

AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE ARCHIVONOMÍA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN
CONCEPTOS GENERALES
NORMATIVIDAD



Lic. Esteban Landa Rodríguez

22 de enero 2024



Objetivo

Identificar los conceptos generales y la normatividad aplicada en los archivos, de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tulum.



CONTENIDO

1. ¿Qué es la Administración?
 - 1.1 Etapas del proceso administrativo
2. Conceptos generales.
3. Principios archivísticos
3. Normatividad

	Portada de Expediente					
Unidad Administrativa / Área productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES/ SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES					
Fondo:	TULUM					
Sección:	6C RECURSOS MATERIALES					
Serie:	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS					
Expediente: (Clasificación archivística)	6C.6/001-2024					
Descripción del Asunto:	SERVICIO DE LIMPIEZA, EMPRESA, SOLUCIONES INTEGRALES					
Fecha de apertura:	2024	Fecha de cierre:				
Número de Fojas:		Número de Legajo:	1-2			
Valores documentales:	Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal	X
Vigencia documental:	Archivo de Trámite (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de años			
	2	3	5			
Condiciones de acceso a la información:	Pública		Confidencial		Reserva (Periodo años)	
Fundamento legal:			Motivación:	0		

1. Qué es la Administración

La **Administración** es el proceso cuyo objeto es la coordinación **eficaz y eficiente** de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.

Consiste en el proceso de **planeación, organización, dirección y control** de las personas y los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas.

Un archivista
debe ser un
excelente
administrador

¿Qué recursos
tenemos en la
Administración?



Los buenos administradores hacen su trabajo con

EFFECTIVIDAD

EFICACIA

- Lograr las metas institucionales
- **Resultados obtenidos vs. Objetivos planeados**



EFICIENCIA

- Lograr los objetivos con el mínimo de recursos.
- Dinero, personas, materiales, etc.
- **Resultados obtenidos vs. Recursos utilizados.**



Desempeño Organizacional (Sistema Institucional de Archivos)

**¿EN QUÉ
NIVEL ESTÁ
TU SIA?**

1. EFICAZ PERO NO EFICIENTE <ul style="list-style-type: none">➤ Se logran las metas.➤ Se desperdician los recursos.	2. EFICAZ Y EFICIENTE <ul style="list-style-type: none">➤ Se logran las metas.➤ Los recursos se aprovechan Alta productividad.
3. NI EFICAZ NI EFICIENTE <ul style="list-style-type: none">➤ Las metas no se logran.➤ Desperdicio de recursos.	4. EFICIENTE PERO NO EFICAZ <ul style="list-style-type: none">➤ No hay desperdicio de recursos.➤ Las metas no se alcanzan.

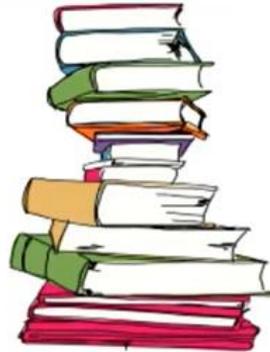
CAPACIDAD
PROGRAMAR
COMUNICAR



4 ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



Jules Henri Fayol Le Maire ([Constantinopla, 29 de julio de 1841](#)-[París, 19 de noviembre de 1925](#)) fue un [ingeniero de minas](#) francés, ejecutivo de minas, autor y director de minas que desarrolló la [teoría clásica de la administración](#) a veces referida como fayolismo



Flexibilidad y adaptación

Proceso administrativo

PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN Y CONTROL



¿Qué vamos a hacer?

¿Cómo lo vamos a hacer?

¿Quién y cómo hacer que se haga?

¿Cómo se está haciendo?

¿Qué recursos, tenemos?



RECURSOS

Los **recursos** son medios que las organizaciones poseen para realizar sus tareas y lograr sus objetivos: son bienes o servicios utilizados en la ejecución de las labores organizacionales. La **administración** requiere varias especializaciones y cada **recurso** una especialización.” Chiavenato.

Información – ARCHIVOS

Financiero

Humano

Tecnológico

Materiales



CONCEPTO DE INFORMACIÓN

Hoy la información está relacionada con el dominio de la sociedad. Se ha dicho de ella que es un **recurso**, factor en la producción de un país, de tal manera que a medida que se consigue más información se obtienen mejores condiciones de competitividad en el proceso de producción. (Así, la información sobre el modo de hacer las cosas proporciona ahorro de energía y de materias primas y una adecuada informatización sustituye mano de obra).

LA
INFORMACIÓN
ES PODER

EL PODER
DE LA
INFORMACIÓN

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla. Diputación Provincial p. 126.



ALGUNOS MOTIVOS DE CONSULTA DE LA INFORMACIÓN SON LOS SIGUIENTES

- 1.Verificación de hechos
- 2.Medio de prueba.
- 3.Perfeccionar la Dirección de la Sociedad
- 4.Mejorar la calidad de vida de sus miembros
- 5.Compilación de informes y estudios
- 6.Trabajo de investigación,
- 7.Datos estadísticos formulación, planificación y elaboración de políticas,
- 8.Desarrollo de litigios
- 9.Mejorar la planificación, la toma de decisiones y los procesos de Innovación-Desarrollo.

La información deberá ser:

Clara

Completa

Veraz,

Oportuna

Confiable



CONCEPTOS GENERALES

- A. Sistema Institucional de Archivos.
- B. Archivo de trámite, concentración.
- C. Gestión documental.
- D. Instrumentos de control y consulta.
- E. Organización.

LAS PALABRAS Y LAS COSAS

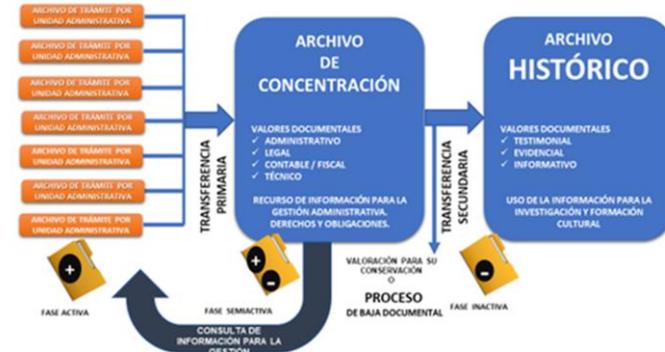
Para los que no saben diferenciar el cocodrilo 🐊 del caimán, el cocodrilo es el que está al lado del caimán.



A) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

LGA Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.



A) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado

deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

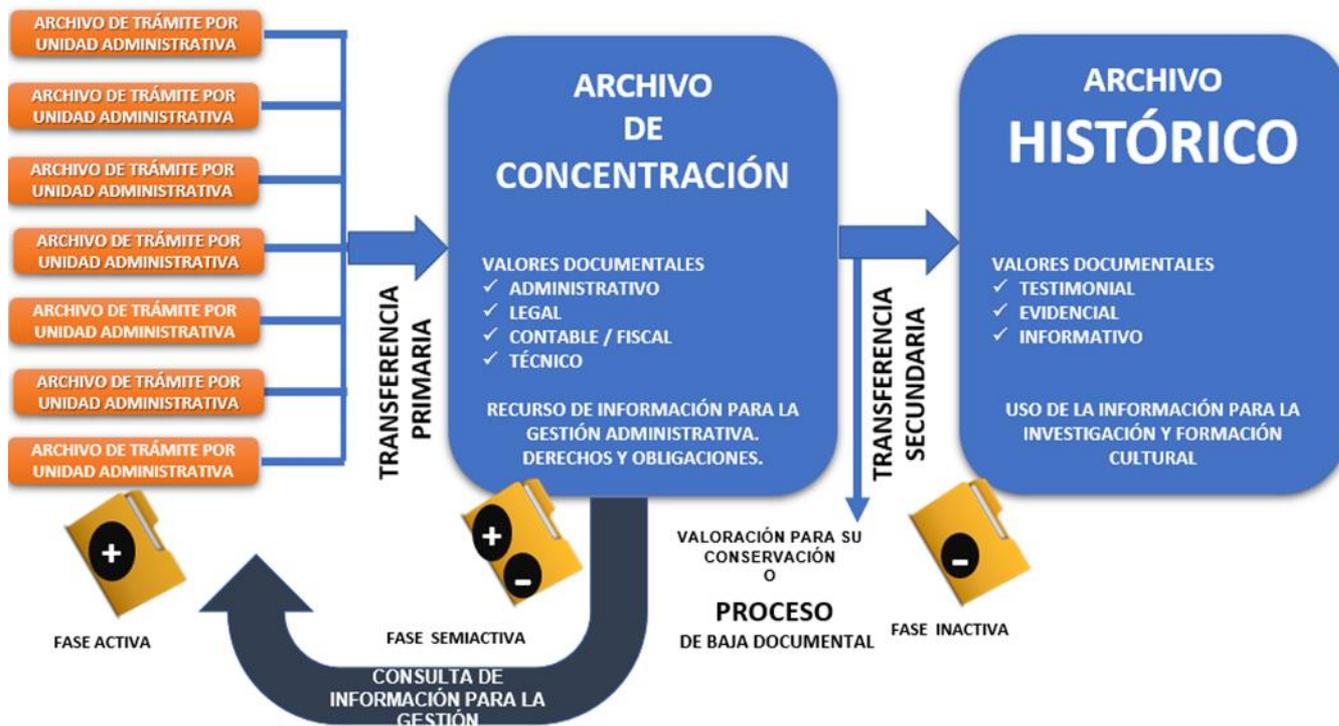


A) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

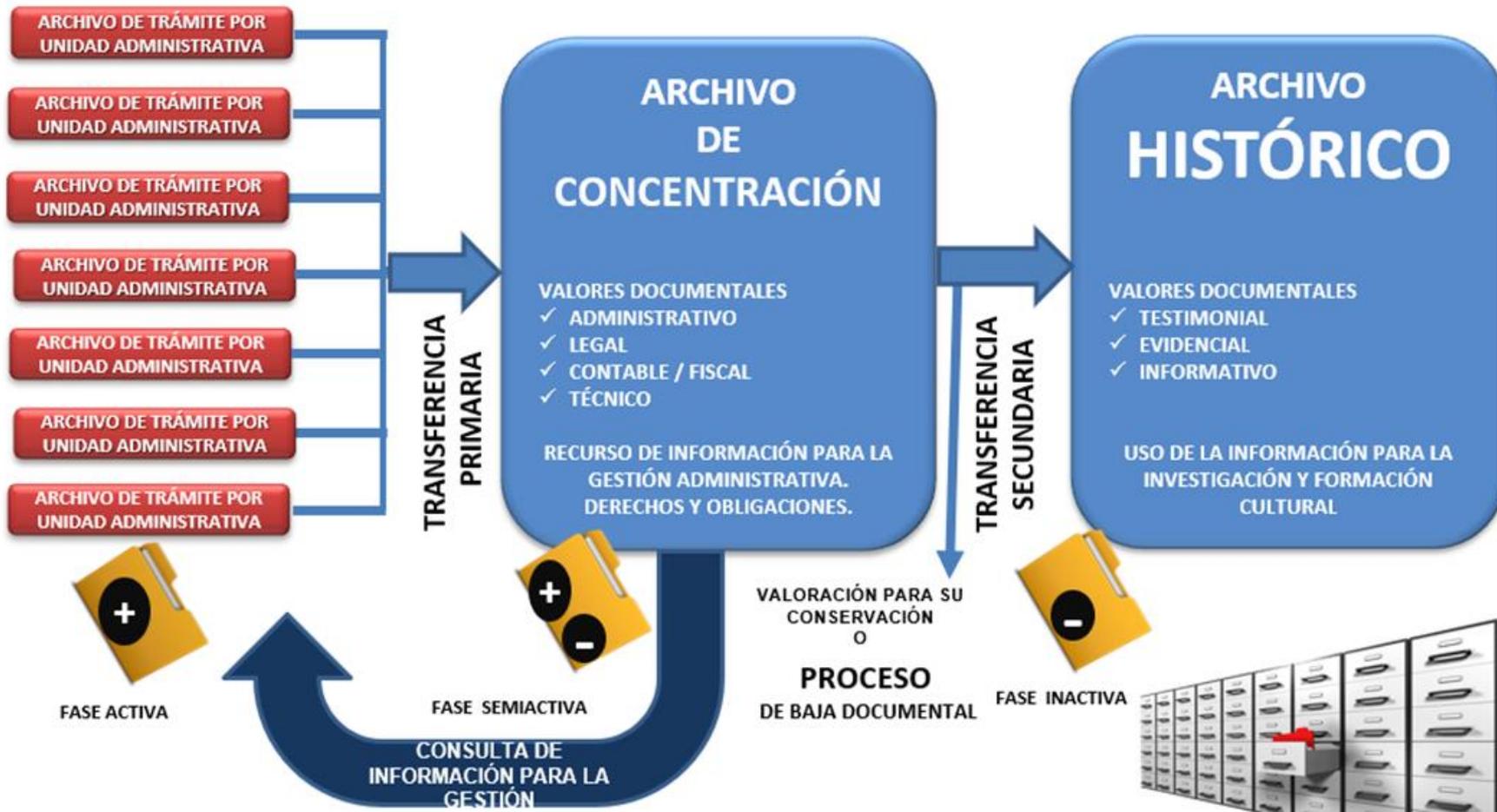
Área Coordinadora de Archivos

NORMATIVA

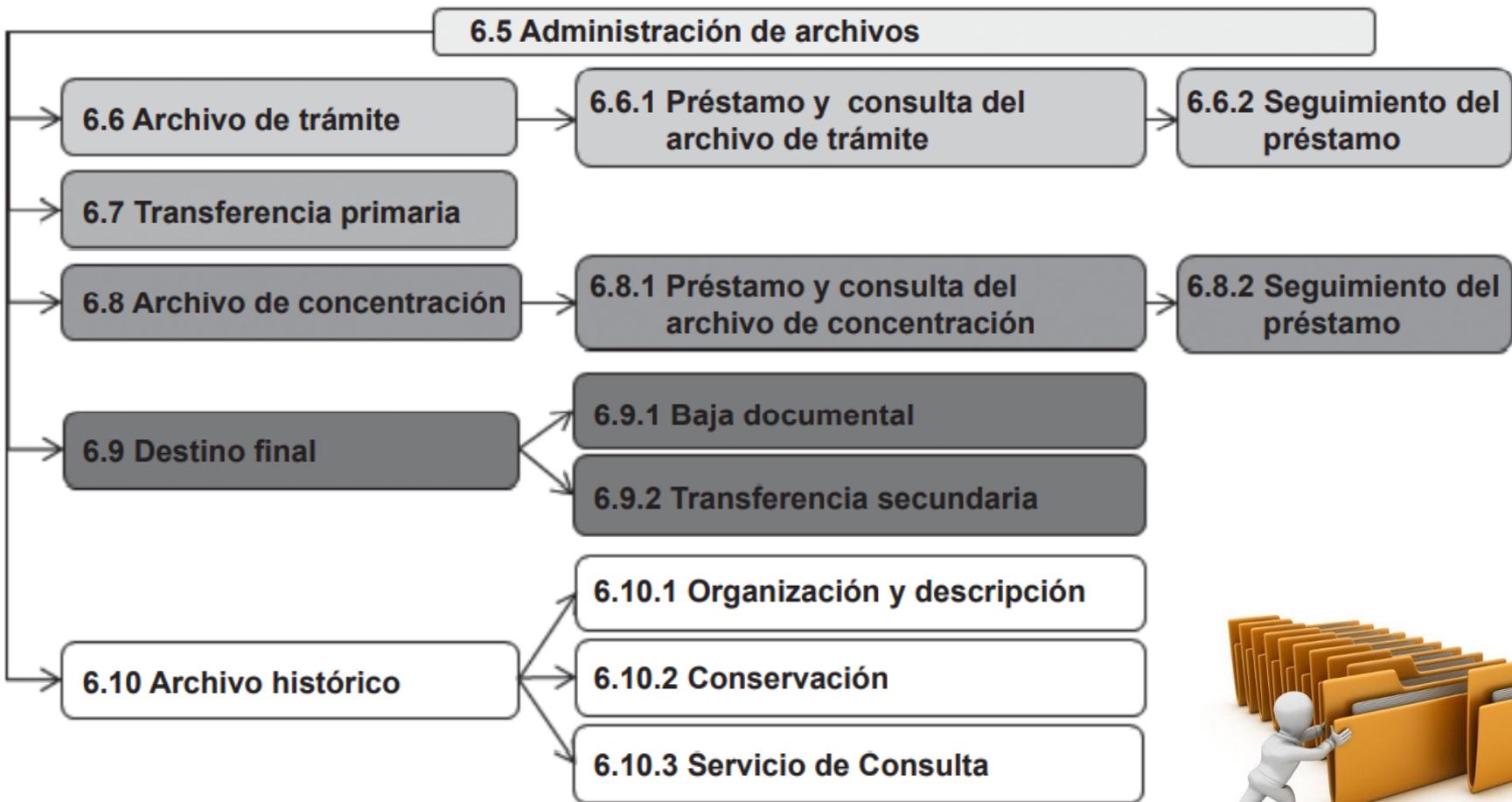
OPERATIVA



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



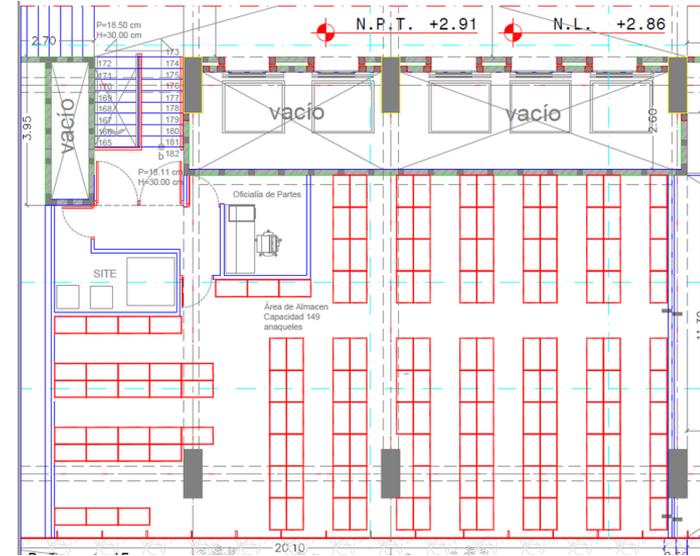
PROCESOS



B) ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;



C) GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;



D) INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CUNSLTA

LGA 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.

PROBLEMÁTICA

Desde entonces, ante la ausencia de un sistema de clasificación regido por una metodología homogénea y propia para los archivos, se abrió en México un escenario de **descontrol documental que aún hoy revela serios problemas para la organización de los archivos**, es decir, para su eficaz clasificación, ordenación y descripción, especialmente en relación con los numerosos fondos documentales que se produjeron y acumularon sin clasificación y orden en las instituciones gubernamental.





Seguimiento
2007-
2006

237 Cajas

FORDLAND

DIGITAL

XEROX
DIGITAL
PAPER

A4-2
XEROX
DIGITAL
PAPER
GLOS
US & E

Fastway

XEROX
DIGITAL
PAPER

DIGITAL
PAPER

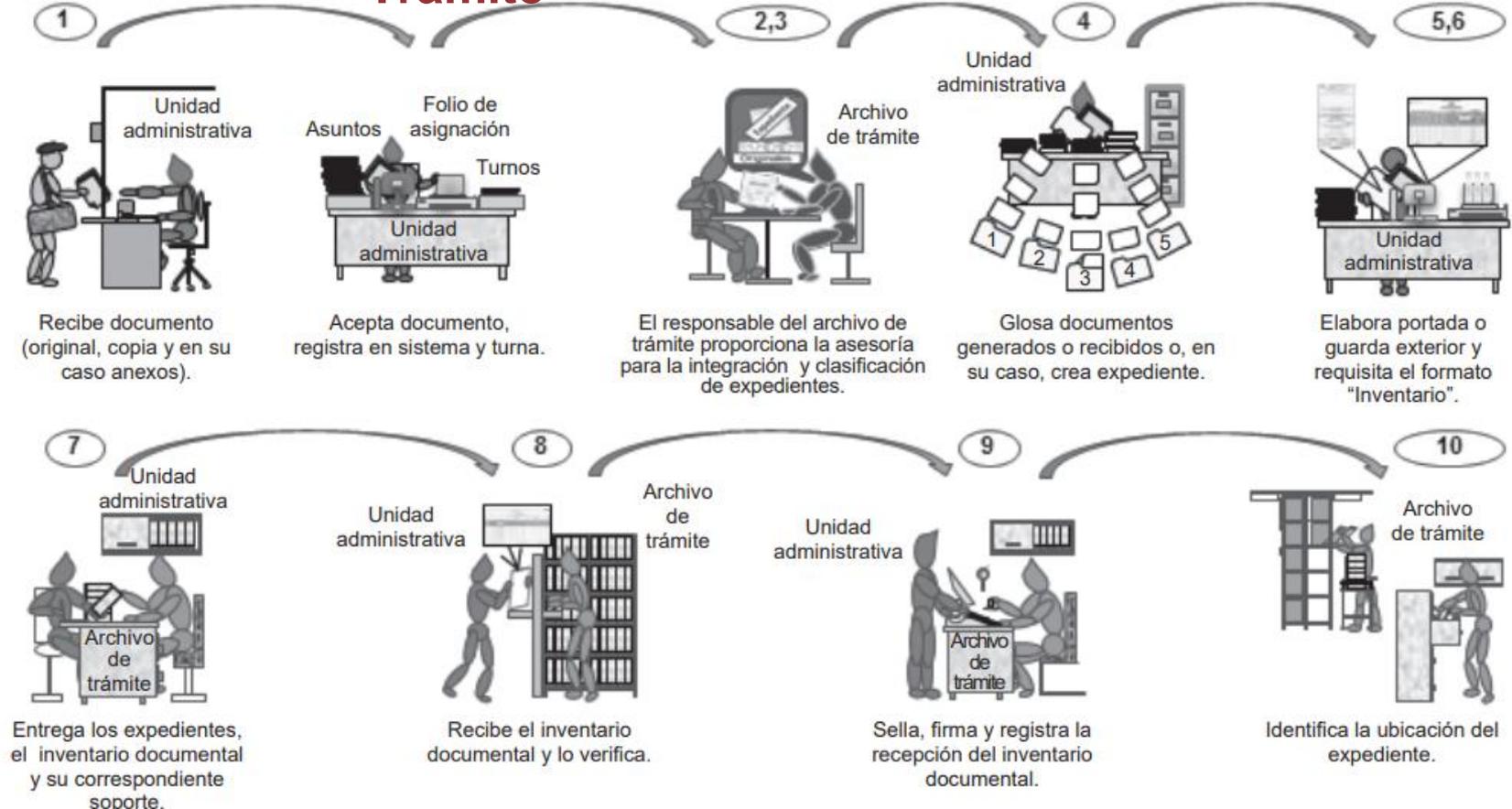
XEROX
DIGITAL
PAPER

XEROX
DIGITAL
PAPER

XEROX
DIGITAL
PAPER

2007-2006

Proceso organización Archivo de Trámite



Instrumentos de control y consulta / Inventario



El responsable del AT, proporciona la asesoría para la adecuada integración y clasificación de expedientes.

Unidad Administrativa

Glosa documentos generados o recibidos o en su caso crea expediente.

Elabora portada o guarda exterior y requisita el formato "Inventario"

INSTRUMENTO DE CONTROL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Cuadro general de clasificación archivística:

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

SECCIONES COMUNES	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Ejemplo de secciones
sustantivas
En un Municipio

**SECCIONES
SUSTANTIVAS**

Código	Sección
1S	Gobierno
2S	Desarrollo Urbano
3S	Desarrollo Económico
4S	Servicios Públicos
5S	Seguridad Pública
6S	Bienestar Social
7S	Cultura
8S	Desarrollo Turístico
9S	Medio Ambiente
10S	Desarrollo Rural
11S	Movilidad
12S	Recreación

ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

La organización de archivos, desde el punto de vista técnico, se asocia generalmente a tres procesos de carácter consecutivo y complementario: la clasificación, la ordenación y la descripción archivística



		Portada de Expediente			
Unidad Administrativa / Área productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES				
Fondo:	TULUM				
Sección:	6C RECURSOS MATERIALES				
Serie:	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS				
Expediente: (Clasificación archivística)	6C.6/001-2024				
Descripción del Asunto:	SERVICIO DE LIMPIEZA, EMPRESA, SOLUCIONES INTEGRALES				
Fecha de apertura:	2024		Fecha de cierre:		
Número de Fojas:				Número de Legajos:	1-2
Valores documentales:	Administrativo	X	Contable/Fiscal	Legal	X
Vigencia documental:	Archivo de Trámite (años)	2	Archivo de Concentración (años)	3	Total de años
				5	
Condiciones de acceso a la información:	Pública		Confidencial		Reserva (Periodo años)
Fundamento legal:			Motivación:	0	

ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA



El método de ordenación debe ser de acuerdo a las necesidades de los expedientes:

- ✓ Numérico
- ✓ Cronológico
- ✓ Alfabético
- ✓ Geográfico
- ✓ Cromático

INSTRUMENTO DE CONTROL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

2024

Valoración Primaria:

A: Administrativo
L: Legal
C/F: Contable /Fiscal

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	C/F	L	AT	AC	T				
4C. 28	Servicio profesional de carrera	NO APLICA									
5C RECURSOS FINANCIEROS											
5C. 14	Cuentas por liquidar certificadas	X	X		2	3	5	X			
5C. 15	Transferencias de presupuesto	X	X		2	3	5	X			
5C. 16	Ampliaciones de presupuesto	X	X		2	3	5	X			
5C. 17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X		2	3	5	X			La que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar y aquella que sirva de base para el

REGISTRO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

SERIES

6C.6 Contratos

PORTADA DEL EXPEDIENTE			
Unidad Administrativa / Área Productora:	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios / Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Zona)		
Fondo:	6C Recursos Materiales y Obra Pública		
Sección:	6C.6 Control de Contratos		
Subserie:	NO APLICABLE		
Expediente:	6C.6/01-2021		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto: SEGURIDAD			
Valores Documentales:	Adm. Inativo X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (afios)	Archivo de Concentración (afios)	Total de Afios
Número de Fojas: (Hoja a la apertura)	1	Número de Fojas: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Púb. de X	Confidencial	Reserva Placido Afios 0

PORTADA DEL EXPEDIENTE			
Unidad Administrativa / Área Productora:	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios / Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Zona)		
Fondo:	6C Recursos Materiales y Obra Pública		
Sección:	6C.6 Control de Contratos		
Subserie:	NO APLICABLE		
Expediente:	6C.6/02-2021		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto: MANTENIMIENTO			
Valores Documentales:	Adm. Inativo X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (afios)	Archivo de Concentración (afios)	Total de Afios
Número de Fojas: (Hoja a la apertura)	1	Número de Fojas: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Púb. de X	Confidencial	Reserva Placido Afios 0

PORTADA DEL EXPEDIENTE			
Unidad Administrativa / Área Productora:	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios / Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Zona)		
Fondo:	6C Recursos Materiales y Obra Pública		
Sección:	6C.6 Control de Contratos		
Subserie:	NO APLICABLE		
Expediente:	6C.6/03-2021		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto: SERVICIO DE LIMPIEZA			
Valores Documentales:	Adm. Inativo X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (afios)	Archivo de Concentración (afios)	Total de Afios
Número de Fojas: (Hoja a la apertura)	1	Número de Fojas: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Púb. de X	Confidencial	Reserva Placido Afios 0

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	AH o eliminados
560 exp. 2018-2022	2,526 exp. 2010-2017	0
2,526 exp. 2018-2022	444 30 exp. 2016-2017	325 exp. Eliminados

4C.3 Exp persona

PORTADA DEL EXPEDIENTE			
Unidad Administrativa / Área Productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Fondo:	6C RECURSOS HUMANOS		
Sección:	4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		
Subserie:	NO APLICABLE		
Expediente:	4C.3/301		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto: ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ			
Valores Documentales:	Adm. Inativo X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (afios)	Archivo de Concentración (afios)	Total de Afios
Número de Fojas: (Hoja a la apertura)	1	Número de Fojas: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Púb. de X	Confidencial	Reserva Placido Afios 0

PORTADA DEL EXPEDIENTE			
Unidad Administrativa / Área Productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Fondo:	6C RECURSOS HUMANOS		
Sección:	4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		
Subserie:	NO APLICABLE		
Expediente:	4C.3/302		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto: MARGARITA LÓPEZ MARTÍNEZ			
Valores Documentales:	Adm. Inativo X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (afios)	Archivo de Concentración (afios)	Total de Afios
Número de Fojas: (Hoja a la apertura)	1	Número de Fojas: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Púb. de X	Confidencial	Reserva Placido Afios 0

PORTADA DEL EXPEDIENTE			
Unidad Administrativa / Área Productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Fondo:	6C RECURSOS HUMANOS		
Sección:	4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		
Subserie:	NO APLICABLE		
Expediente:	4C.3/303		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto: ROSENDO VARGAS MARTÍNEZ			
Valores Documentales:	Adm. Inativo X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (afios)	Archivo de Concentración (afios)	Total de Afios
Número de Fojas: (Hoja a la apertura)	1	Número de Fojas: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Púb. de X	Confidencial	Reserva Placido Afios 0

INSTRUMENTO DE CONSULTA INVENTARIO DOCUMENTAL

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)
- Para la baja documental (inventario de baja documental);

		INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN															
												<input checked="" type="checkbox"/>	TRÁMITE	<input type="checkbox"/>	CONCENTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS															
FONDO:		SUJETO OBLIGADO															
SECCIÓN DOCUMENTAL:		4C RECURSOS HUMANOS															
SERIE / SUBSERIE:		4C.16 Control de prestaciones en materia económica / Préstamos Nómina															
No. Consecutivo	N° CAJA	N° DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE (14)		NUMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL (16)			VIGENCIA DOCUMENTAL (número de años) (17)			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADUCCIÓN DOCUMENTAL (18)		OBSERVACIONES
					Año de Apertura	Año de Cierre		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/ FISCAL	Archivo Trámite	Archivos Concentración	TOTAL (Años)		ORIGINAL	COPIA	
1		1	4C.16/01/2022	FULANO DE TAL	2022	2023	12	x		X	2	3	5	A01	X	X	2 LEGOS
2		2	4C.16/02/2022	FULANO DE TAL	2022	2023	22	x		X	2	3	5	A01	X	X	
3		3	4C.16/03/2022	FULANO DE TAL	2022	2023	30	x		X	2	3	5	A01	X	X	
4		4	4C.16/04/2022	FULANO DE TAL	2022	2023	12	x		X	2	3	5	A01	X	X	



INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/>	TRÁMITE
<input type="checkbox"/>	CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FONDO:	SUJETO OBLIGADO
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4C RECURSOS HUMANOS
SERIE / SUBSERIE:	4C.16 Control de prestaciones en materia económica / Préstamos Nómina

No. Consecutivo	N° CAJA	N° DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE (14)		NÚMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL (16)			VIGENCIA DOCUMENTAL (número de años) (17)			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL (20)		OBSERVACIONES
					Año de Apertura	Año de Cierre		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/ FISCAL	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (Años)		ORIGINAL	COPIA	
1		1	4C.16/01/2022	FULANO DE TAL	2022	2023	12	x		X	2	3	5	A01	X	X	2 LEGOS
2		2	4C.16/02/2022	FULANO DE TAL	2022	2023	22	x		X	2	3	5	A01	X	X	
3		3	4C.16/03/2022	FULANO DE TAL	2022	2023	30	x		X	2	3	5	A01	X	X	
4		4	4C.16/04/2022	FULANO DE TAL	2022	2023	12	x		X	2	3	5	A01	X	X	

Portada y caja de expediente

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

III. Integrar los documentos en expedientes;

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

		Portada de Expediente					
Unidad Administrativa / Área productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES					
Fondo:		TULUM					
Sección:		6C RECURSOS MATERIALES					
Serie:		6C.6 CONTROL DE CONTRATOS					
Expediente: (Clasificación archivística)		6C.6/001-2024					
Descripción del Asunto:		SERVICIO DE LIMPIEZA, EMPRESA, SOLUCIONES INTEGRALES					
Fecha de apertura:		2024		Fecha de cierre:			
Número de Fojas:				Número de Legajo: 1-2			
Valores documentales:		Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal	X
Vigencia documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de años	
		2		3		5	
Condiciones de acceso a la información:		Pública		Confidencial		Reserva (Periodo años)	
Fundamento legal:				Motivación:		0	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

2022

Valoración Primaria:

A: Administrativo
L: Legal
C/F: Contable /Fiscal

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	C/F	L	AT	AC	T				
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
6C. 1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X		X	2	3	5	X			
6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X			
6C. 3	Licitaciones	X		X	2	3	5	X			
6C. 4	Adquisiciones	X		X	2	3	5	X			
6C. 5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	3	5	X			
6C. 6	Control de contratos	X		X	2	3	5	X			
6C. 7	Seguros y fianzas	X		X	2	3	5	X			

OBJETIVOS DE LA LGA

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora: Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios / Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Área)									
Fondo:									
Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública									
Serie: 6C.6 Control de Contratos									
Subserie: NO APLICA									
Expediente: (Clasificación Archivística) 6C.6/01-2024									
Fecha de Apertura: 23/03/2024 Fecha de Cierre:									
Descripción del Asunto: SEGURIDAD									
Valores Documentales: Administrativo X Contable/Fiscal Legal X									
Vigencia Documental: Archivo de Trámite (años) 2 Archivo de Concentración (años) 3 Total de Años 5									
Número de Fojas: (Hojas a la apertura) 1 Número de Fojas: (Hojas al cierre) Número de Legajo: 1									
Condiciones de Acceso a la Información: Pública X Confidencial Reserva (Periodo Años) 0									

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora: Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios / Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Área)									
Fondo:									
Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública									
Serie: 6C.6 Control de Contratos									
Subserie: NO APLICA									
Expediente: (Clasificación Archivística) 6C.6/02-2024									
Fecha de Apertura: 23/03/2024 Fecha de Cierre:									
Descripción del Asunto: MANTENIMIENTO									
Valores Documentales: Administrativo X Contable/Fiscal Legal X									
Vigencia Documental: Archivo de Trámite (años) 2 Archivo de Concentración (años) 3 Total de Años 5									
Número de Fojas: (Hojas a la apertura) 1 Número de Fojas: (Hojas al cierre) Número de Legajo: 1									
Condiciones de Acceso a la Información: Pública X Confidencial Reserva (Periodo Años) 0									

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora: Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios / Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Área)									
Fondo:									
Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública									
Serie: 6C.6 Control de Contratos									
Subserie: NO APLICA									
Expediente: (Clasificación Archivística) 6C.6/03-2024									
Fecha de Apertura: 23/03/2024 Fecha de Cierre:									
Descripción del Asunto: SERVICIO DE LIMPIEZA									
Valores Documentales: Administrativo X Contable/Fiscal Legal X									
Vigencia Documental: Archivo de Trámite (años) 2 Archivo de Concentración (años) 3 Total de Años 5									
Número de Fojas: (Hojas a la apertura) 1 Número de Fojas: (Hojas al cierre) Número de Legajo: 1									
Condiciones de Acceso a la Información: Pública X Confidencial Reserva (Periodo Años) 0									

SERIE DOCUMENTAL CLASIFICACIÓN CONTRATOS

IPN/8C.16/03-2023

**Nombramientos responsables de
Archivos de Trámite**

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

IPN/8C.16/02-2023

Auditoría archivística

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

IPN/8C.16/01-2023

**Programa anual de Desarrollo
Archivístico**

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Valoración Primaria:

A: Administrativo
L: Legal
C/F: Contable /Fiscal

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	C/F	L	AT	AC	T				
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X		X	2	3	5	X			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X			
4C.3	Expediente único de personal	X		X	2	23	25			X	Se conserva 2 años en AT, posteriores a la baja del personal. Se aplica muestreo selectivo, por su naturaleza no se determina porcentaje.

OBJETIVOS DE LA RECURSOS FINANCIEROS

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Fondo:									
Sección:		4C RECURSOS HUMANOS							
Serie:		4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL							
Subserie:		NO APLICA							
Expediente: (Clasificación Archivística)		4C.3/H301							
Fecha de Apertura:		23/03/2021		Fecha de Cierre:					
Descripción del Asunto:		ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ							
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal		X	
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años			
		2		3		5			
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1		
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Periodo Años)	0		

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Fondo:									
Sección:		4C RECURSOS HUMANOS							
Serie:		4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL							
Subserie:		NO APLICA							
Expediente: (Clasificación Archivística)		4C.3/H302							
Fecha de Apertura:		23/03/2021		Fecha de Cierre:					
Descripción del Asunto:		MARGARITA LÓPEZ MARTÍNEZ							
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal		X	
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años			
		2		3		5			
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1		
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Periodo Años)	0		

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Fondo:									
Sección:		4C RECURSOS HUMANOS							
Serie:		4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL							
Subserie:		NO APLICA							
Expediente: (Clasificación Archivística)		4C.3/H303							
Fecha de Apertura:		23/03/2021		Fecha de Cierre:					
Descripción del Asunto:		ROSENDO VARGAS MARTÍNEZ							
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal		X	
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años			
		2		3		5			
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1		
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Periodo Años)	0		

OBJETIVOS DE LA LGA

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Fondo:									
Sección:		4C RECURSOS HUMANOS							
Serie:		4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL							
Subserie:		NO APLICA							
Expediente: (Clasificación Archivística)		4C.3/301							
Fecha de Apertura:		23/03/2021	Fecha de Cierre:						
Descripción del Asunto:		ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ							
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/ Fiscal		Legal	X		
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años			
		2		3		5			
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1		
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Período Años)	0		

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Fondo:									
Sección:		4C RECURSOS HUMANOS							
Serie:		4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL							
Subserie:		NO APLICA							
Expediente: (Clasificación Archivística)		4C.3/302							
Fecha de Apertura:		23/03/2021	Fecha de Cierre:						
Descripción del Asunto:		MARGARITA LÓPEZ MARTÍNEZ							
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/ Fiscal		Legal	X		
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años			
		2		3		5			
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1		
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Período Años)	0		

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
Unidad Administrativa / Área Productora:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
Fondo:									
Sección:		4C RECURSOS HUMANOS							
Serie:		4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL							
Subserie:		NO APLICA							
Expediente: (Clasificación Archivística)		4C.3/303							
Fecha de Apertura:		23/03/2021	Fecha de Cierre:						
Descripción del Asunto:		ROSENDO VARGAS MARTÍNEZ							
Valores Documentales:		Administrativo	X	Contable/ Fiscal		Legal	X		
Vigencia Documental:		Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)		Total de Años			
		2		3		5			
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:		1		
Condiciones de Acceso a la Información:		Pública	X	Confidencial		Reserva (Período Años)	0		

SERIE DOCUMENTAL CLASIFICACIÓN

4C.3/303

ROSENDO VARGAS MARTÍNEZ

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

4C.3/302

MARGARITA LÓPEZ MARTÍNEZ

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

4C.3/301

ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

SERIE DOCUMENTAL CLASIFICACIÓN

4C.3/303 FEDERICO LÓPEZ MENDEZ

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

4C.3/302

MARGARITA LÓPEZ MARTÍNEZ

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

4C.3/301

ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

INVENTARIO DOCUMENTAL RH

INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN



TRÁMITE



CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FONDO:

SUJETO OBLIGADO S

SECCIÓN DOCUMENTAL:

4C RECURSOS HUMANOS

SERIE / SUBSERIE:

4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

No. Consecutivo	N° CAJA	N° DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE		NÚMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (número de años)			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
					Año de Apertura	Año de Cierre		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE / FISCAL	Archivo Trámite	Archivo Concentración	TOTAL (Años)		ORIGINAL	COPIA	
		301	4C.3/301	ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ	2021		33	X	X		2	23	25		X	X	
		302	4C.3/302	MARGARITA LÓPEZ MARTÍNEZ	2021		28	X	X		2	23	25		X	X	
		303	4C.3/303	ROSENDO VARGAS MARTÍNEZ	2021		32	X	X		2	23	25		X	X	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Valoración Primaria:

A: Administrativo
L: Legal
CIF: Contable /Fiscal

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	C/F	L	AT	AC	T				
4C. 28	Servicio profesional de carrera	NO APLICA									
5C RECURSOS FINANCIEROS											
5C. 14	Cuentas por liquidar certificadas	X	X		2	3	5	X			
5C. 15	Transferencias de presupuesto	X	X		2	3	5	X			
5C. 16	Ampliaciones de presupuesto	X	X		2	3	5	X			
5C. 17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X		2	3	5	X			La que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar u aquella que sirva de base para el

  TULUM	  TULUM	  TULUM
ÁREA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SERIE	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS
CLASIFICACIÓN	6C.6/01-2024	6C.6/02-2024
ASUNTO	SEGURIDAD	MANTENIMIENTO
AÑO	2024	2024
No.	1	2

Ejemplo Inventario

	<h2>INVENTARIO DOCUMENTAL</h2>	NO. DE HOJA(S): <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL (TRÁMITE) <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA (CONCENTRACIÓN) <input type="checkbox"/> BAJA DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:	OFICIALÍA MAYOR/DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
FONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE TULUM	
SECCIÓN:	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
SERIE / SUBSERIE:	6C.4 ADQUISIONES	

NO. CONSECUTIVO	NO. CAJA	NO. DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
					AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE		A	L	C/F	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	ORIGINAL	COPIA			
1		01	6C.4/	01-2022	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS DE TIPO ORGÁNICO E INORGÁNICO.	2022	2022	52	X	X		3	4	7	1B	X	X	
2		02	6C.4/	02-2022	ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN A COMPRA DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN	2022	2022	23	X	X		3	4	7	1B	X	X	
3		03	6C.4/	03-2022	SERVICIO DE RENTA DE EQUIPO Y MOBILIARIO PARA EL FESTIVAL	2022	2022	102	X	X		3	4	7	1B	X	X	3 LEGAJOS
4		01	6C.4/	01-2023	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL.	2023	2023	80	X	X		3	4	7	2A	X	X	
5		02	6C.4/	02-2023	SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTES EN EL DESARROLLO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	2023	2023	23	X	X		3	4	7	2A	X	X	
6		03	6C.4/	03-2023	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES PARA EL FESTIVAL	2023	2023	45	X	X		3	4	7	2A	X	X	

ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA

FORMATO ETIQUETA PARA ARCHIVERO
(ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA)

1	A	2	A	3	A
1	B	2	B	3	B
1	C	2	C	3	C





1

2

3

FORMATO ETIQUETA PARA ARCHIVERO
(ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA)

1	A	2	A	3	A
1	B	2	B	3	B
1	C	2	C	3	C



OBJETIVO DE LA CLASIFICACIÓN

El cuadro de clasificación, como representación estructurada del conjunto que se clasifica y de sus divisiones, tiene propósitos muy claros; entre otros:

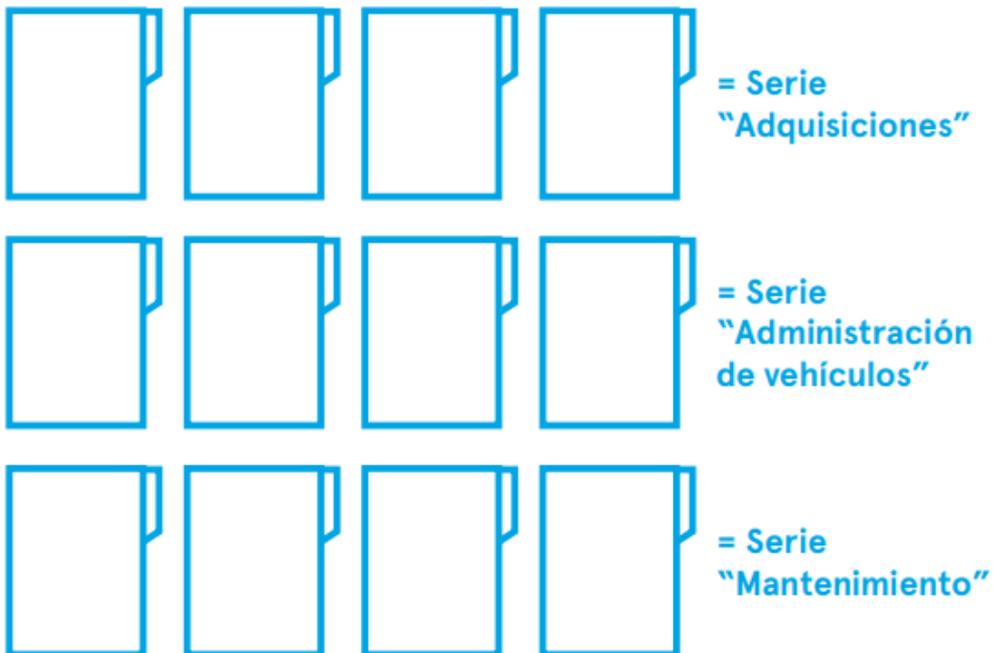
- 1) servir como herramienta que permita la ejecución o materialización del proceso clasificatorio;
- 2) ser usado —en combinación con otros instrumentos de control archivístico, como los **inventarios**— para la **efectiva localización y recuperación de la información de los archivos**

AMA
Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

Registro de expedientes.

INVENTARIO DOCUMENTAL												N° DE HOJA / DE 1					
												TIPO DE INVENTARIO					
												<input type="checkbox"/> TEMÁTICO					
												<input type="checkbox"/> SERIEAL					
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																	
CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA																	
RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA																	
BC.8 CONTROL DE CONTRATOS																	
N°	FOLIO	SERIE	NOMBRE DE LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	PERÍODO		NÚMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VOLUMEN DE DOCUMENTOS	CATEGORÍA DE DOCUMENTOS	SERIEALIZACIÓN	TRAZO DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES		
					AÑO INICIAL	AÑO FINAL		MONETARIO	ESTIMADO	EN VAL. LÍQUIDO							
1	1	SC 6052017	FOLCER FEDERAL PREVIDENTE		2017	2017	112	X	X		2	3	5		20	X	
2	2	SC 6052017	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.		2017	2017	62	X	X		2	3	5		20	X	3 LEGADOS
3	3	SC 6052017	GRUPO LOGÍSTICA DE BARGUILL, S.A. DE C.V.		2017	2017	89	X	X		2	3	5		20	X	

CONJUNTO ORGANIZADO DE DOCUMENTACIÓN



Fondo documental asociado a una oficina de "Servicios generales", formado por las series "Adquisiciones", "Administración de vehículos" y "Mantenimiento"

LOGOTIPO INSTITUCIONAL		"Instituto Federal de Estudios Agrarios" Cuadro comparativo de series documentales							
		Fecha de registro:							
No.	Función	Series	Unidades administrativas						
			DGRM	DGTI	DGRH	DGRF	DGJ	DGP	OM
1	Adquisiciones	Licitaciones	X			X			
2	Atención ciudadana	Peticiones					X		X
3	Indicadores de gestión	Informes	X	X	X	X	X	X	X
4	Administración de personal	Capacitación			X				

Donde:

DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DGRF: Dirección General de Recursos Financieros.

DGJ: Dirección General Jurídica.

DGP: Dirección General de Planeación.

OM: Oficialía Mayor.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



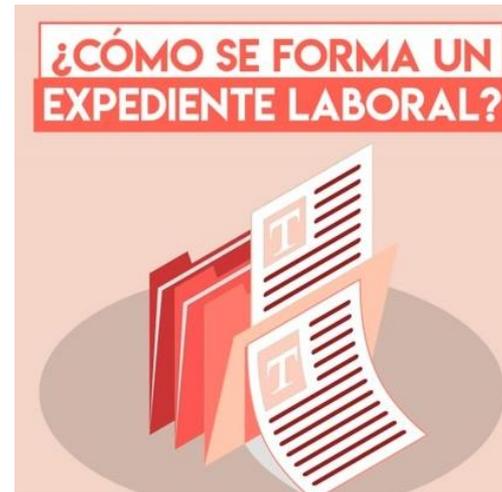
Donde:

1. Documento con el que se inicia el proceso de gestión o tramitación
2. Documentos asociados al primer documento y que tratan el mismo asunto
3. Expediente resultado del proceso de gestión

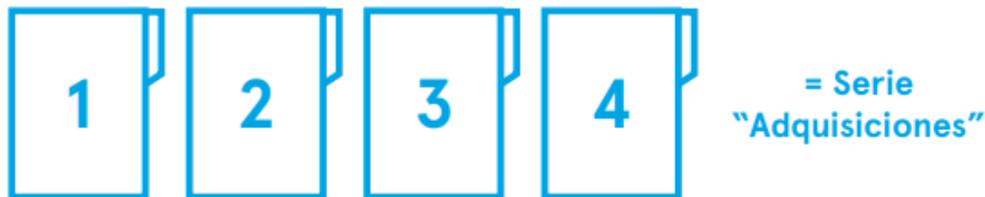
Código	Sección	Código	Series
4C	Recursos humanos	4C.3	Expediente de personal
		4C.5	Nómina de pago de personal
		4C.6	Reclutamiento y selección de personal
6C	Recursos materiales y obra pública	6C.3	Licitaciones
		6C.4	Adquisiciones

Los expedientes tienen diversas características particulares; entre otras, las siguientes:

1. Se integran en forma cronológica (de conformidad con las fechas en que fueron producidos y en que los documentos fueron glosados al expediente);
2. Los documentos que integran al expediente deben, preferentemente, foliarse para garantizar la integridad de esta unidad;
3. Los expedientes deben identificarse con una portada normalizada y estandarizada que permita identificarlos e individualizarlos.
4. El expediente debe clasificarse, mediante un código, para su plena identificación, agrupación y sistematización dentro de la serie documental con la cual se relaciona, y en la sección y fondo de archivo que le corresponde.



Si los expedientes se derivan del desempeño de una misma función genérica, dada por mandato jurídico o administrativo a una entidad u oficina productora de la documentación, estamos frente a uno de los conceptos esenciales de la actividad archivística: la serie documental. Esta agrupa, en una categoría superior, los expedientes individuales de una sección o un fondo.



Donde:

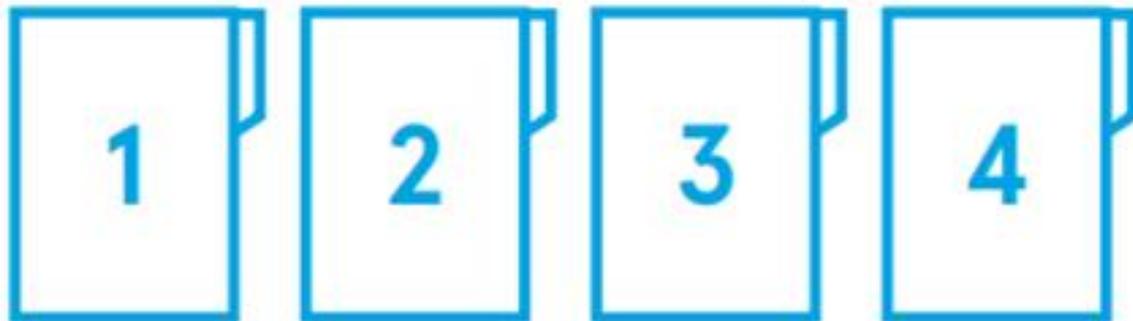
1. Expediente de la compra de equipo de cómputo
2. Expediente de la contratación de servicios de limpieza
3. Expediente de la adquisición de materiales de oficina
4. Expediente de la compra de proyectores

El proceso clasificatorio se inicia una vez que los documentos están integrados a su expediente, después de realizar las siguientes actividades:

1. confirmar que se hayan realizado, en su caso, los procedimientos asociados al manejo de la correspondencia y el control de gestión;
2. Asociar el documento que origina la gestión con otros documentos cuyos asuntos tengan relación con él, y
3. Integrar, en forma lógica y cronológica, el documento al expediente que le corresponde.

