

AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE ARCHIVONOMÍA

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ORGANIZACIÓN

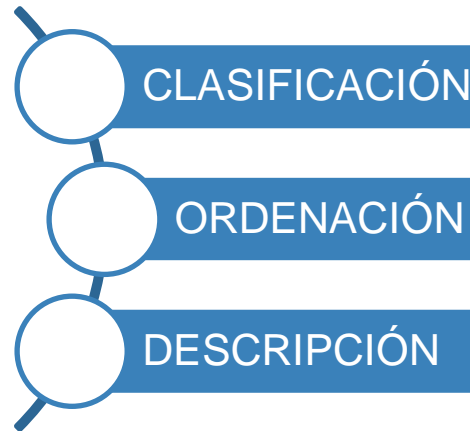


Lic. Esteban Landa Rodríguez

		
ÁREA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
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

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**



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
II. Clasificación y ordenación de expedientes	<ul style="list-style-type: none">-Determinar los criterios de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes.
III. Inventarios documentales y guía documental	<ul style="list-style-type: none">- Registro de expedientes con los descriptores correspondientes.
VI. Integración de formatos de portadas en los expedientes	<ul style="list-style-type: none">- Impresión de formatos de portada e integración.

Reporte de avances

Objetivos:

1. Cuantificar el número total de expedientes organizados de manera normalizada con el porcentaje de avance de la organización, con el fin de continuar de manera habitual con la actividad.

Elementos de evaluación:

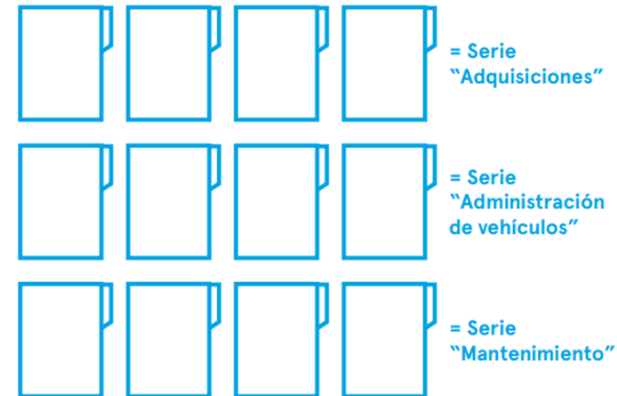
Serie documental	Total de expedientes	Total de expedientes organizados	Porcentaje de avance

1. Verificar la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los expedientes.
 - a) Elaboración e integración de portadas de expedientes.
 - b) Registro adecuado de la descripción en inventarios documentales.

FUNDAMENTO NORMATIVO

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.



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

CONCEPTO NORMATIVO

LGA ARTÍCULO 4 FRACCIÓN XX. 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**;



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

CONCEPTO TEORICO CLASIFICACIÓN

El concepto clasificación es muy amplio, ya que puede aplicarse no solo en archivos o bibliotecas, sino también en cualquier ámbito. Puede definirse de la siguiente forma: “Proceso que permite identificar, agrupar y sistematizar, por sus clases y diferencias, los elementos individuales de una población o universo dado”

De acuerdo con esta definición, cualquier universo o población puede clasificarse: un almacén, una bodega de refacciones automotrices, una biblioteca, grupos humanos o de animales o plantas. Si un grupo de alumnos de un salón se clasificara —por ejemplo—, en primer término podría identificarse cuántos alumnos componen ese universo; enseguida, se agruparían de acuerdo con sus similitudes y diferencias, es decir, por género, en hombres y mujeres. Después se sistematizaría la información asociada a cada grupo o a cada persona como elemento o unidad básica de la población, señalando datos específicos de cada elemento: su edad, escolaridad, lugar de origen, religión, etcétera. De este modo, el todo se descompone en sus partes integrantes; a la vez, la suma de las partes reconstruye la totalidad.

Entonces la clasificación implica dividir o diferenciar un conjunto de elementos **en clases o categorías** a partir de las cuales sea posible analizar conceptualmente tanto el conjunto como sus partes, las unidades básicas o elementos de la clasificación



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

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:

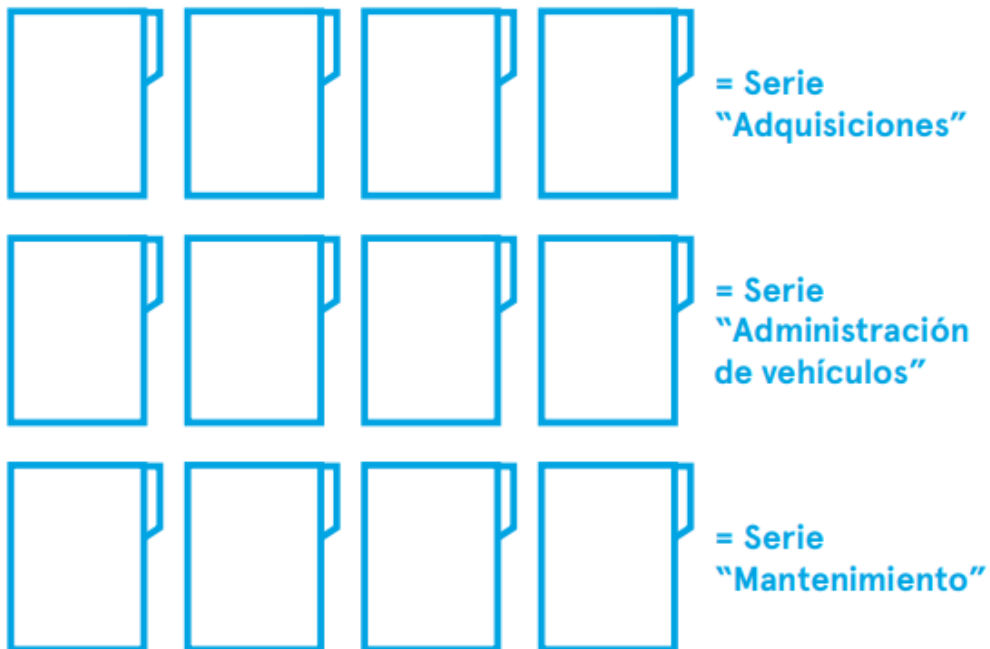
- 1) servir como herramienta que permita la ejecución o materialización del proceso clasificatorio;
- 2) ser usado —en combinación con otros instrumentos de control archivístico, como los **inventarios**— para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos

AMA
Asociación Mexicana
de Archivistomía, A.C.

Registro de expedientes.

INVENTARIO DOCUMENTAL												N° DE HOJA 1 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																		
REC. CONTROL DE CONTRATOS																		
N.º	FOLIO	SERIE	NOMBRE DEL FONDO O COLECCIÓN	NOMBRE DEL FONDO	PERÍODO		NÚMERO DE FOLIOS	VALOR MONETARIO			VALOR APLICATIVO			SERIE ALFABÉTICA	SERIE ALFABÉTICA	SERIE ALFABÉTICA	SERIE ALFABÉTICA	SERIE ALFABÉTICA
					INICIO	FIN		MONETARIO	APLICATIVO	MONETARIO	APLICATIVO							
1	1	EC-6652017	FOLIO FEDERAL PREVENTA		2017	2017	112	X	X		2	3	5				20	X
2	2	EC-6652017	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.		2017	2017	62	X	X		2	3	5				20	X
3	3	EC-6652017	GRUPO LOGÍSTICA DE BARGUOL, 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
5C	Recursos materiales y obra pública	6C.3	Licitaciones
		6C.4	Adquisiciones

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.

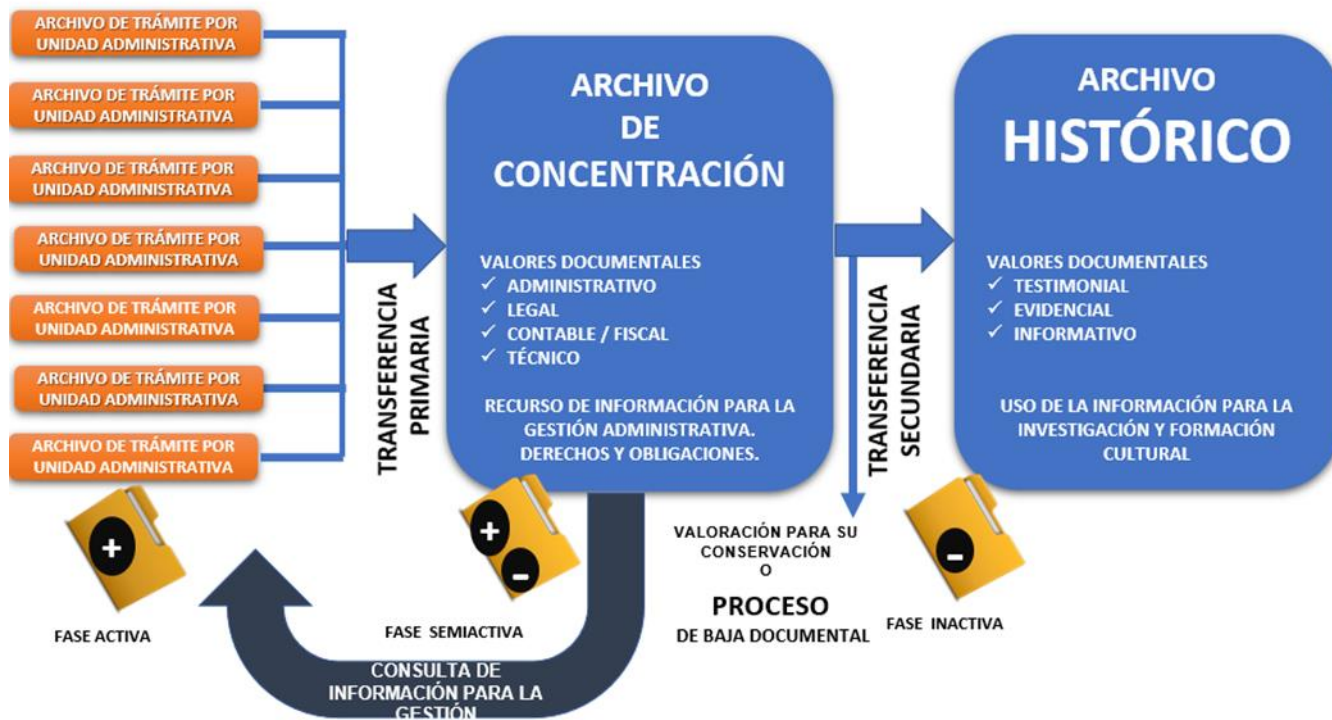


A) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

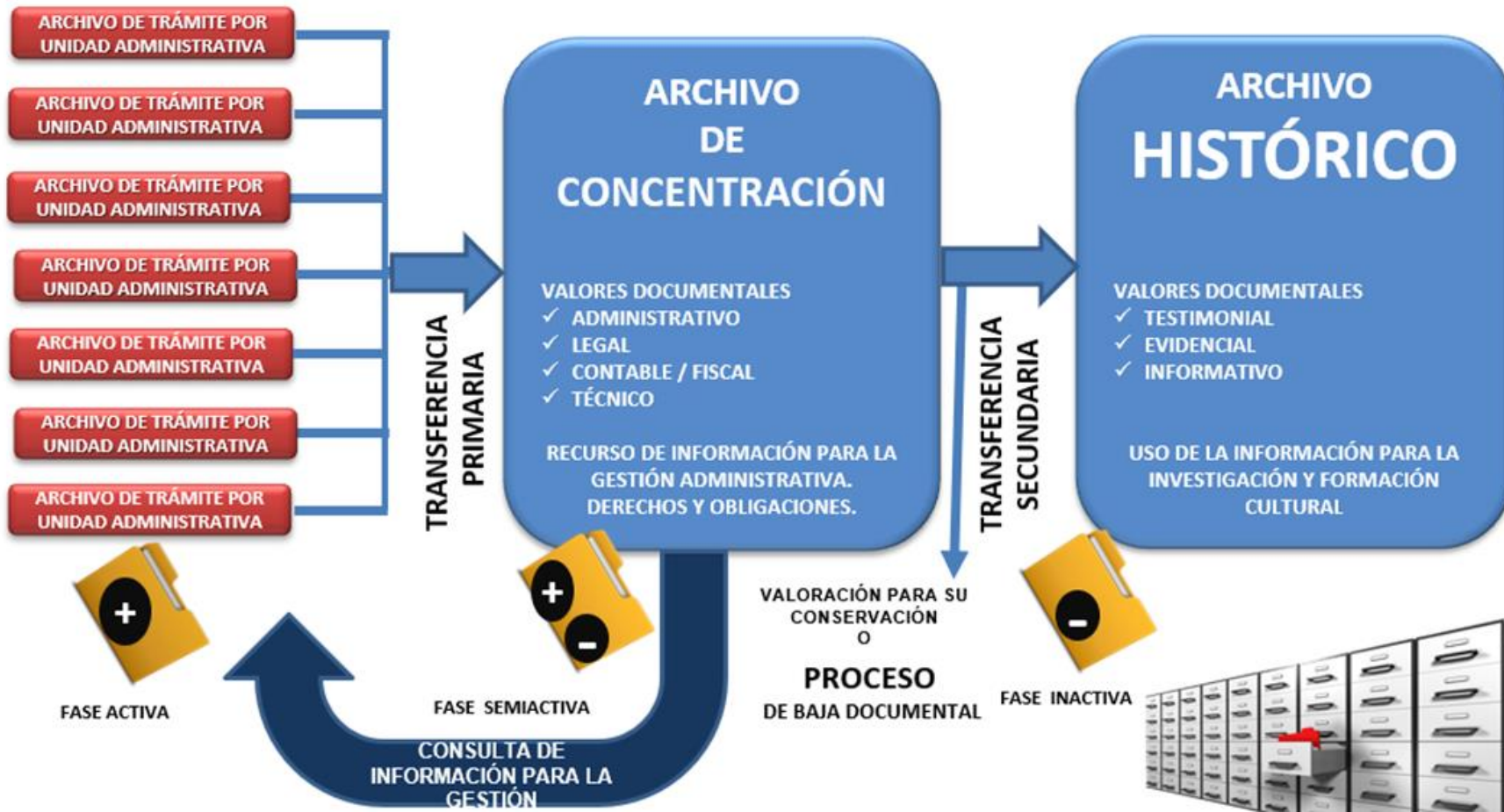
Área Coordinadora de Archivos

NORMATIVA

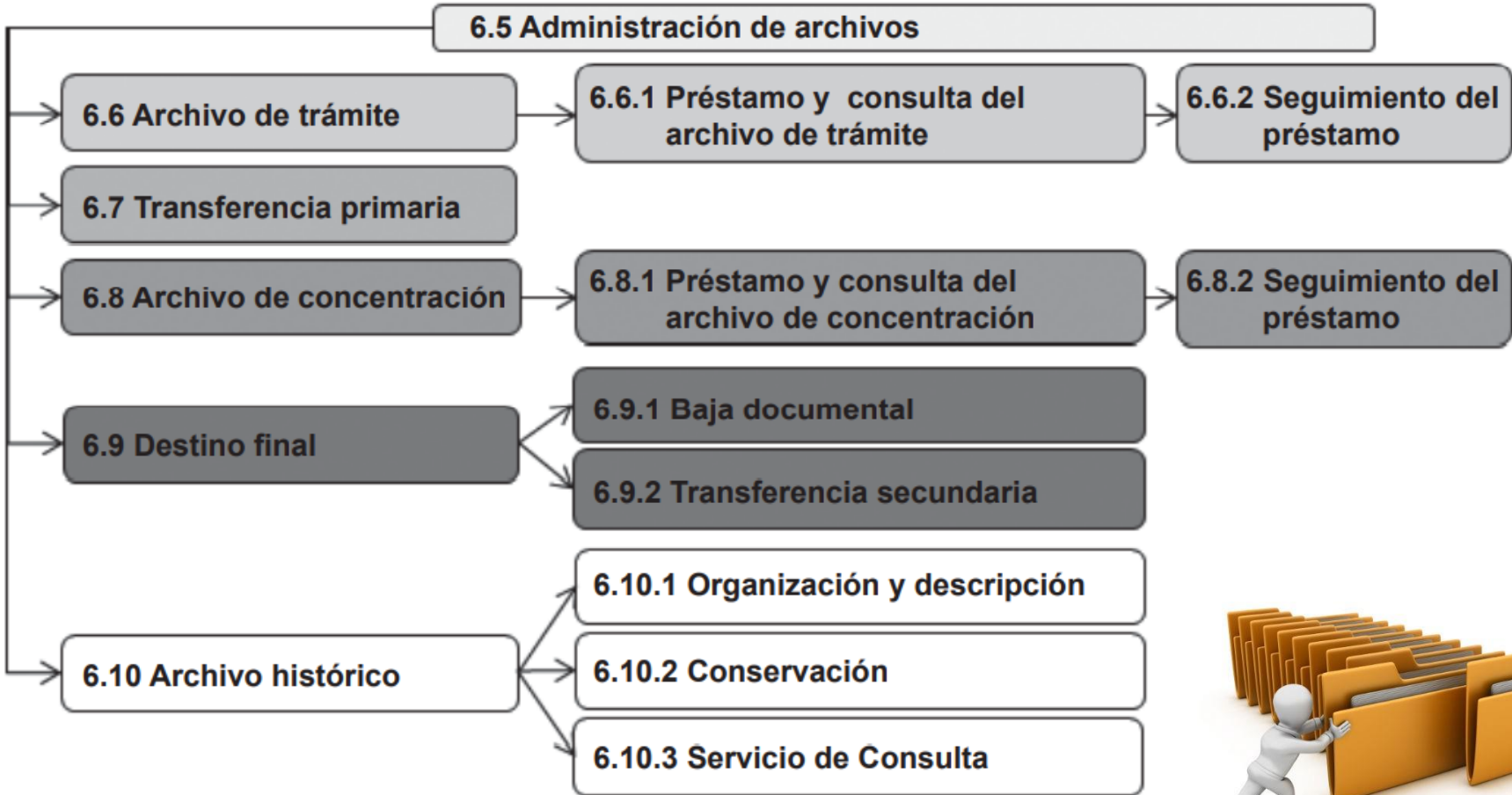
OPERATIVA



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



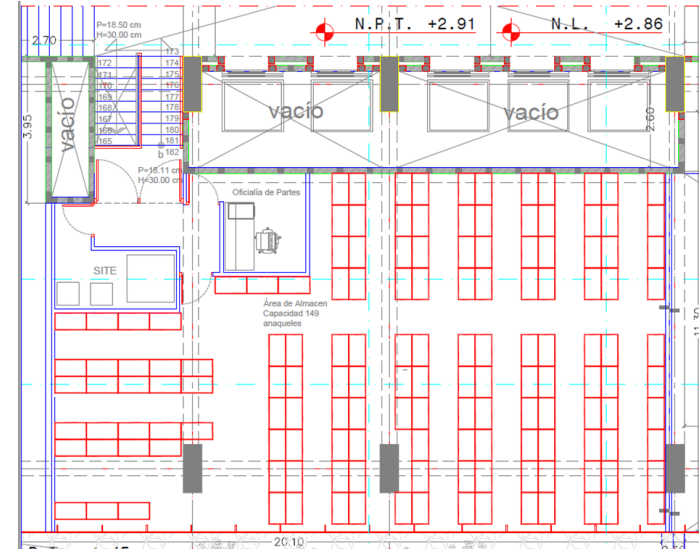
PROCESOS



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 CUNSLUTA

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 gubernamentales.





Seguimiento
2007-
2006

237 Cajas

FORDA OND

DIGITAL

XEROX
DIGITAL
PAPER

AJA-2
XEROX
GLOSS
DIGITAL
PAPER
US & I

Fastway

XEROX
DIGITAL
PAPER

DIGITAL
PAPER

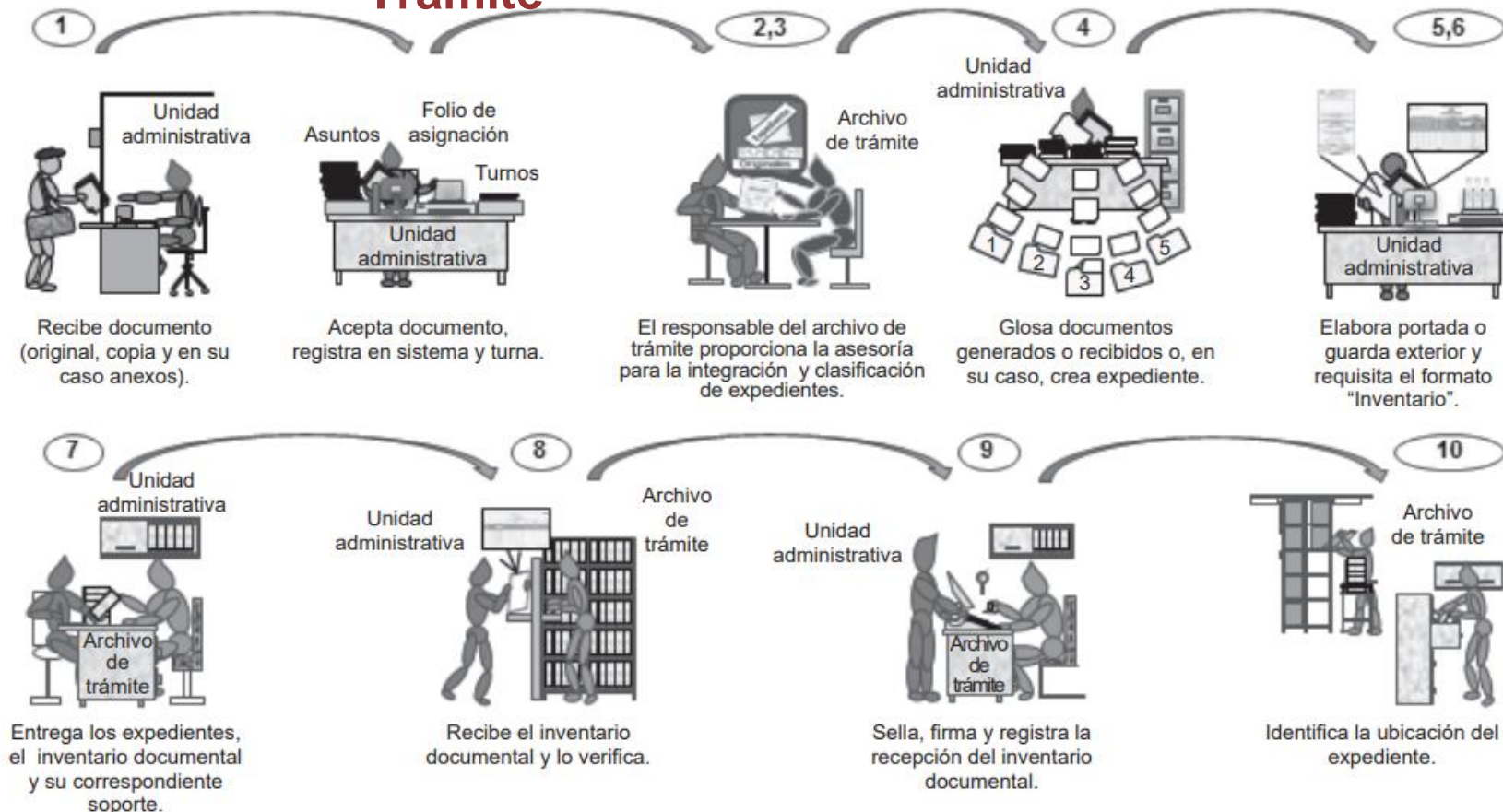
XEROX
DIGITAL
PAPER

XEROX
DIGITAL
PAPER

XEROX
DIGITAL
PAPER

ALVINO

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

An illustration of a person sitting at a desk in an administrative unit. The person is wearing a green shirt and green pants. The desk has a computer monitor, a printer, and a scanner. There are stacks of papers and folders on the desk. The person is looking at the computer monitor. The desk has the word 'Administrativa' written on it. The background is a green bar with the text '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

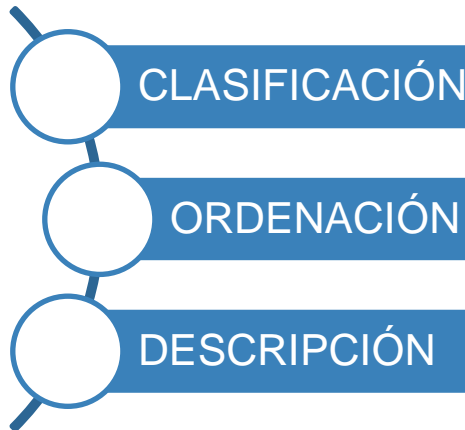
Ejemplo de secciones
sustantivas
En un Municipio


**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

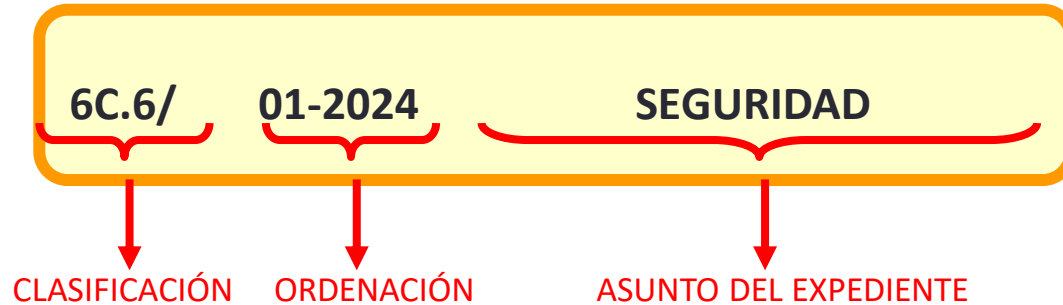
ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

