

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS **AUDITORÍA**



Lic. Esteban Landa Rodríguez

PRESENTACIÓN

- Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental.
- Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental..



FUNDAMENTO

LGA 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.



Entrevista en sitio. Aplicación del cuestionario de diagnóstico al coordinador de archivos y a los responsables del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Inspección física. Realizar visitas de inspección a los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos.

Revisión de documentos y registros. Se verificará que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

La información recopilada a través de estos elementos debe ser analizada y relacionada entre sí, con la finalidad de validar la congruencia y efectividad de los procesos archivísticos de la institución.



MÉTODO DE APLICACIÓN

Se utilizarán cédulas analíticas para la verificación de los procesos archivísticos en el área coordinadora de archivos, unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos, de los sujetos obligados

En las cédulas de verificación se deberá anotar “cumple”, “cumple parcialmente” o “no cumple” con las disposiciones, según sea el caso. Asimismo, se deberán describir los hallazgos y situaciones encontrados, emitiendo las recomendaciones correspondientes.



Nivel estructural. Verificar que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en la dependencia o entidad y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento. Asimismo, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo de la institución, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.



Nivel documental.

Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en el artículo 13 LGA, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.



Nivel normativo.

Revisar el cumplimiento de las disposiciones tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

El cumplimiento de estos niveles se irá observando de acuerdo con el orden jerárquico y estratégico de los elementos que conforman el sistema institucional de archivos:



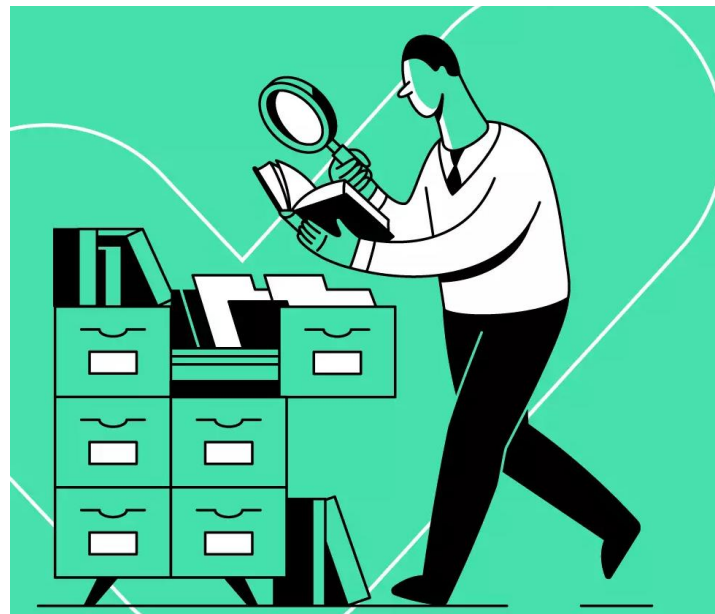
Área coordinadora de archivos

Objetivo. Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia y entidad, a fin de garantizar la organización, la disponibilidad, la localización, la integridad y la conservación de los archivos.



Unidad de correspondencia

Objetivo. Verificar que se proporcione, en tiempo y forma, el servicio de envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, en todas las áreas de la dependencia o entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.



Archivo de trámite

Objetivo. Revisar que en cada unidad administrativa de los sujetos obligados exista un archivo de trámite en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas



Archivo de concentración

Objetivo. Verificar que los sujetos obligados cuenten con un archivo de concentración adscrito al área coordinadora de archivos, donde se custodiará aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.



Archivo histórico

Objetivo. Verificar que los sujetos obligados transfieran sus documentos con valor histórico al, de conformidad con las disposiciones que para ello se establezcan. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio. Revisar que el archivo histórico esté adscrito al área coordinadora de archivos y que se constituya como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.



I. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

- | | | |
|----|---|--|
| 1 | Total de expedientes que hay en el o los archivos de trámite: | |
| 2. | Promedio de expedientes nuevos que genera, cada mes, la institución en sus archivos de trámite: | |
| 3. | Total de expedientes que hay en el archivo de concentración: | |
| 4. | Total de expedientes que hay en el archivo histórico: | |

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.6/01-2021									
Fecha de Apertura:		23/03/2021		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									
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.6/02-2021									
Fecha de Apertura:		23/03/2021		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									
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.6/03-2021									
Fecha de Apertura:		23/03/2021		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									
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

6C.6/03-2021

SERVICIO DE LIMPIEZA

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

6C.6/02-2021

MANTENIMIENTO

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

6C.6/01-2021

SEGURIDAD

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

INVENTARIO DOCUMENTAL

INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN



TRÁMITE



CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

FONDO:

SUJETO OBLIGADO / PLANTEL

SECCIÓN DOCUMENTAL:

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

SERIE / SUBSERIE:

6C.6 CONTROL DE CONTRATOS

No. Consecutivo	N° CAJA	N° DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	PERÍODO 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	
1		1	6C.6/01/2021	SEGURIDAD	2021		112	X	X		2	3	5	2B	X		
2		2	6C.6/01/2021	MANTENIMIENTO	2021		62	X	X		2	3	5	2B	X		3 LEGAJOS
3		3	6C.6/01/2021	SERVICIOS DE LIMPIEZA	2021		89	X	X		2	3	5	2B	X		

<p>5. ¿En qué soportes se encuentran los documentos que genera la institución?</p>	<p>Papel Electrónico Sonoro Visual Otro</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>6. La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza:</p>	<p>Por asunto Por tema Por diversos asuntos Por diversos temas Por el área que genera el documento No sabe</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>7. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones de la institución?</p>	<p>Sí No No sabe</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

8. En caso de que la respuesta a la pregunta número 7 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico y quién la emitió.

9. ¿En la institución se difunden las disposiciones que establecen los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico?	Sí No No sabe	
10. Los documentos electrónicos que se producen en la institución, ¿se incorporan a expedientes electrónicos?	Sí No No sabe	
11. Si la respuesta de la pregunta 10 es afirmativa, indique si en la institución se lleva un control de los expedientes y documentos electrónicos que se generan.	Sí No No sabe	

<p>12. Si la respuesta de la pregunta 10 es afirmativa, mencione si en la institución los expedientes electrónicos se guardan en las computadoras asignadas al personal.</p>	<p>Sí No No sabe</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>13. Los documentos electrónicos que se producen, ¿se imprimen y se integran a un expediente de archivo en soporte papel?</p>	<p>Sí No No sabe</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

II. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

14. ¿La institución cuenta con un Cuadro general de clasificación archivística para la clasificación de los expedientes de archivo?

Sí
No
No sabe

15. ¿Qué autoridad elaboró el Cuadro general de clasificación archivística?

Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI)
Archivo General de la Nación (AGN)
Área coordinadora de archivos de la institución
Unidad administrativa
Área coordinadora de archivos y las unidades administrativas
No sabe

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.

16.	El Cuadro general de clasificación archivística que se utiliza en la institución es:	<input type="checkbox"/> Por funciones <input type="checkbox"/> Por organigrama <input type="checkbox"/> Orgánico-funcional <input type="checkbox"/> Otro
17.	¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> No sabe
18.	¿La institución cuenta con un Catálogo de disposición documental validado por el AGN?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe

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

<p>19. ¿Qué autoridad elaboró el Catálogo de disposición documental?</p>	<p>AGN</p> <p>Área coordinadora de archivos de la institución</p> <p>Cada unidad administrativa elaboró su parte</p> <p>Área coordinadora de archivos y las unidades administrativas</p> <p>No sabe</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>20. ¿La institución refleja en el Catálogo de disposición documental los valores documentales y la vigencia de los expedientes de archivo?</p>	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>21. ¿La institución cuenta con la Guía simple de archivos actualizada?</p>	<p>Sí</p> <p>No</p> <p>No sabe</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>22. ¿Los archivos de la institución elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?</p>	<p>Sí No No sabe</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>23. Si la respuesta de la pregunta 22 es afirmativa, señale en qué formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.</p>	<p>Formato oficial de inventario del AGN Formato en Word o Excel diseñado por el personal de la institución</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