The image shows a checklist form titled "CHECK LIST" with a header bar. Below the header, there is a box for "DATOS EMPLEADO" (Employee Data). The form is divided into three main sections: "DATOS EMPLEADO", "DOCUMENTACION EMPRESA" (Company Documentation), and "DOCUMENTACION EMPLEADO" (Employee Documentation). Each section contains a list of items with corresponding checkboxes.

CHECK LIST	
DATOS EMPLEADO	
NOMBRE	_____
FECHA DE INGRESO	FECHA SALI _____
CONTACTO EMERGENCIA	TELÉFONO _____
PUESTO INICIAL	_____
DOCUMENTACION EMPRESA	
CONTRATO	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD DE ENVÍO	<input type="checkbox"/>
AVISO DE PREVIDENCIA DE DATOS	<input type="checkbox"/>
CONSENTIMIENTO DE CONFIDENCIALIDAD	<input type="checkbox"/>
AVISO NO RETENCIÓN INFORMÁTICA	<input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTACION EMPLEADO	
ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACION OFICIAL	<input type="checkbox"/>
CURP	<input type="checkbox"/>
RFC	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE IMSS	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>
FOTOGRAFIA (MANO INFRANTE)	<input type="checkbox"/>
AVISO INCENTIVO	<input type="checkbox"/>
CONTRATO LABORAL	<input type="checkbox"/>
CARTA RECONFERENCIAL	<input type="checkbox"/>
CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>



= Serie
"Adquisiciones"

Donde:

1. Expediente de la compra de equipo de cómputo
2. Expediente de la contratación de servicios de limpieza
3. Expediente de la adquisición de materiales de oficina
4. Expediente de la compra de proyectores

IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN



La clasificación **constituye la columna vertebral** de cualquier sistema de administración de documentos, en virtud de que, desde su origen, permite estructurar la documentación producida por las organizaciones en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades. Esto no quiere decir que los procesos de ordenación y descripción carezcan de importancia; por el contrario, puede afirmarse que uno no tendría sentido sin la existencia de los otros dos, dada su estrecha relación

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

En 1956, Theodore R. Schellenberg, considerado el padre de la archivística moderna, pone en la mesa de discusión sus notables aportaciones para la construcción de sistemas de clasificación funcionales al hacer la distinción —aplicable a todas las organizaciones— entre actividades sustantivas y facilitativas. Las actividades sustantivas son aquellas que de manera específica desempeñan una organización; las facilitativas, las relacionadas con la gestión interna, es decir, aquellas que se conocen como adjetivas y que son comunes a todas las instituciones. Para ambos tipos de actividad, Schellenberg incluye actuaciones directivas y ejecutivas (Schellenberg, 1988).



Comunes y sustantivas

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

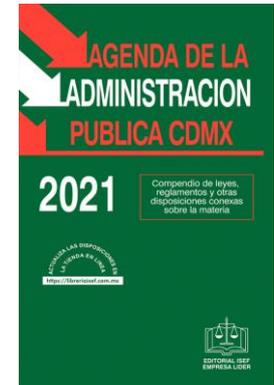
A diferencia de la clasificación orgánica, la clasificación funcional pone el **acento en las atribuciones, competencias, funciones y actividades propias de los organismos**, más que su estructura orgánica interna, lo que permite una estabilidad más adecuada para la construcción de los instrumentos asociados a la clasificación, particularmente los llamados cuadros de clasificación.



A pesar de sus opositores, la **clasificación funcional**—en la medida en que se considera más estable ante las modificaciones orgánicas de las instituciones— se ha consolidado y ha influido decididamente en la generación de normas y disposiciones para la normalización de los procesos archivísticos, las **cuales tienen gran aceptación internacionalmente.**



NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA



DERECHO: El **Derecho Administrativo** es la rama del Derecho que se encarga de regular la Administración Pública. En su definición más extensa, podemos decir que se ocupa de regular la **organización, funcionamiento, poderes y deberes de la Administración pública**. Asimismo, se encarga de controlar y regular las relaciones jurídicas que se establecen entre la Administración pública y otros, ya sean empresas, individuos, otros gobiernos.

FINES DEL ESTADO

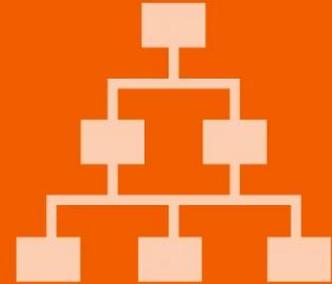
Estado



Gobierno



Administración pública



**FUNCIONES – OBJETIVOS Y METAS
MARCO NORMATIVO**



CPEUM

ARTÍCULO 6

ARTÍCULOS 108 - 114

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
DOF: 5 /05/2015.

Leyes estatales de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
LINEAMIENTOS

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados,
DOF: 26/01/2017

Ley General de Archivos
DOF 15/06/2018.
Leyes Estatales de Archivos
(QUINTANA ROO)

SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN **7 LEYES**

- I. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- II. **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
- III. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- IV. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- V. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- VI. Código Penal Federal
- VII. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos,
DOF: 4 de mayo de 2016. (APF 2015).

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, DOF: 16 marzo de 2016.

Acuerdo, guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, DOF: 1 enero de 2015.

Decreto de Donación de Papel a la CONALITEG, criterios DOF: 30/01/2019

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, DOF: 03/07/2015.

PROGRAMAS - POLÍTICAS PÚBLICAS



NORMATIVIDAD

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Ley General de Archivos, DOF: 15 de junio de 2018.
- 3) Ley General de Responsabilidades Administrativas, DOF: 18 de julio de 2016.
- 4) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF: 04 de mayo de 2015.
- 5) Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, DOF: 16 marzo de 2016.
- 6) Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, DOF: 03 de julio de 2015.
- 7) Acuerdo, guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, DOF: 01 enero de 2020.
- 8) Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, DOF: 04 de mayo de 2016.

FINES DEL ESTADO

BIEN COMUN

- Seguridad
- Salud
- Educación
- Vivienda
- Alimentación
- Obras públicas



Instituciones gubernamentales

Y sus características



ARCHIVOS (recurso para la gestión, prueba, derechos y obligaciones)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

...

V. **Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados** y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

CPEUM, Fracción reformada DOF 07-02-2014



ESTRUCTURA

123 Artículos
17 Transitorios

DOF
15 JUNIO 2018



LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA
DE LOS ARCHIVOS.

LIBRO SEGUNDO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

LIBRO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS
EN MATERIA DE ARCHIVOS.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Ley General
de Archivos

inai

Objeto (espíritu)

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto **establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos** en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

LEY MARCO



Reestructuración de las normas



LGA Art. 74



AMA
Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

Principios Archivísticos



Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:



I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CONSERVACIÓN

El contexto político, administrativo, de personal e infraestructura que ha caracterizado la historia de los bienes documentales, presenta como común denominador la acumulación e interacción reiterativa de factores externos de deterioro:

- a. Medio-ambientales,
- b. Bióticos,
- c. Desastres, y
- d. Antropogénicos.



PROCEDENCIA

Niveles		Procedencia
¿Para qué?	Fines	La razón del sujeto olvidado Lograr un bien común: educación, salud, seguridad. Procuración de la justicia. Mantener el poder de un grupo.
¿Quién? (fondo)	Competencia	Institución – sujeto obligado Dependencia o entidad. Partido Político. Juzgados Sindicato. Municipio, etc.
¿Qué?	Atribuciones	La unidad administrativa: Dirección General. Dirección de Personal. Subdirección de servicios. Departamento de contabilidad, etc.
¿Cómo?	Funciones	Su instrumentación en documentos: Contratos de adquisiciones. Pólizas de cheque. Expedientes de personal. Nómina, etc.
¿Quién? (persona física)	Facultad	El servidor público que expide el documento: Director General. Director de Recursos Humanos. Jefe de Departamento de Contabilidad, etc.

Elementos

- a) **Una institución**, como sujeto productor de documentos. Elemento que constituye el marco de referencia del propio principio.
- a) **El documento de archivo**, como producto que resulta de la actividad de la Institución más específicamente del cumplimiento de las funciones de aquella. Es, por tanto, el segundo elemento que analizaré desde la consideración de que éste representa el objeto material de este principio.
- a) **El archivo**, como el estadio al que se destinan los documentos producidos, (elemento b) por la institución (elemento a) y que concretamos como el marco de aplicación de éste principio.

PROCEDENCIA

Por tanto, **Institución, documento de archivo y archivo** representan la triada de elementos necesarios para poder enunciar la procedencia en los archivos.



INSTITUCIÓN



DOCUMENTO



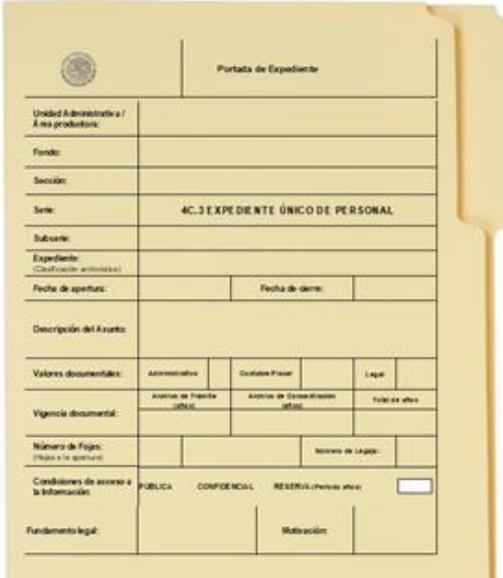
ARCHIVO

INTEGRIDAD

Los expedientes en un archivo deben mantenerse integrados con los documentos que se requieran de acuerdo al acto administrativa, jurídico o contable del para el cual fueron creados, por ejemplo, un expediente de personal.

El expediente de personal por lo general debe integrarse de la siguiente documentación:

- ✓ Solicitud de empleo.
- ✓ Currículo.
- ✓ Documentos que acrediten la personalidad jurídica, (identificación, acta de nacimiento, etc.).
- ✓ Documentos que comprueben el nivel de estudios.
- ✓ Contrato.
- ✓ Registro de seguridad social.
- ✓ Evaluaciones; etc.



Formulario de Portada de Expediente. El formulario es de color crema y tiene un recorte superior a la derecha. Incluye un espacio para el logo de la institución y el título 'Portada de Expediente'. Los campos están organizados en una estructura de tabla con varias secciones para datos administrativos, clasificación y descripción del asunto.

