentales

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Los inventarios documentales nos ayudan a la elaboración de la **Guía de archivo documental.**

Archivo de Trámite: inventario General por expedientes

El inventario tanto el General por Expedientes como el de Transferencia primaria tiene los mismos elementos descriptivos, los cuales son:

Encabezado:

- 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad;
- 2) Nombre de la dependencia o entidad;
- 3) Tipo de inventario de transferencia:
primaria/secundaria;
- 4) Número de hoja, p. ej. "Hoja 1 de 3";
- 5) Fecha de transferencia;
- 6) Número de transferencia;
- 7) Unidad administrativa productora;
- 8) Fondo;
- 9) Sección;
- 10) Serie.

Columnas:

- 9) Número consecutivo;
- 10) Número de caja;
- 11) Número del expediente;
- 12) Clasificación archivística del expediente;
- 13) Descripción o asunto;
- 14) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre);
- 15) Número de folios;
- 16) Valor documental (Administrativo, legal y fiscal/contable);
- 17) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años);
- 18) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial);
- 19) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia).

Hoja de cierre:

- 20) Deberá incluir la siguiente leyenda: "El presente inventario consta de __fojas y ampara la cantidad de __expedientes de los años de __al__, contenidos en __cajas, con un peso aproximado de __kg.";
- 21) Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario;
- 22) Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario;
- 23) Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario;
- 24) Nombre y firma del responsable del archivo de concentración o histórico, según sea el caso, que recibe el inventario.

Ejemplo de inventario de Archivo de trámite y Archivo de Concentración

Fondo:												
Unidad administrativa productora:												

Número Consecutivo	Código de clasificación archivística	Número identificador del expediente	Número identificador de la caja (consecutivo)	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo de trámite del expediente		Tradición documental		Valor documental				Vigencia documental			
					Año de Apertura	Año de Cierre	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Total de años	

Hoja de cierre de inventario

El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____ contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos.

Área de firmas

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

Vo.Bo.

Características de los documentos de archivo

Orgánicos

Son producidos por una institución o persona, en el desarrollo de una actividad, función o atribución.

Únicos /exclusivos

La información que contienen no se encuentra en otro documento con idéntico contenido y extensión.

Seriados

Se producen uno a uno de forma seriada (cronológica), que integran expedientes, que en conjunto sobre un mismo asunto o tema conforman las series documentales.

Estáticos

Son definitivos y no puede ser cambiados, corregidos o alterados; sólo pueden sustituirse por otros (cuando hay una errata)

Auténticos

El documento es prueba plena de un acto, al ser creado o enviado por la persona o institución en las circunstancias y tiempo se presume.

Interrelacionados

No son aislados, pertenecen a un conjunto de documentos con los que se interrelaciona e integran expedientes.

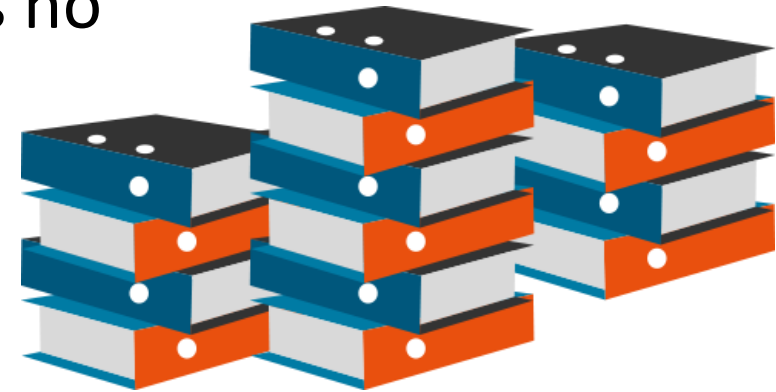
Documentos de comprobación administrativa inmediata

- Son comprobantes de la realización de un **acto administrativo que se utiliza para dar información o comprobar alguna acción, cuya vigencia documental es muy corta (de efecto inmediato)**
- **Son documentos aislados**, es decir no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones de su productor.
- **No se transfieren** al Archivo de Concentración, por no pertenecer a un expediente.
- Pueden ser desincorporados al cumplir el objetivo por el cual fueron creados (utilidad)
- Debe ser registrados en un listado simple, para facilitar la autorización de su eliminación, mediante el procedimiento respectivo de desincorporación.



Documentos de Apoyo informativo

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



Guía de archivo documental

Es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Se alimenta de los datos registrados en los inventarios documentales correspondientes.

Guía de archivo documental

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS (AÑO)				
ARCHIVO DE _____ (TRÁMITE, CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO)				
IDENTIFICACIÓN				
Fondo:				
Responsable del Archivo:				
Cargo:				
Domicilio:				
Teléfono:				
Correo electrónico:			Fecha:	
CONTEXTO				
Unidad Administrativa:				
Área de procedencia del archivo:				
Sección:				
SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VOLÚMEN		UBICACIÓN FÍSICA
		UNIDAD DE MEDIDA (EXPEDIENTES, CAJAS, METROS LINEALES)	CANTIDAD	

Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, menciona que para que la información pueda ser considerada de interés público, los sujetos obligados observarán que la misma cumpla con las siguientes características:

- A. Que resulte relevante o beneficiosa para la sociedad, es decir, que en posesión de particulares sirva para fortalecer el ejercicio pleno de sus derechos y contribuya a mejorar su calidad de vida;
- B.** Que su divulgación resulte útil para que los particulares conozcan y comprendan las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados, y
- C.** Que fomente la cultura de la transparencia, propicie la rendición de cuentas a la sociedad y contribuya al combate a la corrupción.

Actualización de los instrumentos

La información publicada por los sujetos obligados, se difundirá en los medios y formatos que más convengan al público, lo antes expuesto de conformidad con los artículos 56, 57 y 58 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Respecta a la periodicidad de la actualización, esta atenderá a las necesidades y actividades de los sujetos obligados, sin embargo, será necesario que, bajo este marco de garantizar el derecho de acceso a la información estos tengan especial atención a la actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta y así dar debido cumplimiento a la obligación de acceso a la información y rendición de cuentas.



Cristina Zárate Romero

Subdirectora de Cumplimiento Normativo Archivístico

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Penitenciaría,
C. P. 15280, Venustiano Carranza, CDMX,

Teléfono: 01(55) 5133 9900 Ext. 19005

Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional