



Seminario: Administración de documentos y archivos públicos

iacip

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE GUANAJUATO





1. Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato (LAGEMG):

- Artículo 19. Cada sujeto obligado establecerá en su **reglamento** los procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la **administración de documentos**, a fin de asegurar su validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, independientemente del tipo de soporte en que se encuentren.



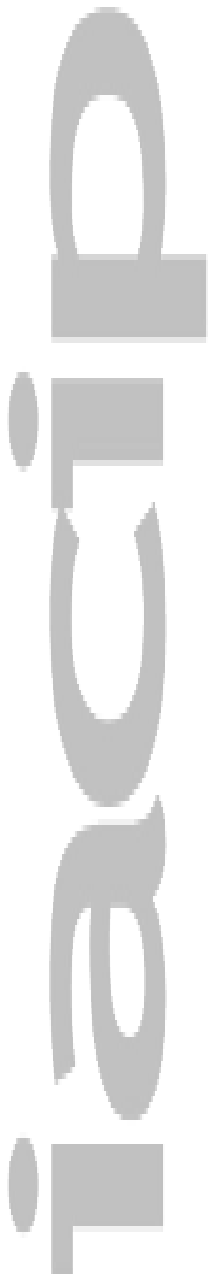
- **Artículo 27 fracción I. El Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato tendrá las siguientes atribuciones:**

I. Establecer los criterios y lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de esta Ley.

Artículo Quinto transitorio. Los sujetos obligados que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se hayan sujetado a los criterios generales para la organización de archivos, seguirán observándolos hasta en tanto expidan su reglamento.



- **Criterios generales para la organización de archivos.** -CGOA- (Publicado en el Periódico Oficial del día 30 de marzo de 2004)
- **Criterios y lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato -CLMAR-** (Publicado en el Periódico Oficial del día 2 de noviembre de 2007)

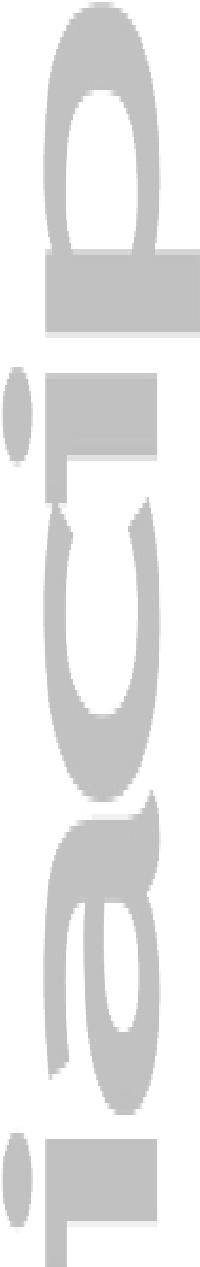



1. Instrumentos de consulta y control archivístico



Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los **instrumentos de consulta y control archivístico**, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales (**Artículo 17 LAGEMG**).

- **Cuadro General de Clasificación archivística.**
- **Catálogo de disposición documental.**
- **Inventarios documentales.**



Los titulares de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, deberán asegurarse de que se elaboren **los instrumentos de consulta y control** que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos: **(Artículo 17 CGOA)**

I. Cuadro General de Clasificación archivística.

II. Catálogo de disposición documental.

III. Inventarios documentales: a.- General; b.- Transferencia; y c.- De baja.



Instrumentos de control: Son aquellos que se elaboran en la fase de identificación y valoración de la documentación.

Fase de
identificación



Cuadro general de
clasificación
archivística

Fase de valoración



Catálogo de
disposición
documental



Instrumentos de consulta: Son aquellos que relacionan o describen individual o colectivamente un conjunto de unidades documentales, con el fin de establecer un **control físico y administrativo** de las mismas.