INVENTARIO DOCUMENTAL

INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:	JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
FONDO:	SUJETO OBLIGADO / PLANTEL
SECCIÓN DOCUMENTAL:	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
SERIE / SUBSERIE:	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS

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	
1		1	6C.6/01/2021	SEGURIDAD	2021		112	X	X		2	3	5	2B	X		
2		2	6C.6/01/2021	MANTENIMIENTO	2021		62	X	X		2	3	5	2B	X		3 LEGAJOS
3		3	6C.6/01/2021	SERVICIOS DE LIMPIEZA	2021		89	X	X		2	3	5	2B	X		

24. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Título	
Tipo de inventario	
Número de página	
Fecha de transferencia	
Número de transferencia	
Ubicación topográfica	
Dependencia o entidad	
Unidad administrativa	
Área de procedencia	
Valor primario	
Sección	
Serie	
Número de caja	
Número consecutivo	

24. Indique los campos que incluye el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.

Número de expediente

Descripción del expediente o asunto

Periodo de trámite

Vigencia documental

Observaciones

III. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

25. ¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?

Sí

No

Parcialmente

No sabe

26. Si la respuesta de la pregunta 25 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.

Unidad administrativa	<input type="checkbox"/>
Fondo documental	<input type="checkbox"/>
Sección	<input type="checkbox"/>
Subsección	<input type="checkbox"/>
Serie	<input type="checkbox"/>
Subserie	<input type="checkbox"/>
Número del expediente	<input type="checkbox"/>
Fecha de apertura	<input type="checkbox"/>
Fecha de cierre	<input type="checkbox"/>
Asunto del expediente	<input type="checkbox"/>
Valor documental	<input type="checkbox"/>
Vigencia documental	<input type="checkbox"/>
Cantidad de fojas útiles	<input type="checkbox"/>
Ubicación topográfica	<input type="checkbox"/>
Maneja código de barras	<input type="checkbox"/>

<p>27. ¿Los expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja) en la carátula o guarda exterior?</p>	<p>Sí No Parcialmente No sabe</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>28. Si la respuesta de la pregunta 27 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete (ceja) del expediente de archivo.</p>	<p>Sección Serie Subserie Número del expediente Nombre del expediente Código de barras</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>29. La descripción de los expedientes de archivo se realiza de acuerdo con:</p>	<p>Norma Internacional ISAD-G Manual de descripción del archivo de trámite Normatividad emitida por el AGN No sabe</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

IV. VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

30.	¿Los expedientes de archivo se sujetan a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?	Sí No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
31.	¿En el o los archivos de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental?	Sí No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
32.	¿La institución cuenta con un programa y calendario de transferencias primarias y secundarias emitido por el archivo de concentración?	Sí No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
33.	¿En el archivo de concentración se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental?	Sí No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

34. ¿El o los archivos de trámite realizan transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración?	Sí No No sabe	
35. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de disposición documental?	Sí No No sabe	
36. ¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?	Sí No No sabe	
37. Las transferencias primarias de los expedientes de archivo se realizan mediante la elaboración de:	El inventario oficial del AGN Una relación simple No sabe	

38. ¿Las transferencias secundarias se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de disposición documental?	Sí No No sabe	
39. ¿El archivo de concentración realiza la transferencia secundaria de los expedientes al archivo histórico de la institución o al AGN, según corresponda?	Sí No No sabe	
40. Las transferencias secundarias de los expedientes de archivo se realizan mediante la elaboración de:	El inventario oficial del AGN Una relación simple No sabe	
41. ¿En la institución se han establecido criterios específicos para la valoración documental?	Sí No No sabe	

42. En caso de que la respuesta a la pregunta número 41 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición que establece los criterios para la valoración documental y quién la emitió.