Portada de Expediente			
Unidad Administrativa / Área productora:			
Fondo:			
Sección:			
Serie:	4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		
Subserie:			
Expediente (Clasificación archivística):			
Fecha de apertura:			Fecha de cierre:
Descripción del Asunto:			
Valores documentales:	Administrativo	Contable-Fiscal	Legal
Vigencia documental:	Actos de Fianza (AFI)	Actos de Coordinación (ACI)	Faltas de otros
Número de Folios: (Folios a la apertura)			Número de Legajo:
Condiciones de acceso a la información:	PUBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVA (Permisos AFI) <input type="checkbox"/>
Fundamento legal:			Motivación:

VERACES

Este concepto en los documentos refiere a la autenticidad por lo cual no deben ser alterados debiendo proteger su contenido y soporte.

De manera general la falsedad documental se realiza en los siguientes dos sentidos:

- I. Hacer en todo o en parte un documento falso.
- II. Falsificar o adulterar un documento verdadero.

Para la comprensión de la falsedad documental de acuerdo al Código Penal Federal, se presentan los medios por los cuales se comete falsificación:

,



Para la comprensión de la falsedad documental de acuerdo al Código Penal Federal, se presentan los medios por los cuales se comete falsificación:



- I. Poniendo una firma o rúbrica falsa, aunque sea imaginaria, o alterando una verdadera;
- II. Aprovechando indebidamente una firma o rúbrica en blanco ajena, extendiendo una obligación, liberación o cualquier otro documento que pueda comprometer los bienes, la honra, la persona o la reputación de otro, o causar un perjuicio a la sociedad, al Estado o a un tercero;



III.Alterando el contexto de un documento verdadero, después de concluido y firmado, si esto cambiare su sentido sobre alguna circunstancia o punto substancial, ya se haga añadiendo, enmendando o borrando, en todo o en parte, una o más palabras o cláusulas, o ya variando la puntuación;

IV.Variando la fecha o cualquiera otra circunstancia relativa al tiempo de la ejecución del acto que se exprese en el documento;

DISPONIBILIDAD



El objetivo de un archivo es organizar la documentación para cumplir con su finalidad tener documentos y expedientes disponibles, para lo cual se clasifican y ordenan en su producción como en su espacio, considerando su disposición ya sea en su fase activa archivo de trámite, fase semiactiva archivo de concentración, y fase inactiva-destrucción o archivo histórico.



Entre los problemas que se refieren por no tener disponibilidad de la documentación son:

- a) Dilatar trámites al no contar con los elementos para la tramitación de un asunto.
- b) Perdida del tiempo por búsquedas del personal en la localización.
- c) No comprobar en su momento un acto y por consiguiente pérdidas monetarias. etc.

Imagen: Disponibilidad vs. Problemas de falta de organización documental en su fase semiactiva.



ACCESIBILIDAD

La documentación debe ser accesible a cualquier persona, para lo que se deben habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles.

En referencia a los medios y esfuerzos, para la accesibilidad tenemos como ejemplo:

- a) La correcta descripción.
- b) La digitalización.
- c) Procesos de control para servicios de préstamo.
- d) Los recursos materiales y humanos adecuados.

Imagen: Digitalización de documentos como medio para la accesibilidad.



PRINCIPIOS

ARCHIVOS	TRANSPARENCIA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
<p>Artículo. 5 Conservación</p> <p>Procedencia</p> <p>Integridad</p> <p>Disponibilidad</p> <p>Accesibilidad</p>	<p>Artículos. 9 - 22 Accesibilidad Universal Pro-persona No discriminación Máxima publicidad Gratuidad Calidad Presunción Documentar Celeridad</p>	<p>Artículo. 7 Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de cuentas, Eficacia y eficiencia</p> <p>Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones</p>



LEY GENERAL DE ARCHIVOS 15 junio de 2018

Normatividad

Ley General de Archivos 2019.

Leyes que se publiquen en el 2018-
2020, (Federal y Locales).



Sistema Institucional de Archivos

Comité de Transparencia
Coordinación de Archivos
Archivos de Trámite
Archivo de Concentración
Archivo Histórico

Art.11 Obligaciones

Administrar
Establecer sistema de
gestión.
Descripción.
Espacios y equipos.
Organización y
protección.

Art. 50 Valoración

Grupo Interdisciplinario

Obligaciones

Art. 28 f.III. Elaborar el Programa de
Desarrollo Archivístico.
(informes de avances trimestrales y anual,
publicar).

Art. 28 f.II. Elaborar criterios específicos y
recomendaciones.
(Cuando la especialidad lo requiera).

Art. 13 Instrumentos de control y consulta.

Art. 28 VI. Asesoría técnica.
Art. 28 VII. Programa de capacitación.

Sistemas de gestión documental

Órgano Interno de Control

Art. 12 Integrar auditorías archivísticas en sus programas .
Recibir denuncias
Acta entrega – acta recepción.
Documentar búsquedas exhaustivas.
Contribuir en la declaración de inexistencias.



LGA Artículo 11.



I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar un **grupo interdisciplinario** en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

LEY GENERAL DE ARCHIVOS / OBLIGACIONES



LGA Artículo 11.



VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AUDITORÍAS

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán 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 producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán **auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.**



DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta



Marco normativo / Ley General de Responsabilidades Administrativas

ARTÍCULO 49

Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;



LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ART. 49 18 DE JULIO DE 2016

De las Faltas administrativas

ACCIONES

- Registrar,
- Integrar,
- Custodiar y
- Cuidar la documentación,

Impedir o evitar de manera indebida:

- Su uso,
- Divulgación,
- Sustracción,
- Destrucción,
- Ocultamiento o inutilización



Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control

- Amonestación pública o privada;
- Suspensión del empleo, cargo o comisión;
(1 a 30 días naturales).
- Destitución de su empleo, cargo o comisión,
y
- Inhabilitación temporal para desempeñar
empleos

3 años prescribe
la sanción



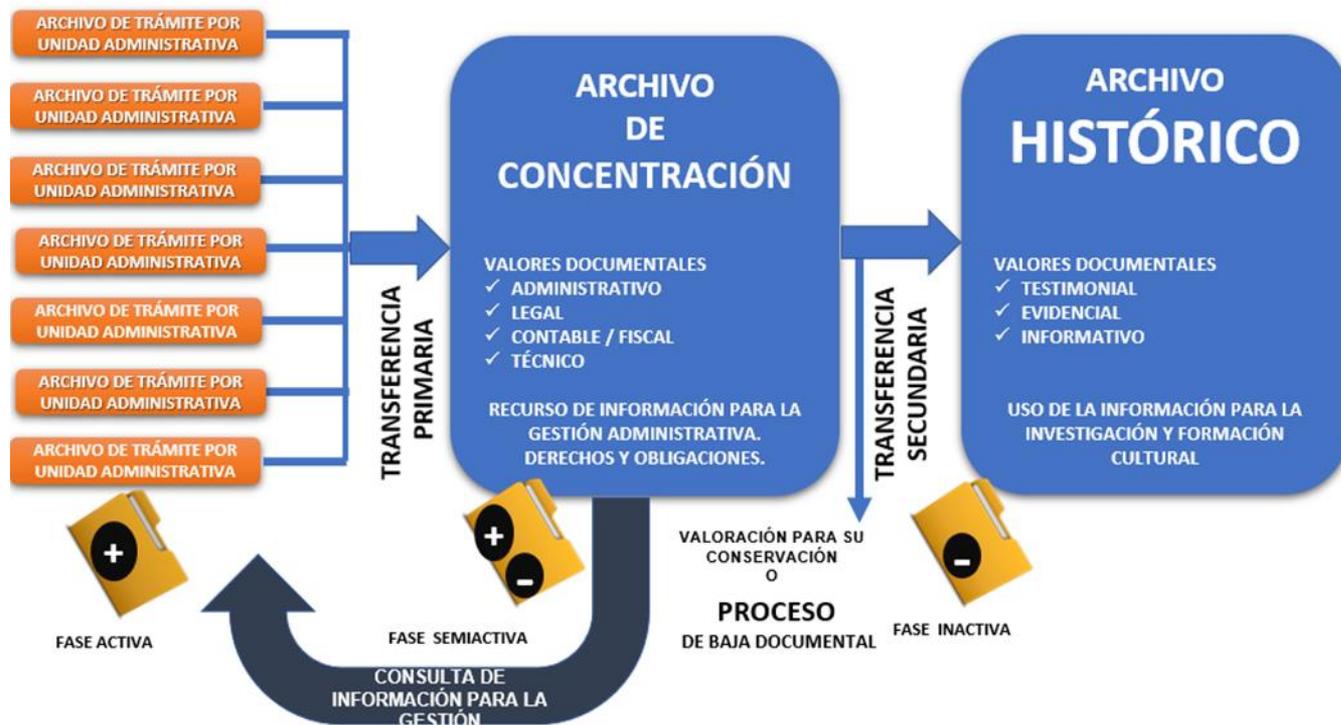


A) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Área Coordinadora de Archivos

NORMATIVA

OPERATIVA



Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, **los instrumentos de control archivístico** previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. **Elaborar criterios específicos** y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. **Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;**
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



PADA

- 
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
 - VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
 - VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
 - VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
 - IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
 - X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
 - XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones de los archivos de trámite

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;



- 
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
 - VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
 - VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
 - IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.



6. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

GRUPO INTERDISCIPLINARIO - FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

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

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.



7. Infracciones y Delitos

LGA Artículo 116. Se consideran infracciones, las siguientes:

INFRACCIONES

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;

LGA Artículo 116. Se consideran infracciones, las siguientes:

INFRACCIONES

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Infracciones y Delitos

LGA Artículo 121. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

DELITOS



PENA
3 a 10 años
de prisión.

MULTA
3000 a 5000
uma.