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 (JUA)		
Fondo:	6C Recursos Materiales y Obra Pública		
Sección:	6C.6 Control de Contratos		
Subserie:	NO APLICA		
Expediente: (Clasificación Administrativa)	6C.6/01-2021		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto:	SEGURIDAD		
Valores Documentales:	Adm. Inval. X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (afios)	Archivo de Concentración (afios)	Total de Afios
Número de Folios: (Hoja a la apertura)	1	Número de Folios: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Publ. 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 (JUA)		
Fondo:	6C Recursos Materiales y Obra Pública		
Sección:	6C.6 Control de Contratos		
Subserie:	NO APLICA		
Expediente: (Clasificación Administrativa)	6C.6/02-2021		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto:	MANTENIMIENTO		
Valores Documentales:	Adm. Inval. X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (afios)	Archivo de Concentración (afios)	Total de Afios
Número de Folios: (Hoja a la apertura)	1	Número de Folios: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Publ. 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 (JUA)		
Fondo:	6C Recursos Materiales y Obra Pública		
Sección:	6C.6 Control de Contratos		
Subserie:	NO APLICA		
Expediente: (Clasificación Administrativa)	6C.6/03-2021		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto:	SERVICIO DE LIMPIEZA		
Valores Documentales:	Adm. Inval. X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (afios)	Archivo de Concentración (afios)	Total de Afios
Número de Folios: (Hoja a la apertura)	1	Número de Folios: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Publ. 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:	4C RECURSOS HUMANOS		
Sección:	4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL		
Subserie:	NO APLICA		
Expediente: (Clasificación Administrativa)	4C.3/301		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto:	ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ		
Valores Documentales:	Adm. Inval. X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (afios)	Archivo de Concentración (afios)	Total de Afios
Número de Folios: (Hoja a la apertura)	1	Número de Folios: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Publ. de X	Confidencial	Reserva Placido Afios 0

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

PORTADA DEL EXPEDIENTE			
Unidad Administrativa / Área Productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Fondo:	4C RECURSOS HUMANOS		
Sección:	4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL		
Subserie:	NO APLICA		
Expediente: (Clasificación Administrativa)	4C.3/303		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto:	ROSENDO VARGAS MARTÍNEZ		
Valores Documentales:	Adm. Inval. X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (afios)	Archivo de Concentración (afios)	Total de Afios
Número de Folios: (Hoja a la apertura)	1	Número de Folios: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Publ. 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	Nº CAJA	Nº DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARQUÍSTICA 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 (18)		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		



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 ceja 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)	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			



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)		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: 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)		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: 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)		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

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 ÚNICO 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) 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 I Reserva (Período Años) 0

PORTADA DEL EXPEDIENTE	
Unidad Administrativa / Área Productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Fondo:	
Sección:	4C RECURSOS HUMANOS
Serie:	4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO 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) 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 I Reserva (Período Años) 0

PORTADA DEL EXPEDIENTE	
Unidad Administrativa / Área Productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Fondo:	
Sección:	4C RECURSOS HUMANOS
Serie:	4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO 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) 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 I Reserva (Período 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 ÚNICO 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 ÚNICO 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 ÚNICO 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 YARGAS 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		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
(ORDENACION TOPOGRAFICA)

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



OBJETIVO DE LA CLASIFICACIÓN

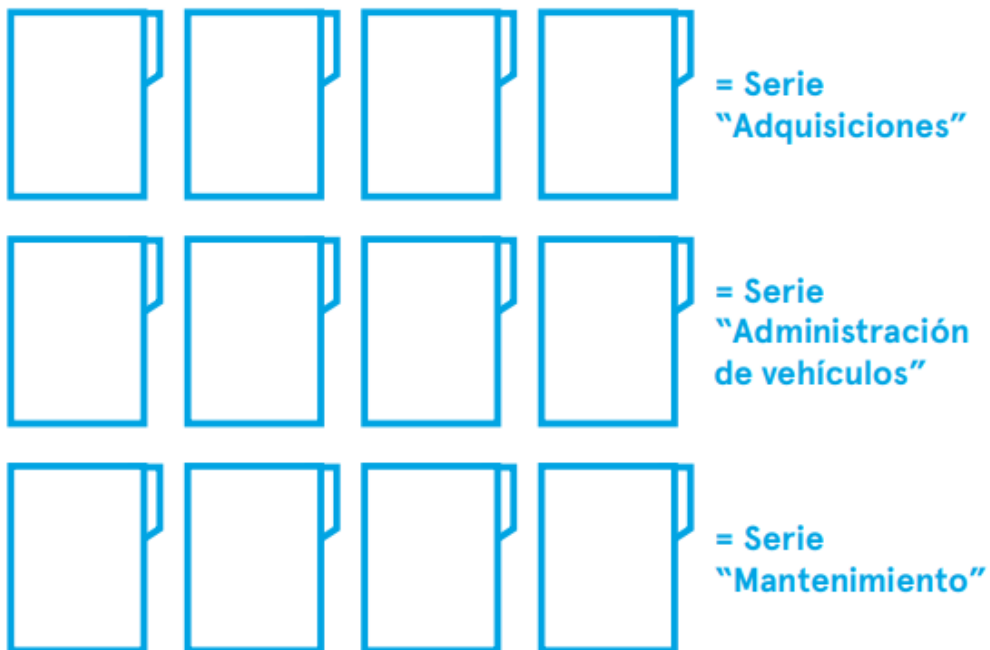
El cuadro de clasificación, como representación estructurada del conjunto que se clasifica y de sus divisiones, tiene propósitos muy claros; entre otros:

- 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 Archivistomía, A.C. **Registro de expedientes.**

INVENTARIO DOCUMENTAL												N° DE HOJA 1 DE 1					
												TIPO DE INVENTARIO					
												<input type="checkbox"/> TEMÁTICO					
												<input type="checkbox"/> SERIE NUMÉRICA					
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																	
ESTADO: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA																	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: REC RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA																	
SERIE NUMÉRICA: REC CONTROL DE CONTRATOS																	
N.º	CÓDIGO	N.º DE FOLIOS	N.º DE VOLUMENES	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN		N.º DE FOLIOS	ESTADO DE EJECUCIÓN			ESTADO DE CONTROL			ESTADO DE INVENTARIO		OBSERVACIONES	
					2017	2017		COMPLETADO	EN CURSO	NO COMPLETADO	COMPLETADO	EN CURSO	NO COMPLETADO	COMPLETADO	EN CURSO		NO COMPLETADO
1		1	EC 6610217	FOLIA FEDERAL PREVENTIVA	2017	2017	112	X	X		2	3	5		20	X	
2		2	EC 6620217	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.	2017	2017	62	X	X		2	3	5		20	X	3 LEGADOS
3		3	EC 6630217	GRUPO LOGÍSTICA DE BANGHOL, 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:

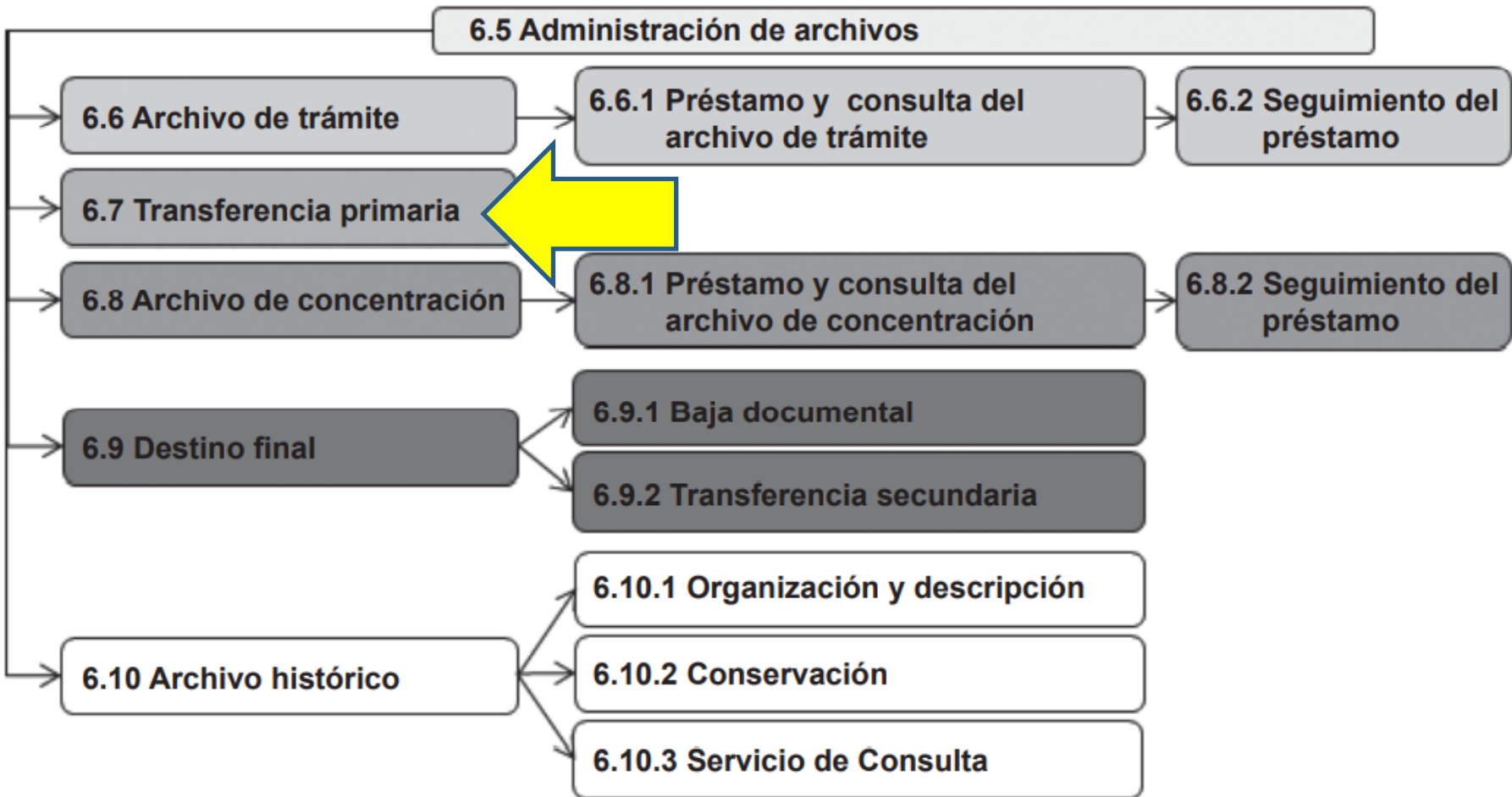
1. Expediente de la compra de equipo de cómputo
2. Expediente de la contratación de servicios de limpieza
3. Expediente de la adquisición de materiales de oficina
4. Expediente de la compra de proyectores