43. ¿La coordinación de archivos difunde las disposiciones oficiales de valoración documental para dictaminar la baja documental de los expedientes de archivo?

Sí
No
No sabe

44. ¿En la institución se realizan bajas documentales de los expedientes de archivo?

Sí
No
No sabe

45. Las bajas documentales se efectúan elaborando:

Inventario oficial del AGN
Una relación simple

V. DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

47. ¿En la institución se cuenta con un programa de restauración de los expedientes de archivo?	Sí No No sabe	
48. En caso de que la respuesta a la pregunta 47 sea afirmativa, especifique quién realiza las acciones de restauración.	Personal de la institución El archivo histórico Se contrata el servicio No sabe	
49. En caso de que la respuesta a la pregunta 47 sea afirmativa, especifique si se llevan controles o bitácoras de restauración de los expedientes de archivo.	Sí No No sabe	

50. ¿En la institución existe un criterio específico para la conservación, restauración y preservación de los expedientes de archivo?

Sí

No

No sabe

51. En caso de que la respuesta a la pregunta número 50 sea afirmativa, especifique el nombre completo de la disposición y quién la emitió.

VI. DE LA TECNOLOGÍA

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

52.	¿La institución cuenta con equipos de cómputo para la administración de los expedientes de archivo?	Sí	
		No	
		No sabe	
53.	¿La institución cuenta con equipo para digitalizar los expedientes de archivo?	Sí	
		No	
		No sabe	
54.	¿La institución cuenta con equipo para la reproducción (fotocopiadoras) de los expedientes de archivo?	Sí	
		No	
		No sabe	

55.	¿En la institución se digitalizan los expedientes o documentos de archivo?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
56.	¿En la institución existen programas para la digitalización de los expedientes de archivo?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
57.	¿En la institución se han establecido criterios específicos para la digitalización de los expedientes de archivo?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
58.	En caso de que la respuesta a la pregunta número 57 sea afirmativa, especifique el nombre completo de la disposición y quién la emitió.	

<p>59. ¿La institución cuenta con un sistema informático para la administración documental de los expedientes de archivo basado en los instrumentos de control y consulta archivísticos?</p>	<p>Sí No No sabe</p>	<p></p>
<p>60. Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique si en el sistema informático se registran y describen:</p>	<p>El fondo, subfondo, las secciones, subsecciones, las series y subseries</p> <p>El Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental</p> <p>Los expedientes y los documentos que los integran de los tres tipos de archivo: trámite, concentración y, en su caso, histórico</p>	<p></p>

<p>60. Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique si en el sistema informático se registran y describen:</p>	<p>Documentos en cualquier tipo de formato electrónico</p> <p>Fechas extremas</p> <p>Expedientes con documentos clasificados como reservados o que contienen datos confidenciales</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>61. Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique cuáles reportes genera el sistema informático.</p>	<p>Cuadro general de clasificación archivística</p> <p>Catálogo de disposición documental</p> <p>Guía general de fondos documentales</p> <p>Guía simple de archivos</p> <p>Inventario general por expedientes</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>61. Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique cuáles reportes genera el sistema informático.</p>	<p>Inventarios de transferencia primaria y secundaria</p> <p>Bajas documentales</p> <p>Índices de los expedientes reservados y con datos confidenciales</p> <p>Inventario de expedientes consultados</p> <p>Inventario del préstamo de expedientes, devoluciones y vencidos</p> <p>Catálogo de caducidades</p>	
<p>62. Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique cuáles formatos genera el sistema informático.</p>	<p>Portada del expediente</p> <p>Ceja del expediente</p> <p>Solicitud de consulta de expedientes que se encuentran en el archivo de concentración</p>	

63. Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique con cuáles funciones cuenta el sistema informático.