**Inventarios
documentales**



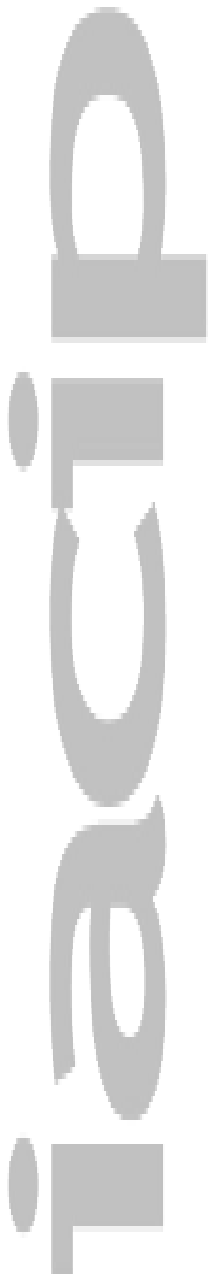
Inventario general



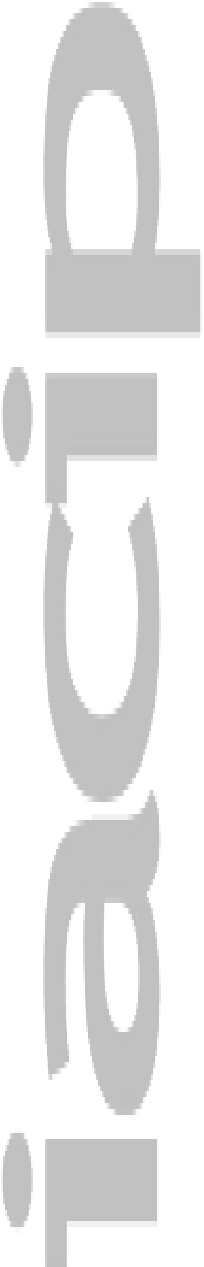

**Inventario de
transferencia**



Inventario de baja



I. Cuadro General de Clasificación Archivística



Cada dependencia, entidad y unidad administrativa de la Administración Pública Estatal elaborará un **cuadro general de clasificación archivística** [...] La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles: **(Artículo 18 CGOA)**