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 section for "DATOS EMPLEADO" with a large empty box for a photo or signature. The form is divided into three main sections: "DATOS EMPLEADO", "DOCUMENTACION EMPRESA", and "DOCUMENTACION EMPLEADO". Each section contains a list of items with corresponding checkboxes.

CHECK LIST	
DATOS EMPLEADO	
[Empty box for photo/signature]	
NOMBRE	_____
FECHA DE INGRESO	FECHA SALIDA _____
CONTACTO EMERGENCIA	TELÉFONO _____
PUESTO INICIAL	_____
DOCUMENTACION EMPRESA	
CONTRATO	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD DE ENVÍO	<input type="checkbox"/>
AVISO DE RENUNCIACIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/>
CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD	<input type="checkbox"/>
AVISO NO RETENCIÓN INFORMACIÓN	<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 INSS	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>
FOTOGRAFIA BAMBINO INFANTE	<input type="checkbox"/>
AVISO SOCORRITO	<input type="checkbox"/>
CONFERENCIA LABORAL	<input type="checkbox"/>
CARTA RECOMENDACIONAL	<input type="checkbox"/>
CUENTA BANCARIA	<input type="checkbox"/>

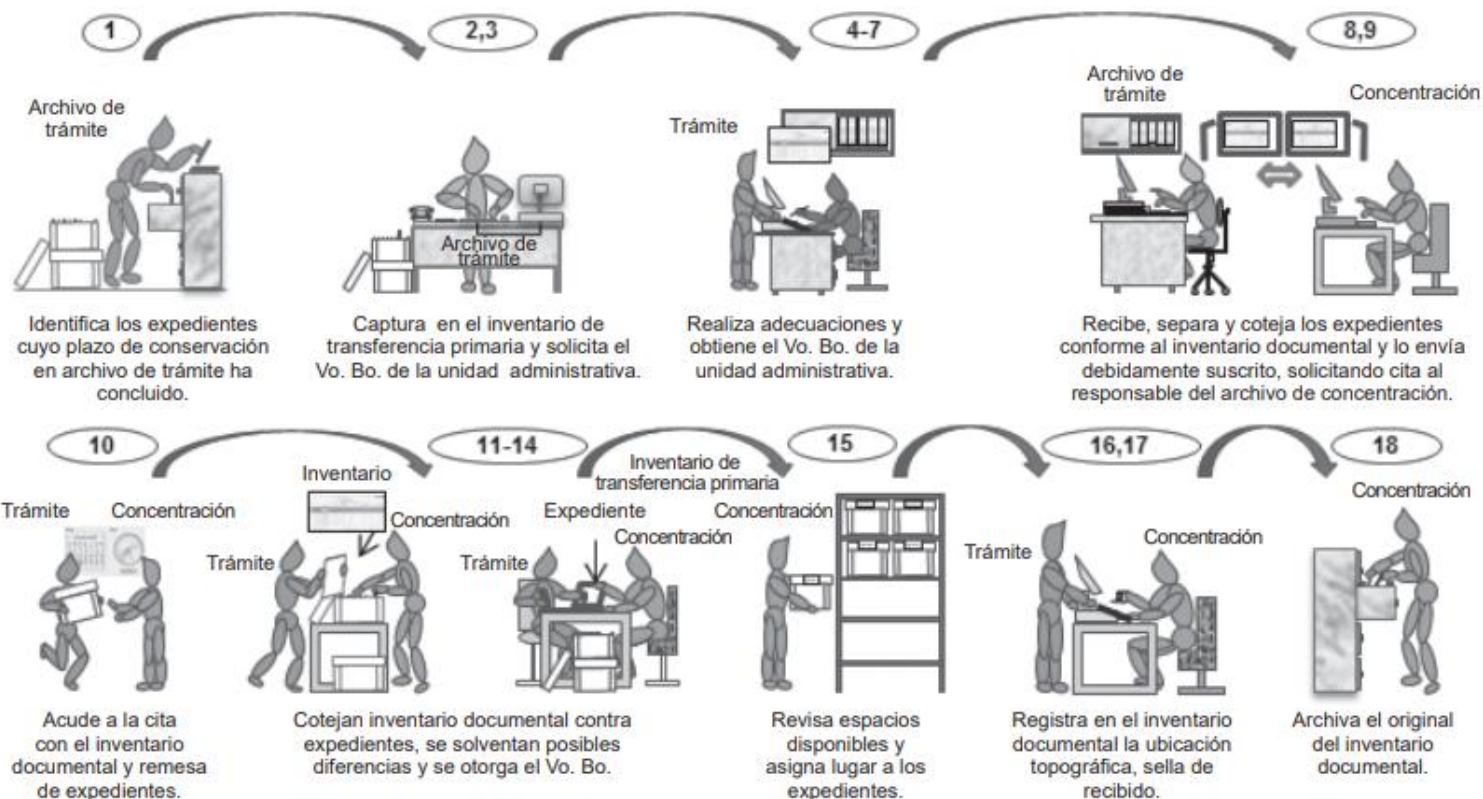


CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS

Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de concentración y, en su caso, histórico, un **calendario anual de transferencias documentales** que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental,



Proceso transferencia



ETIQUETA CAJA DE EXPEDIENTE



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICIALÍA MAYOR

2. ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

3. OFICIO DE SOLICITUD
TRANSFERENCIA :

OF/DGRMSG/001/2024

4. SERIE DOCUMENTAL:

6C.4 ADQUISICIONES

5. N° DE TRANSFERENCIA:

001-2024

6. FECHAS DE LOS EXP:

2012-2015

7. TOTAL DE AÑOS QUE
SE CONSERVA

7 AÑOS

8. FECHA DE BAJA
(REVISIÓN)

2024

1

N° CAJA



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICIALÍA MAYOR

2. ÁREA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

3. OFICIO DE SOLICITUD
TRANSFERENCIA:

OF/DGRMSG/001/2024

4. SERIE DOCUMENTAL:

6C.4 ADQUISICIONES

5. N° DE TRANSFERENCIA:

001-2024

6. FECHAS DE LOS EXP:

2012-2015

7. TOTAL DE AÑOS QUE
SE CONSERVA

7 AÑOS

8. FECHA DE BAJA
(REVISIÓN)

2024

1

N° CAJA





INVENTARIO DOCUMENTAL

NO. DE HOJA(S):	
<input type="checkbox"/>	GENERAL (TRÁMITE)
<input checked="" 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. CONSE- CUTIVO	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 CONCEN- TRACIÓN	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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE	2023		23	X	X		3	4	7	2A		X	X	
6		03	6C.4/	03-2023	MATERIAL Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES PARA EL FESTIVAL	2023	2023	45	X	X		3	4	7	2A		X	X	

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.

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario

Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa que autorizó el inventario

Nombre, firma, cargo y área de la persona Responsable del Archivo de Concentración



INVENTARIO DOCUMENTAL

	NO. DE HOJA(S):
	GENERAL (TRÁMITE)
	TRANSFERENCIA (CONCENTRACIÓN)
	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	1	01	6C.4/	01-2015	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS DE TIPO ORGÁNICO E INORGÁNICO.	2015	2015	52	X	X		3	4	7	1B	X	X		
2	1	02	6C.4/	02-2015	ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN A COMPRA DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN	2015	2015	23	X	X		3	4	7	1B	X	X		
3	1	03	6C.4/	03-2015	SERVICIO DE RENTA DE EQUIPO Y MOBILIARIO PARA EL FESTIVAL	2015	2015	102	X	X		3	4	7	1B	X	X	3 LEGAJOS	
4	1	01	6C.4/	01-2016	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL	2016	2016	80	X	X		3	4	7	2A	X	X		
5	1	02	6C.4/	02-2016	SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTES EN EL DESARROLLO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	2016	2016	23	X	X		3	4	7	2A	X	X	9 LEGAJOS	
6	1	03	6C.4/	03-2016	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES PARA EL FESTIVAL	2016	2016	45	X	X		3	4	7	2A	X	X		

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.