Permite el alta de usuarios a diferentes niveles de acceso

Emite alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro

Registra las unidades administrativas generadoras de los archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes

Permite la búsqueda de expedientes y documentos

Admite modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema

64.	¿En la institución se cuenta con programas para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo en formato electrónico?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
65.	¿En la institución se ha dado validez jurídica a los expedientes de archivo que se conservan en formato electrónico, con la finalidad de constituirlos como documentos probatorios?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
66.	En caso de que la respuesta a la pregunta número 65 sea afirmativa, especifique el nombre completo de la disposición oficial y quién la emitió.	

VII. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

67.	¿En la institución existe un área coordinadora de archivos?	Sí	
		No	
		No sabe	
68.	¿El área coordinadora de archivos de su institución organiza y determina las políticas o procedimientos de operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico?	Sí	
		No	
		No sabe	
69.	¿El área coordinadora de archivos de su institución está representada dentro del Comité de Información?	Sí	
		No	
		No sabe	

70. ¿Cuántas unidades administrativas existen en la institución?

71. ¿Cuántos archivos de trámite existen en su institución? (Señale la cantidad por oficina).

Oficina	Núm. de archivos
Subsecretarías	
Direcciones generales	
Direcciones generales adjuntas	
Direcciones de área	
Subdirecciones	
Otras	
Total	

72.	En la institución, ¿el o los archivos de trámite son una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe
73.	Si la respuesta de la pregunta 72 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe
74.	Si la respuesta a la pregunta 73 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.	<input type="checkbox"/> Dirección de área <input type="checkbox"/> Subdirección <input type="checkbox"/> Jefatura de departamento <input type="checkbox"/> Enlace <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Otro

75.	¿Los archivos de trámite de su institución están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
76.	¿El o los archivos de trámite de la institución tienen relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
77.	Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.	<input type="checkbox"/> Integración de expedientes <input type="checkbox"/> Identificación <input type="checkbox"/> Clasificación <input type="checkbox"/> Ordenación <input type="checkbox"/> Descripción <input type="checkbox"/> Conservación

77. Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámite de la institución.	Valoración con base en el Catálogo de disposición documental Transferencia documental primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
78. ¿La institución cuenta con archivo de concentración?	Sí No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
79. ¿En cuántas sedes está distribuido el archivo de concentración?		
80. En la institución, ¿el archivo de concentración es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	Sí No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

81.	Si la respuesta de la pregunta 80 es afirmativa, indique si el archivo de concentración figura oficialmente en el organigrama de la institución.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
82.	Si la respuesta a la pregunta 81 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico del o los archivos de concentración.	<input type="checkbox"/> Dirección de área <input type="checkbox"/> Subdirección <input type="checkbox"/> Jefatura de departamento <input type="checkbox"/> Enlace <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
83.	¿El archivo de concentración de su institución está integrado formalmente al Sistema Institucional de Archivos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
84.	¿El archivo de concentración tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



CÉDULA ANALÍTICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

Órgano Interno de Control en: _____

Núm. de revisión: _____ Unidad administrativa: _____ Fecha:

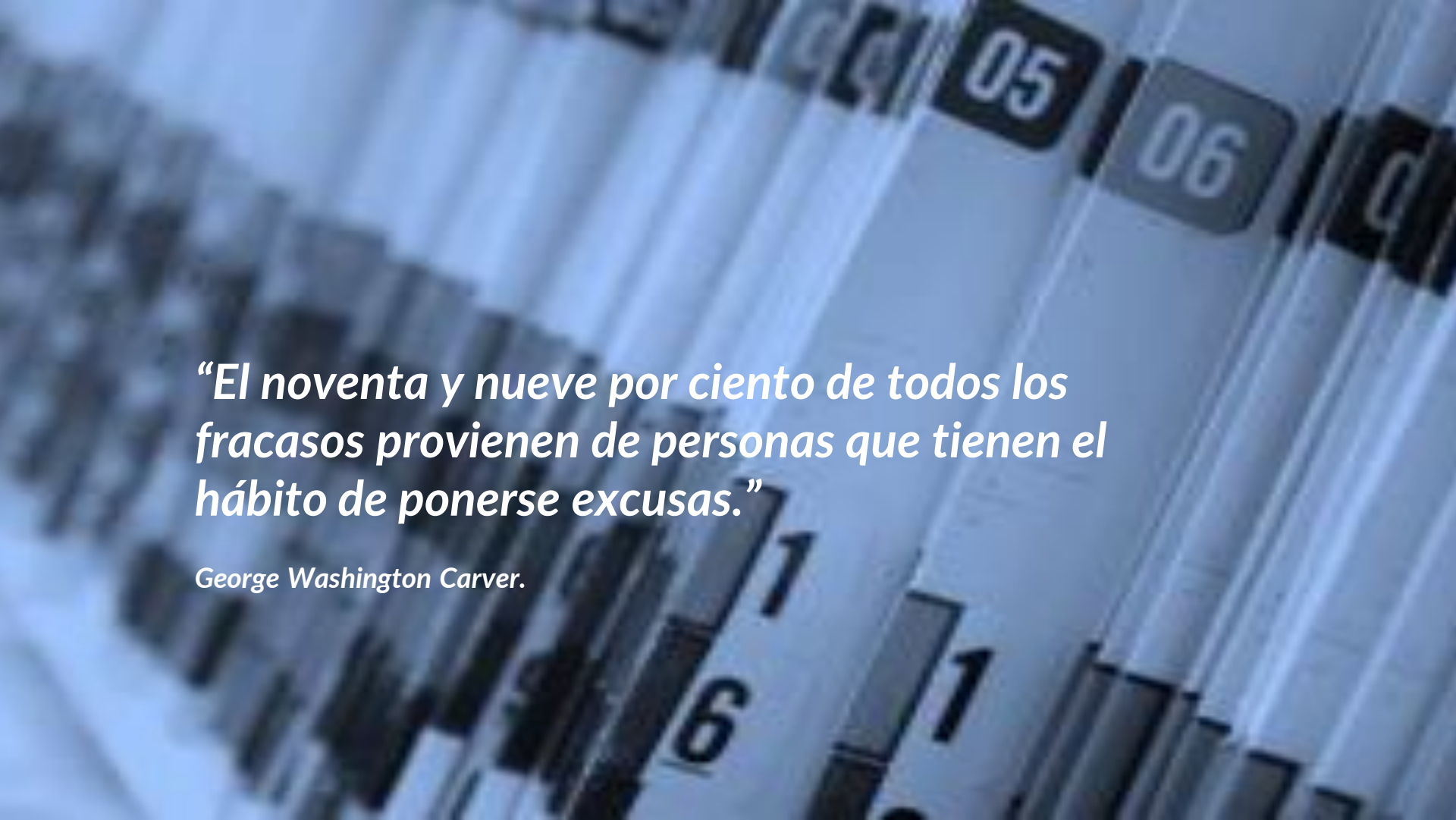
DD	MM	AAAA

Rubro: 2.- Unidad de correspondencia

Objetivo: Verificar que se proporcione, en tiempo y forma, el servicio de envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, en todas las áreas de la dependencia o entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
2.1.	Garantizar el registro, seguimiento y despacho de la correspondencia de entrada y salida.	Verificar si se tiene un sistema informático para el registro, control, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Lineamiento octavo de los LGOCADEAPF. Numeral 5.2.3.1 del Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales (MAAGMRMSG).				

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	
2.1.		Verificar que se cuente con un área destinada para la unidad de correspondencia y control de gestión.	Lineamiento octavo de los LGOCADEAPF. Numeral 5.2.3.1 del MAAGMRMSG.				
		Verificar si se tiene una Oficialía de Partes para la recepción, distribución y despacho de la correspondencia.	Lineamiento octavo, LGOCADEAPF. Numeral 5.2.3.1 del MAAGMRMSG.				
		Verificar si el sujeto obligado cuenta con unidades de correspondencia descentralizadas por cada unidad administrativa.	Lineamiento octavo de los LGOCADEAPF. Numeral 5.2.3.1 del MAAGMRMSG.				

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