Primer nivel: Fondo



Segundo nivel: Sección



Tercer nivel: Serie

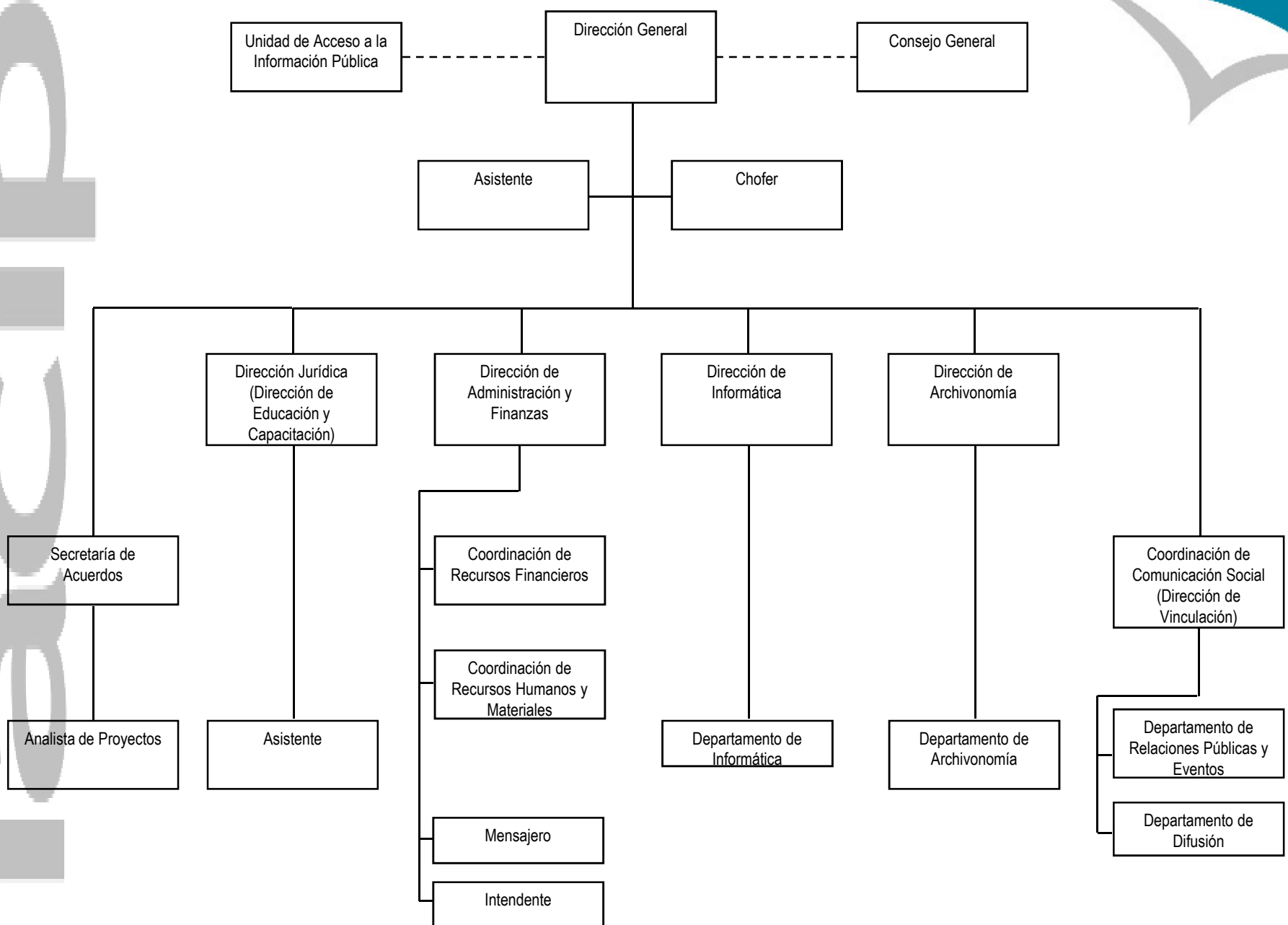


Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una unidad administrativa,* con cuyo nombre se identifica.

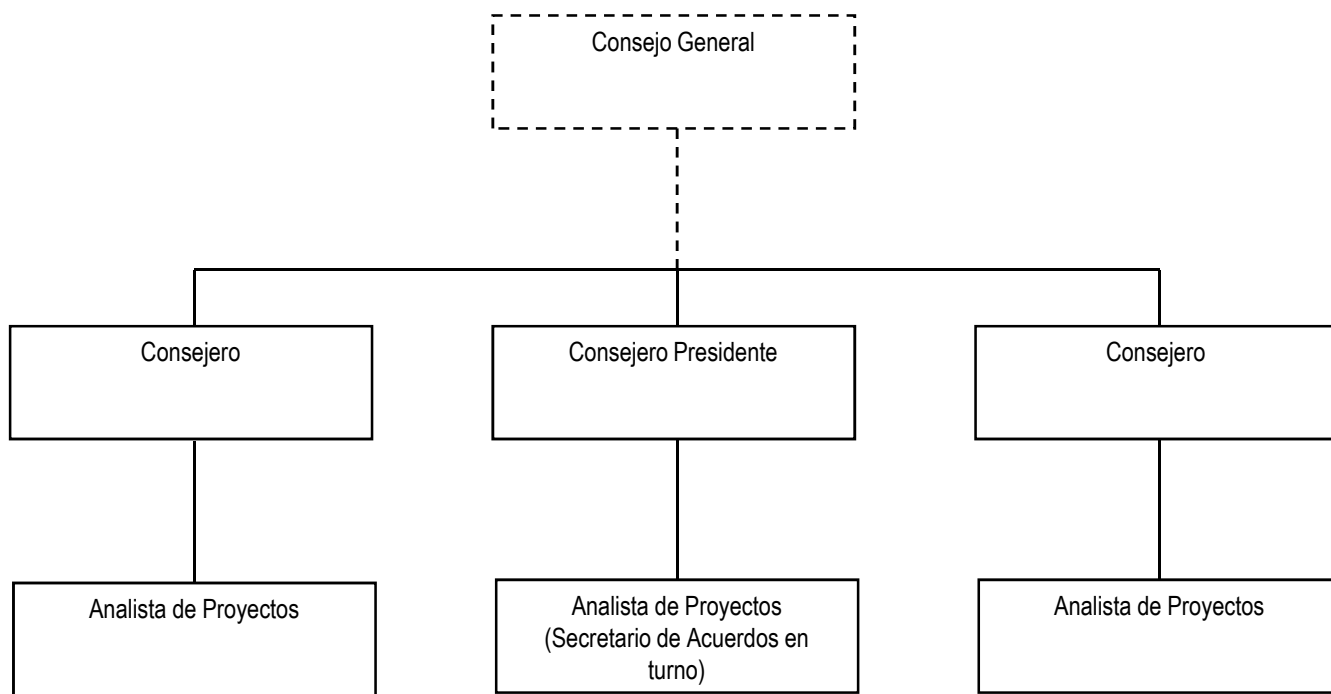
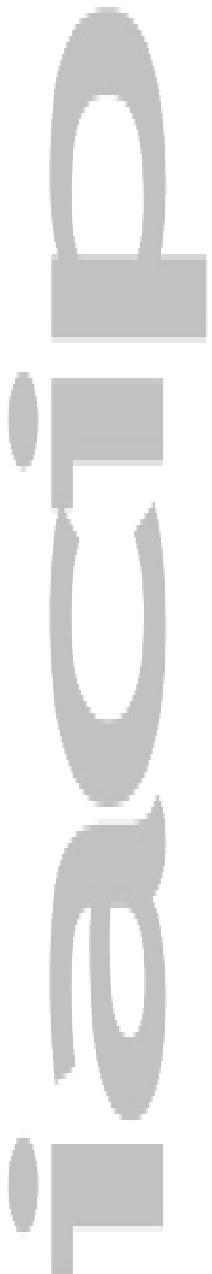
Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continua en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico.