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario

Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa que autorizó el inventario

Nombre, firma, cargo y área de la persona Responsable del Archivo de Concentración

CIERRE DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

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.";

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario;

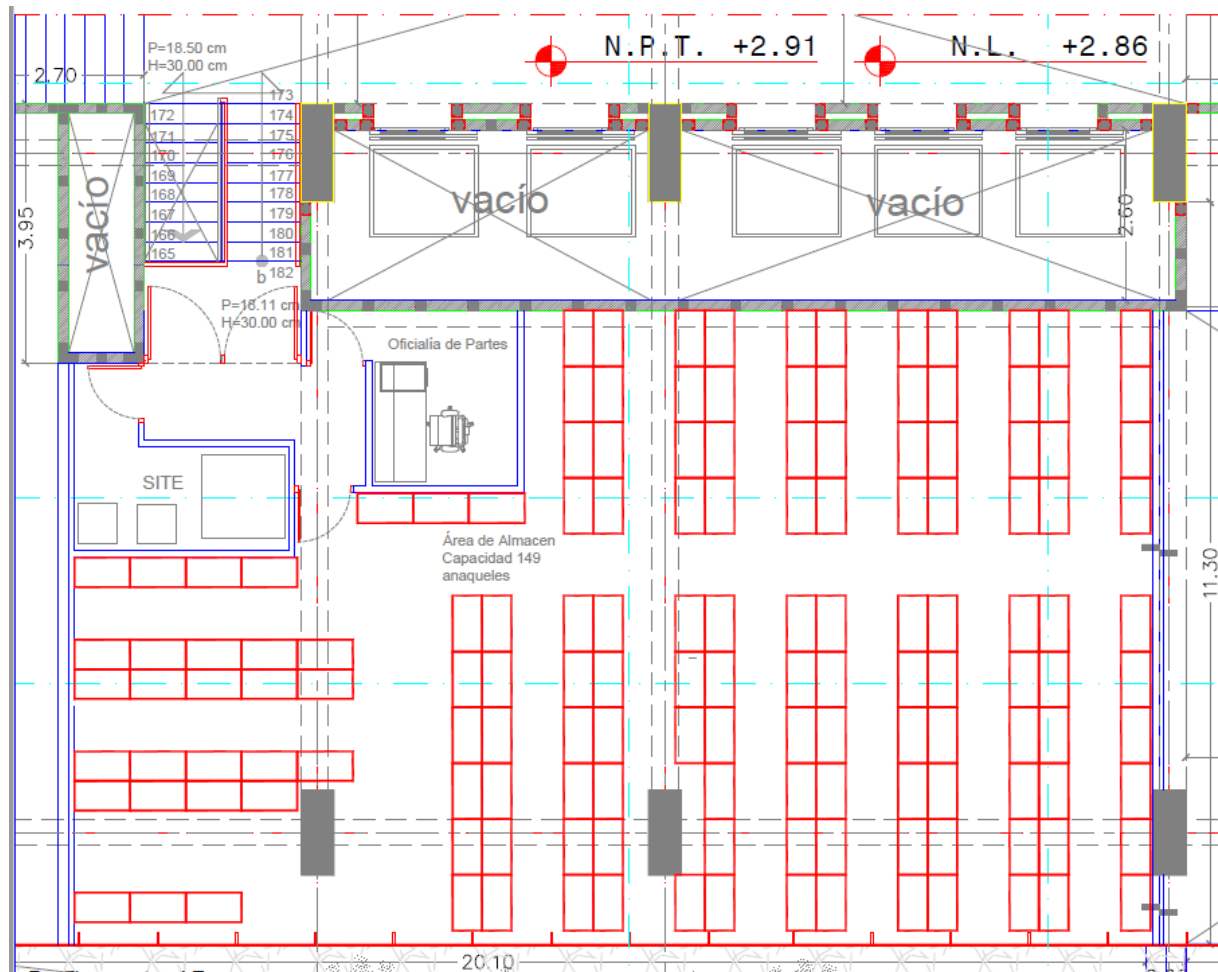
Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario;

Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario;

Nombre y firma del responsable del archivo de concentración o histórico, según sea el caso, que recibe el inventario.

DIAGRAMA 1

Descriptor	Cifras
Anaqueles	149
Capacidad cajas	1,788
Promedio plazo de conservación	3 años



I. ¿Qué es la Guía de archivo?

La guía ha sido, un instrumento cuestionado en su función, lo cual se podría considerar sobre diferentes visiones profesionales, por lo que es necesario analizar qué es y cuál es su finalidad para obtener un criterio objetivo.



FUNDAMENTO NORMATIVO INTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

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.

ELEMENTOS PREVIOS
PARA LA ELABORACIÓN DE
UNA GUÍA DE ARCHIVO



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

LGA 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



CONCEPTO JURÍDICO

En su concepto jurídico el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, lo define, Guía de archivo documental: “El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.”



**SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA**
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



ELEMENTOS DE LA GUÍA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

ELEMENTOS

La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo

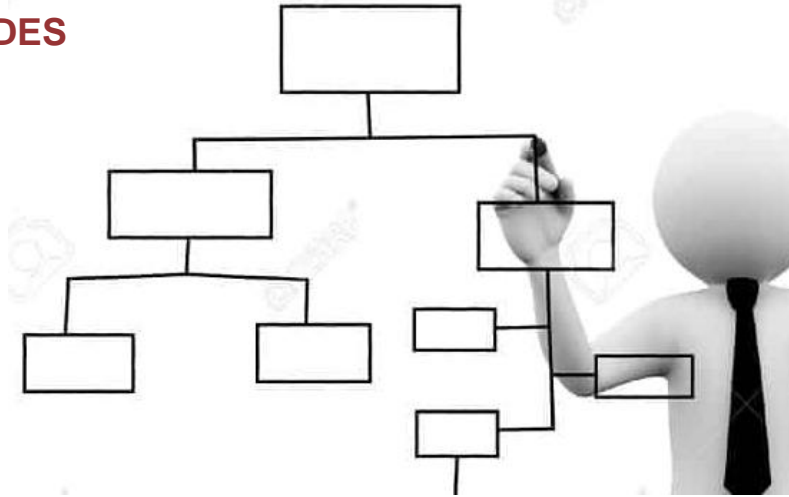
1. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y

2. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.”

LGOCAG

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN EXCEPCIÓN DEBEN REGISTRAR SUS SERIES DOCUMENTALES EXPEDIENTES, EN LA GUÍA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS



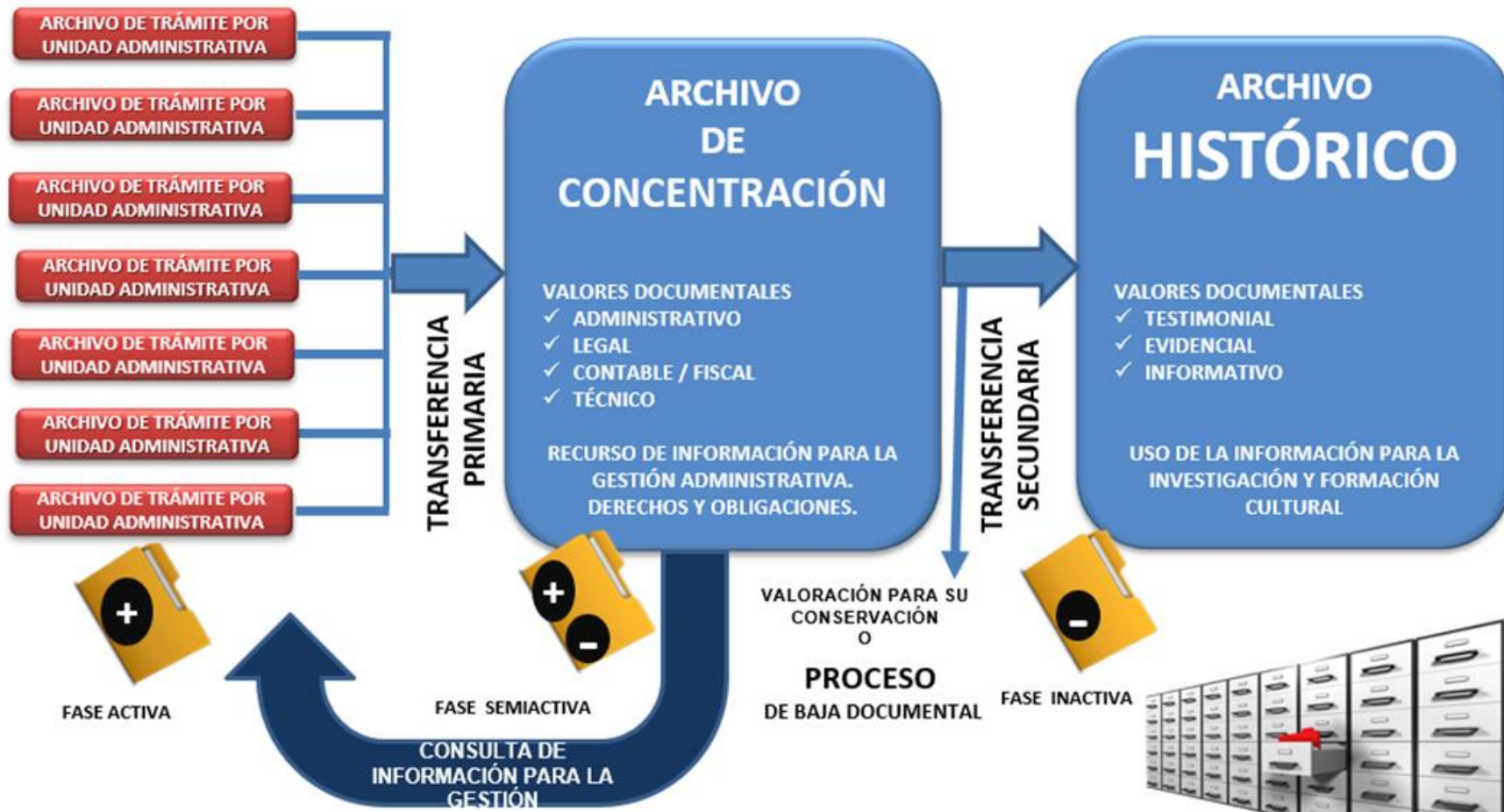
INFORMACIÓN

OBLIGACIÓN

VERIFICACIÓN

SANCIÓN

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



REGISTRO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

SERIES

6C.6 Contratos

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

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

PORTADA DEL EXPEDIENTE			
Unidad Administrativa / Área Productora:	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios I		
Fondo:	6C Recursos Materiales y Obra Pública		
Sección:	6C.6 Control de Contratos		
Subserie:	NO APLICA		
Expediente: (Clasificación Administrativa)	6C.6/03-2021		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto:	SERVICIO DE LIMPIEZA		
Valores Documentales:	Adm. Infr. X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de Años
Número de Folios: (Hoja a la apertura)	1	Número de Folios: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Publ. de X	Confidencial	Reserva (Plazo/Años) 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:	4C RECURSOS HUMANOS		
Sección:	4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL		
Subserie:	NO APLICA		
Expediente: (Clasificación Administrativa)	4C.3/301		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto:	ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ		
Valores Documentales:	Adm. Infr. X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de Años
Número de Folios: (Hoja a la apertura)	1	Número de Folios: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Publ. de X	Confidencial	Reserva (Plazo/Años) 0

PORTADA DEL EXPEDIENTE			
Unidad Administrativa / Área Productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Fondo:	4C RECURSOS HUMANOS		
Sección:	4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL		
Subserie:	NO APLICA		
Expediente: (Clasificación Administrativa)	4C.3/302		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto:	MARGARITA LÓPEZ MARTÍNEZ		
Valores Documentales:	Adm. Infr. X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de Años
Número de Folios: (Hoja a la apertura)	1	Número de Folios: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Publ. de X	Confidencial	Reserva (Plazo/Años) 0

PORTADA DEL EXPEDIENTE			
Unidad Administrativa / Área Productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Fondo:	4C RECURSOS HUMANOS		
Sección:	4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL		
Subserie:	NO APLICA		
Expediente: (Clasificación Administrativa)	4C.3/303		
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:	
Descripción del Asunto:	ROSENDO VARGAS MARTÍNEZ		
Valores Documentales:	Adm. Infr. X	Contabil. Fiscal	Legal X
Vigencia Documental:	Archivo de Tránsito (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de Años
Número de Folios: (Hoja a la apertura)	1	Número de Folios: (Hoja al cierre)	1
Condiciones de Acceso a la Información:	Publ. de X	Confidencial	Reserva (Plazo/Años) 0

2.¿Cómo saber si se cumple con la Ley General de Archivos? Respuesta con la Guía de Archivos

La respuesta está en el registro de los expedientes y en la accesibilidad de la información y que debería estar completa y actualizada, para su verificación por parte de la auditoría gubernamental y la **fiscalización de la sociedad.**



**VERIFICACIÓN DE LA
INFORMACIÓN**

PUBLICACIÓN DE LA GUÍA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

La Guía Documental, su finalidad es ser un medio de transparencia, de acuerdo al Artículo 70 de la LGTAIPG, es un instrumento público



ACTUALIZACIÓN ANUAL

DATOS ABIERTOS

Estar accesible sociedad, (datos abiertos) lo que debería registrar el número total de expedientes por serie documental en cada una de las fases del sistema archivístico.

Como por ejemplo, tener la información de cuantos expedientes de adquisiciones se tienen en un archivo de trámite, concentración y si fuera el caso histórico o los eliminados en un proceso de disposición documental y las fechas extremas de cada fase, considerando la unidad administrativa servidor público, que los generó y conserva de acuerdo con sus funciones y atribuciones, con el principio de procedencia.



TRANSPARENCIA Y LA GUÍA DE ARCHIVOS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 13.
En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna...

¡Verifiquemos la información!

LOGO DEL SUJETO OBLIGADO		GUÍA DOCUMENTAL DE ARCHIVO						FECHA: 2021		
1. Unidad Administrativa										
2. Domicilio de la Unidad Administrativa										
3. Nombre del Titular de la Unidad Administrativa										
4. Cargo del Titular de la Unidad Administrativa										
5. Correo Electrónico										
6. Clave de la serie	7. Denominación de la serie o subserie	8. Descripción de la serie o subserie	9. Archivo de Trámite		10. Archivo de concentración			11. Archivo Depurado		
			Número de expedientes	Fechas de los expedientes que se tengan en custodia	Número de expedientes	Número de cajas	Fechas de los expedientes que se tengan en custodia	Número de expedientes	Número de cajas	Fechas de los expedientes que se hayan depurado
6C.6	Control de contratos	Contratos, requisiciones, validación de la suficiencia presupuestal, estudio de mercado, oficios de adjudicación, documentos legales del proveedor, control de pagos.	230	2017-2020	746	31	2000-2016	0	0	No aplica



Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;



INFORMACIÓN PÚBLICA



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



Buscar



en

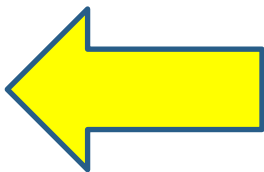
Toda la plataforma

Solicitudes

Aviso de suspensión temporal de términos y plazos



INFORMACIÓN PÚBLICA



SOLICITUDES



QUEJAS DE RESPUESTAS

La información debe estar: accesible,
completa, actualizada.

2. Información, responsables y sanciones

Sanción administrativa: La Ley General de Responsabilidades Administrativas refiere en su artículo **75 sanciones al incumplimiento del artículo 49 fracción V**. Sobre la omisión de la obligación de: Registrar, integrar, custodiar...se cita para su prota referencia e *identificación de las sanciones*.

- I. *Amonestación pública o privada;*
- II. *Suspensión del empleo, cargo o comisión;*
- III. *Destitución de su empleo, cargo o comisión, y*
- IV. *Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.”*

**APLIQUEMOS LAS LEYES,
RELACIONANDOLAS**



En esa dinámica de ideas, es tiempo de hablar del el tema de una contraloría social que nos posibilita el buen gobierno, a un eficiente administración de archivos, profesionalizar los archivos de los sujetos obligados,

la modernización de la administración pública y la construcción de ciudadanía y de la democracia. La necesidad de que la “contraloría social sea incorporada a la acción de las instituciones responsables de analizar, diseñar y ejecutar nuevas estrategias, mecanismos



VERIFICACIÓN DE LA GUÍA DOCUMENTAL

De la verificación de las obligaciones de transparencia **Artículo 84.** Las determinaciones que emitan los Organismos garantes deberán establecer los requerimientos, recomendaciones u observaciones que formulen y los términos y plazos en los que los sujetos obligados deberán atenderlas. **El incumplimiento a los requerimientos formulados, será motivo para aplicar las medidas de apremio, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.**



ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- I. Constatar que la **información esté completa, publicada y actualizada** en tiempo y forma;
- II. Emitir un dictamen en el que podrán determinar que el sujeto obligado se ajusta a lo establecido por esta Ley y demás disposiciones, o contrariamente determinar que existe incumplimiento a lo previsto por la Ley y demás normatividad aplicable, en cuyo caso formulará los requerimientos que procedan a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a veinte días;
- III. El sujeto **obligado deberá informar al organismo garante** sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen, y
- IV. Los Organismos garantes verificarán el cumplimiento a la resolución una vez transcurrido el plazo y si consideran que se dio cumplimiento los requerimientos del dictamen, se emitirá un acuerdo de cumplimiento.