Infracciones y Delitos



DELITOS

I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;

II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;

III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;

IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y

V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

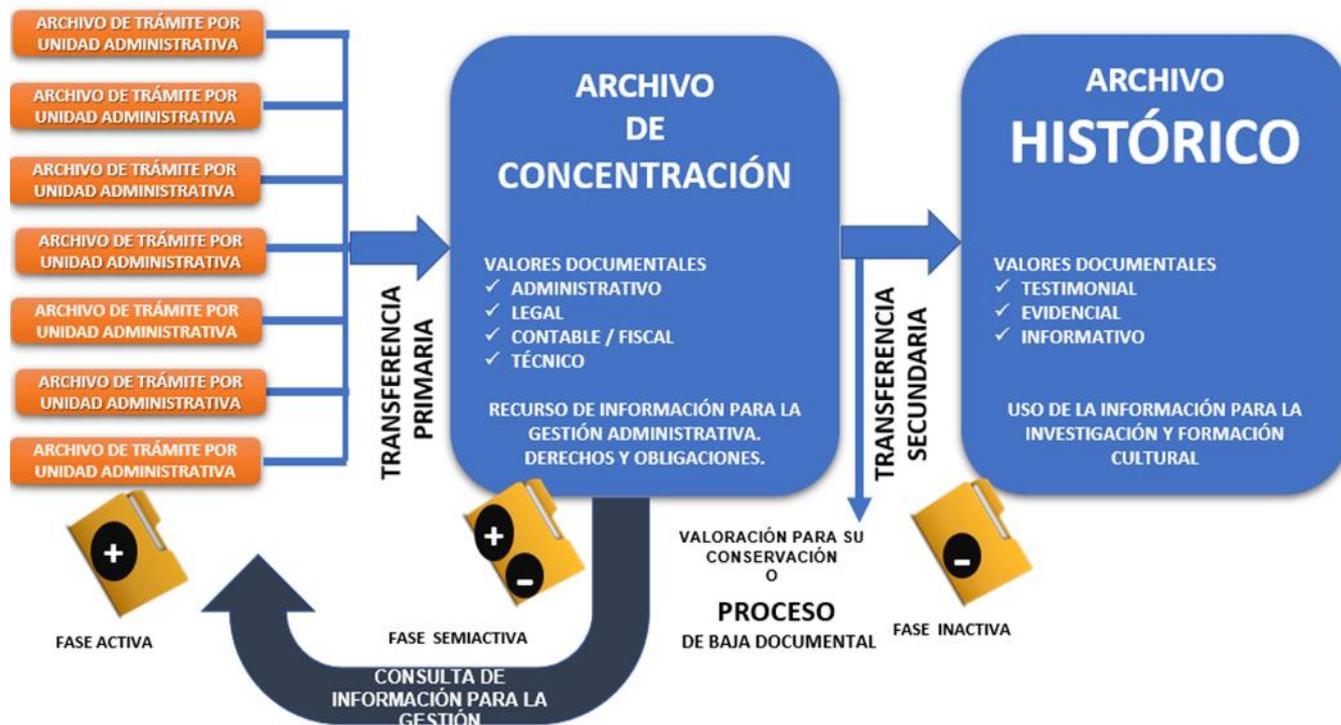


A) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Área Coordinadora de Archivos

NORMATIVA

OPERATIVA



Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, **los instrumentos de control archivístico** previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. **Elaborar criterios específicos** y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. **Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;**
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



PADA

- 
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
 - VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
 - VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
 - VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
 - IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
 - X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
 - XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones de los archivos de trámite

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;



- 
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
 - VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
 - VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
 - IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.



6. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

GRUPO INTERDISCIPLINARIO - FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

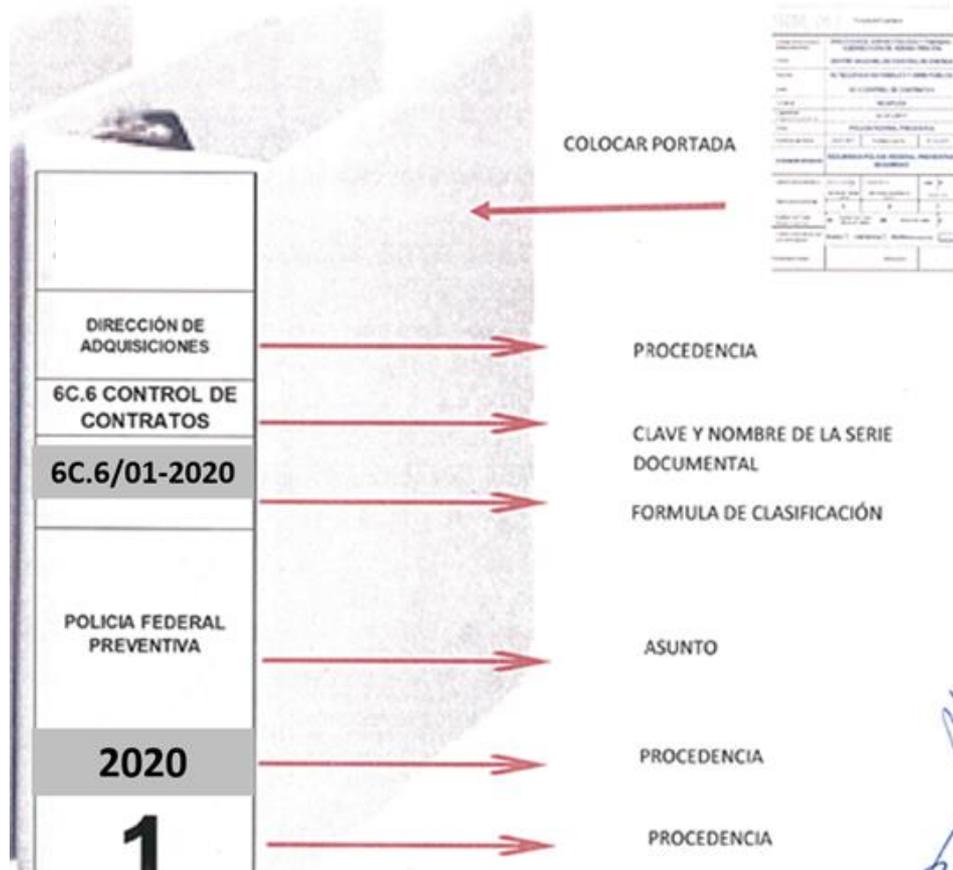
Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

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

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.



EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN EN CARPETA DE EXPEDIENTE

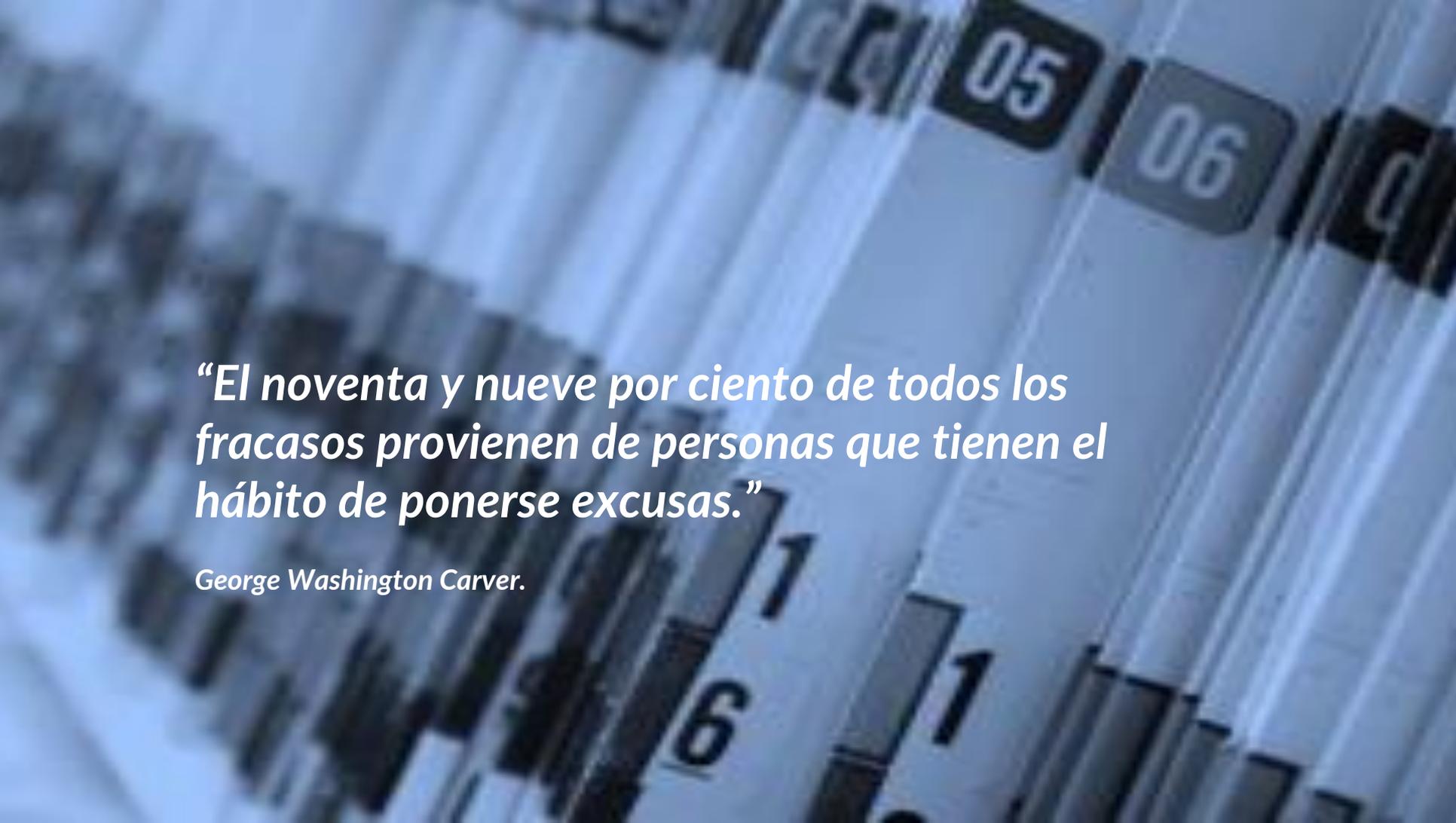


PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Etapas organización de Archivos	Observación
I. Identificación	<ul style="list-style-type: none">- Identificar volumen total de expedientes por serie documental, registros de listados, bases de datos y su localización.- Identificar las claves de las series documentales en el Catálogo de Disposición Documental del sujeto obligado.
II. Clasificación y ordenación de expedientes	-Determinar los criterios de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes.
III. Inventarios documentales y guía documental	- Registro de expedientes con los descriptores correspondientes.
VI. Integración de formatos de portadas en los expedientes	- Impresión de formatos de portada e integración.







“El noventa y nueve por ciento de todos los fracasos provienen de personas que tienen el hábito de ponerse excusas.”

George Washington Carver.



AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

GRACIAS

[LIC. ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ](#)

[Whatsapp 5546591145](#)



www.archivonomia.org.mx

Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.

ama@archivonomia.org.mx