* Organismo, dependencia o entidad



Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



FONDO: IACIP - INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN: CG - CONSEJO GENERAL

SUBSECCIONES: CPE - CONSEJERO (PODER EJECUTIVO)
CPL - CONSEJERO (PODER LEGISLATIVO)
CPJ - CONSEJERO (PODER JUDICIAL)
PCG - PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL
SACG - SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL
UECG - UNIDAD DE ENLACE DEL CONSEJO GENERAL

SECCIÓN: DG - DIRECCIÓN GENERAL

SUBSECCIONES: SADG - SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DJ - DIRECCIÓN JURÍDICA
DAF - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEC - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN
DI - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DCS - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DAR - DIRECCIÓN DE ARCHIVONOMÍA
DV - DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
UEDG - UNIDAD DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN: UAIP - UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



SERIES

- 1 ■ SESIONES DEL CONSEJO GENERAL
- 2 ■ RECURSOS DE REVISIÓN
- 3 ■ PONENCIAS DEL RECURSO DE REVISIÓN
- 4 ■ REUNIONES DE TRABAJO
- 5 ■ ACTOS PÚBLICOS
- 6 ■ SOLICITUDES DE PRÓRROGA DEL PERIODO DE RESERVA
- 7 ■ VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES
- 8 ■ PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL CONSEJO GENERAL
- 9 ■ SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS CONSEJEROS
- 10 ■ MEDIOS DE APREMIO: APERCIBIMIENTO, AMONESTACIÓN Y AVISO
- 11 ■ SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: MULTA Y DESTITUCIÓN
- 12 ■ ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL
- 13 ■ ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL
- 14 ■ CERTIFICACIONES
- 15 ■ REGISTRO DE PONENCIAS
- 16 ■ LIBRO DE GOBIERNO
- 17 ■ SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
- 18 ■ PRECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- 19 ■ REGISTRO DE ASUNTOS EN TRÁMITE
- 20 ■ INFORMES, CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES
- 21 ■ PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO
- 22 ■ INFORMES DE ACTIVIDADES
- 23 ■ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
- 24 ■ INFORME ANUAL DEL INSTITUTO
- 25 ■ CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
- 26 ■ DIFUSIÓN DE RESOLUCIONES
- 27 ■ REGISTRO ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- 28 ■ VINCULACIÓN CON OTROS SUJETOS OBLIGADOS