De la denuncia por el incumplimiento

Cualquier persona podrá denunciar ante los organismos garantes la falta de publicación de las obligaciones de transparencia prevista en los artículos 70 a 83 de la LGTAIP y demás disposiciones aplicables.



Procedimiento:

- I. Presentación de la denuncia ante los Organismos garantes
- II. Solicitud por parte del organismo garante de un informe del sujeto obligado
- III. Resolución de la denuncia
- IV. Ejecución de la denuncia

EJEMPLO DE DISEÑO



LOGO DEL SUJETO OBLIGADO		GUÍA DOCUMENTAL DE ARCHIVO							FECHA: 2021	
1. Unidad Administrativa										
2. Domicilio de la Unidad Administrativa										
3. Nombre del Titular de la Unidad Administrativa										
4. Cargo del Titular de la Unidad Administrativa										
5. Correo Electrónico										
6. Clave de la serie	7. Denominación de la serie o subserie	8. Descripción de la serie o subserie	9. Archivo de Trámite		10. Archivo de concentración			11. Archivo Depurado		
			Número de expedientes	Fechas de los expedientes que se tengan en custodia	Número de expedientes	Número de cajas	Fechas de los expedientes que se tengan en custodia	Número de expedientes	Número de cajas	Fechas de los expedientes que se hayan depurado
6C.6	Control de contratos	Contratos, requisiciones, validación de la suficiencia presupuestal, estudio de mercado, oficios de adjudicación, documentos legales del proveedor, control de pagos.	230	2017-2020	746	31	2000-2016	0	0	No aplica

Propuesta de Formato

SUJETO OBLIGADO LOGO	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE / ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Fecha de su publicación: 2024
------------------------------------	--	---

DATOS DE RESPONSABILIDAD Y CONTACTO	
Unidad Administrativa	(1)
Titular de la Unidad Administrativa	(2)
Cargo del Titular	(3)
Datos de contacto del Titular	(4)
Domicilio de la Unidad Administrativa	(5)

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN										
Serie documental			Archivo de Trámite		Archivo de Concentración			Baja Documental		
Clave	Denominación	Descripción	Número de expedientes	Fechas de los expedientes	Número de expedientes	Número de cajas	Fechas de los expedientes	Número de expedientes	Número de cajas	Fechas de los expedientes
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Guía de Archivo Documental – Trámite y concentración Instructivo

Elemento	Descripción
Portada	Se recomienda integrar la información de las guías de archivo documental en un sólo documento, por lo cual debe formularse una portada con la identidad del sujeto obligado, registrando la fecha.
Índice	Registrar de manera completa las unidades administrativas que integran al sujeto obligado.

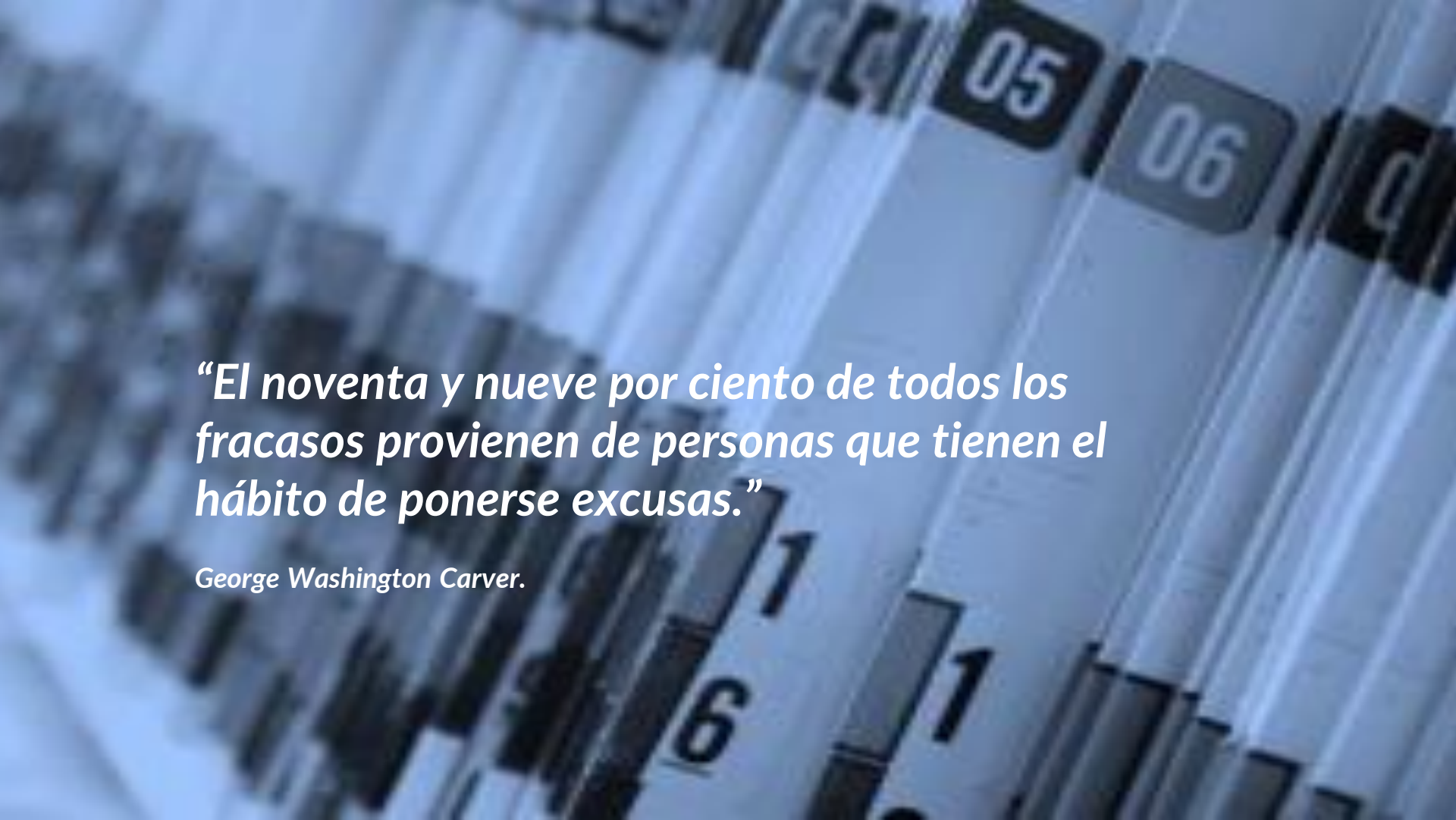
Elemento	Descripción
Encabezado y tipo de archivo	
Logotipo	Asentar las siglas y logo del Sujeto Obligado.
Tipo de archivo	Registrar el nombre del documento “Guía de Archivo Documental” y se especificando el tipo o etapas de archivo que se reporta “Archivo de Trámite / Archivo de Concentración”.
Fecha de publicación	Indicar el año que corresponde la publicación.
Datos de responsabilidad y contacto	
1. Unidad Administrativa	Denominación de la unidad administrativa productora y responsable de las series documentales que se reportan.
2. Titular de la Unidad Administrativa	Nombre de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa.
3. Cargo del Titular	Nivel jerárquico de conformidad con la estructura orgánica del sujeto obligado.
4. Datos de contacto del Titular	Número telefónico y extensión de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa.
5. Domicilio de la Unidad Administrativa	Ubicación (dirección) donde se localiza la Unidad Administrativa.

Administrativa	Administrativa.
Datos de la documentación	
6. Clave	Registrar el código de la serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y/o del Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: 6C.4
7. Denominación	De conformidad con la clave del código de clasificación, registrar la denominación correspondiente. Ejemplo: Adquisiciones (6C.4 Adquisiciones)
8. Descripción	Registrar la explicación del contenido de los expedientes que en su conjunto integran la serie documental, en apego a la atribución o función por la cual se originan. Ejemplo: Prestación que genere una obligación de pago para el sujeto obligado sobre productos o servicios.

8. Descripción	atribución o función por la cual se originan. Ejemplo: Prestación que genere una obligación de pago para el sujeto obligado sobre productos o servicios.
Archivo de Trámite	
9. Número de expedientes	Registrar el total de expedientes de la serie documental, que tenga en posesión la unidad administrativa en su archivo de trámite sin importar su fecha de producción. Ejemplo: 345 expedientes.
10. Fechas de los expedientes	Registrar las fechas extremas de los expedientes (del año más antiguo al más reciente) de la serie documental. Ejemplo: 2015 – 2023.

Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.



A close-up, angled view of a calculator keypad with a blue color cast. The focus is on the right side of the keypad, showing several rows of buttons. Some buttons are clearly labeled with numbers: '05', '06', '1', and '6'. The background is blurred, showing more of the keypad's grid.

“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



www.archivonomia.org.mx

Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.

ama@archivonomia.org.mx