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



29	▪ VINCULACIÓN CON SECTORES SOCIALES
30	▪ RECURSO DE QUEJA
31	▪ LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE QUEJA
32	▪ LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD
33	▪ RECURSOS DE INCONFORMIDAD
34	▪ ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE QUEJA
35	▪ ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD
36	▪ NOTIFICACIONES
37	▪ OPINIONES
38	▪ PROYECTOS DE CONTRATOS
39	▪ PROYECTOS DE CONVENIOS
40	▪ PROYECTOS DE ACTOS JURÍDICOS
41	▪ PROYECTOS DE RESPUESTA
42	▪ DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL
43	▪ INVESTIGACIONES (DERECHO COMPARADO)
44	▪ PROPIEDAD INTELECTUAL
45	▪ REPORTES DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDAD
46	▪ ÍNDICE DEL PERIÓDICO OFICIAL
47	▪ JUICIOS EXTERNOS
48	▪ PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE ADMINISTRACIÓN
49	▪ PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
50	▪ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
51	▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
52	▪ ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
53	▪ ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
54	▪ AUDITORÍAS
55	▪ ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
56	▪ ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES
57	▪ TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES Y RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES
58	▪ PÓLIZAS DE EGRESOS

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



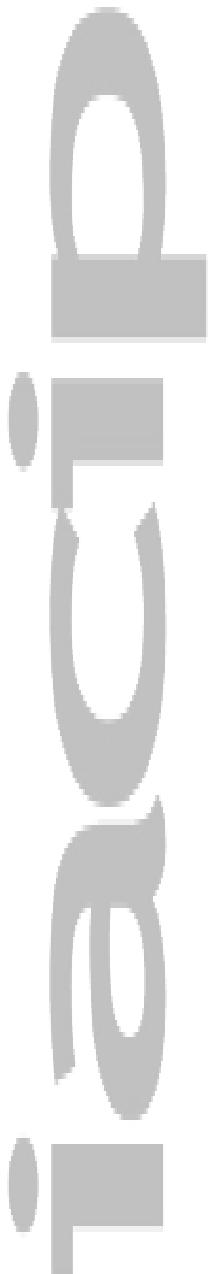
- 59 ▪ PÓLIZAS DE INGRESOS
- 60 ▪ PÓLIZAS DE DIARIO
- 61 ▪ ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS
- 62 ▪ EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
- 63 ▪ REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS
- 64 ▪ NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
- 65 ▪ CONTROL DE ASISTENCIA
- 66 ▪ ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
- 67 ▪ FILIACIONES AL ISSSTE
- 68 ▪ PRESTACIONES
- 69 ▪ BECAS
- 70 ▪ EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
- 71 ▪ SERVICIO CIVIL DE CARRERA
- 72 ▪ ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
- 73 ▪ CONTROL DE BIENES MUEBLES
- 74 ▪ CONTROL DE ALMACEN
- 75 ▪ CONTROL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL
- 76 ▪ SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA
- 77 ▪ MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
- 78 ▪ CONTROL VEHICULAR
- 79 ▪ CONTROL DE COMBUSTIBLE VEHICULAR
- 80 ▪ SERVICIO DE FOTOCOPIADO
- 81 ▪ PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN
- 82 ▪ SISTEMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN
- 83 ▪ CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y TALLERES
- 84 ▪ MATERIALES DIDÁCTICOS
- 85 ▪ SERVICIO SOCIAL
- 86 ▪ ESTADÍSTICAS
- 87 ▪ CONTENIDOS CURRICULARES
- 88 ▪ INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



- 89 ▪ PORTAL INSTITUCIONAL
- 90 ▪ MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE COMPUTO
- 91 ▪ PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS
- 92 ▪ SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 93 ▪ PROPIEDAD INTELECTUAL
- 94 ▪ CAPACITACIÓN Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 95 ▪ SESI (MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN TÉCNICA)
- 96 ▪ SISTEMA GUANAJUATO REPDP
- 97 ▪ COMITÉ ESTATAL DE INFORMÁTICA
- 98 ▪ POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 99 ▪ PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 100 ▪ MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
- 101 ▪ PROYECTOS DE DIFUSIÓN
- 102 ▪ CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN
- 103 ▪ PUBLICACIONES
- 104 ▪ BOLETÍN DE INFORMACIÓN
- 105 ▪ REUNIONES DE PRENSA
- 106 ▪ PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
- 107 ▪ CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
- 108 ▪ ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA
- 119 ▪ CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
- 110 ▪ CENTRO DOCUMENTAL
- 111 ▪ ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- 112 ▪ VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
- 113 ▪ PROYECTOS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- 114 ▪ OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA
- 115 ▪ PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL
- 116 ▪ DIRECTORIO DE UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- 117 ▪ DIRECTORIO DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
- 118 ▪ CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



- 119 ▪ REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
- 120 ▪ DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 121 ▪ ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA
- 122 ▪ RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

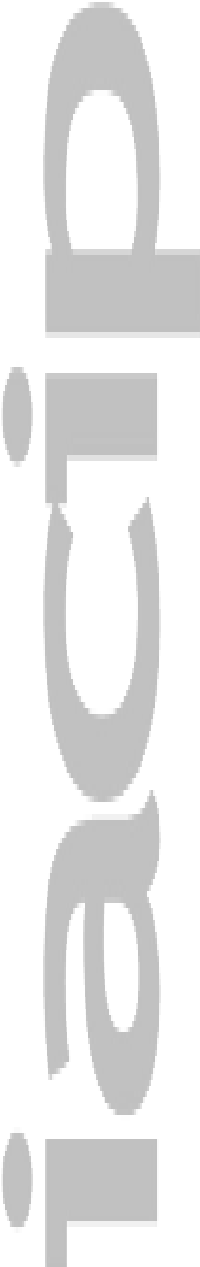


ÍNDICE

Presentación.....	2
Marco normativo.....	3
Estructura.....	4
Diagrama de niveles de organización.....	5
Aplicación.....	6
Cuadro general de clasificación archivística.....	8
Series.....	18



PRESENTACIÓN



La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, tiene por objeto el garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión del Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, los ayuntamientos, los organismos autónomos, y cualquier otro organismo estatal o municipal.

La Ley se sustenta en los principios de transparencia y publicidad de la información contenida en los documentos públicos, que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados y del respeto al derecho de acceso a la información pública, favoreciendo en todo momento el interés público. Con esta premisa es indispensable que los documentos y expedientes estén organizados y conservados con criterios archivísticos uniformes, de tal manera que permitan su localización y disponibilidad expedita, y que procuren su integridad, conservación y custodia. La correcta y homogénea organización archivística de los documentos públicos favorece el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, evitando que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los documentos públicos.

Para el proceso de organización y conservación de los archivos se cuenta con varios instrumentos de consulta y control archivístico, entre ellos el cuadro general de clasificación archivística, instrumento que nos permite dar a los documentos una clasificación y ordenación lógica, facilitando su archivación y localización. De tal forma el cuadro general de clasificación archivística es un esquema de clasificación que permite organizar y tratar la documentación administrativa bajo criterios y procedimientos uniformes.

El cuadro general de clasificación archivística del Instituto de Acceso a la Información Pública está estructurado en 3 secciones, 15 subsecciones y 122 series documentales.

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Última Reforma DOF 18-06-2008).
Artículo 6º fracciones I, IV, V y VII.

- **Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.** (Última Reforma PO 93/10-06-2008).
Artículos 5 fracción IV y 38.

- **Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.** (PO 96/15-06-2007).
Artículo 17 fracción I.

- **Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.** (2007).

- **Criterios generales para la organización de los archivos.** (Decreto gubernativo número 188).
Artículo 17 fracción I.

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



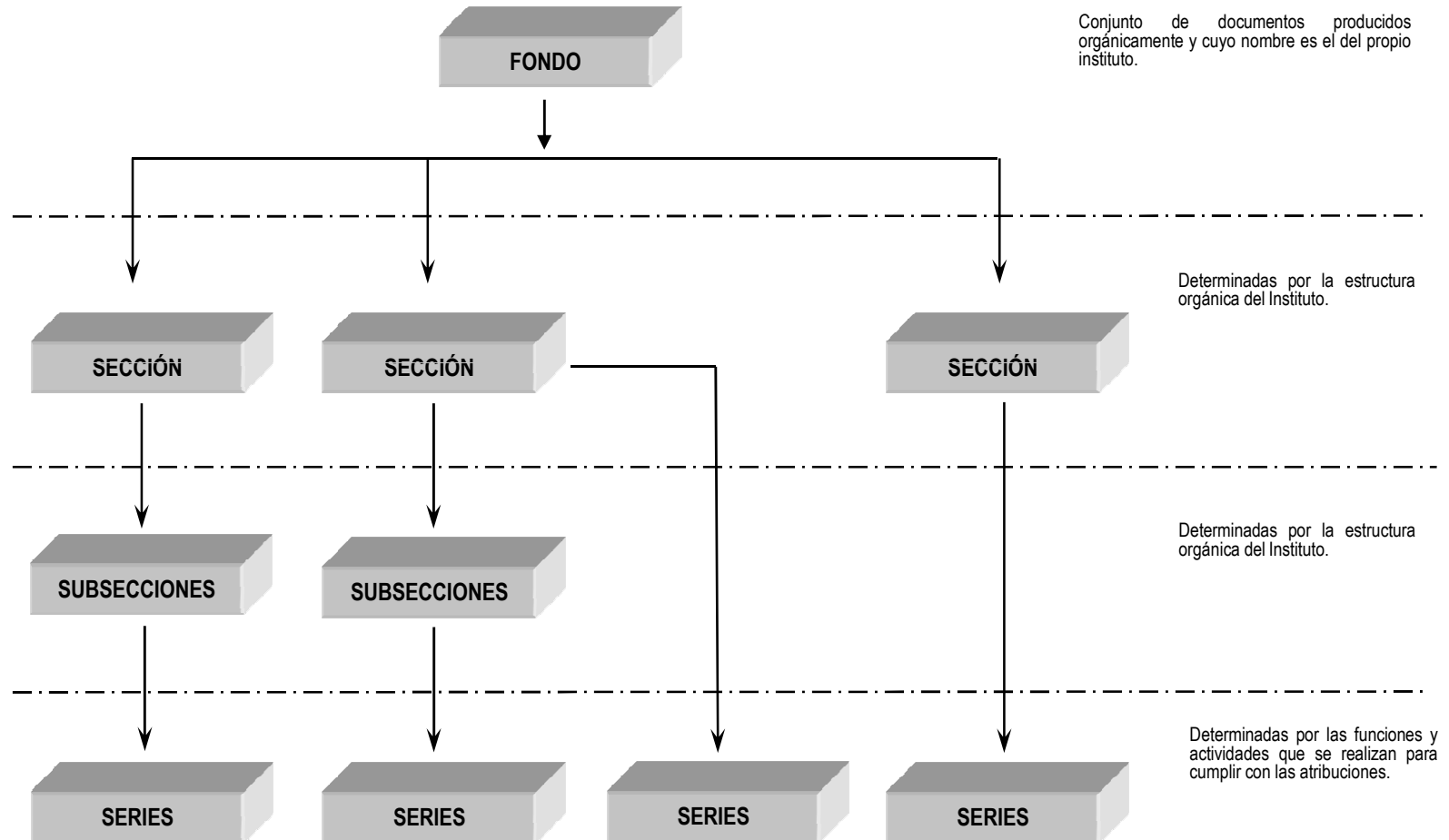
ESTRUCTURA

El cuadro general de clasificación archivística del Instituto de Acceso a la Información Pública está diseñado en base a un sistema jerárquico de niveles. En la parte superior de la jerarquía están los dos órganos del Instituto y la Unidad de Accesos a la Información Pública y la Unidad de Acceso a la Información como organismo con autonomía técnica (secciones). En el siguiente nivel están las unidades administrativas (subsecciones), que poseen la documentación en el ejercicio de sus atribuciones. Y finalmente, en el último nivel están las series (funciones), que vinculan los documentos que se relacionan con las mismas actividades (ver diagrama). Por lo tanto, el cuadro general de clasificación del Instituto es de tipo orgánico-funcional, en donde las secciones y subsecciones reflejan la parte orgánica y las series documentales la funcional.

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



DIAGRAMA DE NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



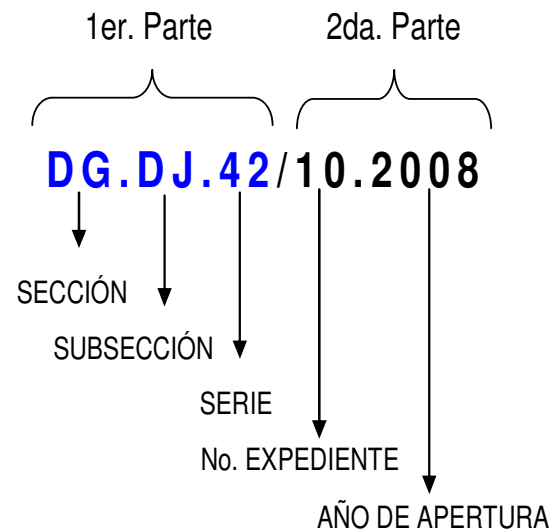
Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



APLICACIÓN

El código de identificación de los expedientes tiene dos elementos, el primero se conforma con la clasificación archivística y el segundo con el número de expediente y año. Es decir, en la primer parte aplicamos el cuadro general de clasificación archivística, con los niveles jerárquicos de organización (sección, subsección y serie), y en la segunda parte el número consecutivo de control del expediente y el año de apertura, en la misma serie documental.

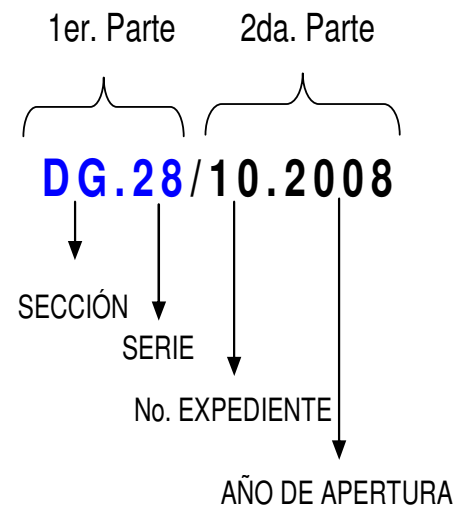
Ejemplo:



Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



En el caso particular de los expedientes de la Dirección General y de la Unidad de Acceso a la Información, al no tener subsecciones el código de identificación queda de la siguiente forma:



Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



SECCIÓN: CG - CONSEJO GENERAL

SUBSECCIÓN: CPE - CONSEJERO (PODER EJECUTIVO)

- SERIES:
- | | |
|---|--|
| 1 | ▪ SESIONES DEL CONSEJO GENERAL |
| 2 | ▪ RECURSOS DE REVISIÓN |
| 3 | ▪ PONENCIAS DEL RECURSO DE REVISIÓN |
| 4 | ▪ REUNIONES DE TRABAJO |
| 5 | ▪ ACTOS PÚBLICOS |
| 6 | ▪ SOLICITUDES DE PRÓRROGA DEL PERIODO DE RESERVA |
| 7 | ▪ VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES |

SUBSECCIÓN: CPL - CONSEJERO (PODER LEGISLATIVO)

- SERIES:
- | | |
|---|--|
| 1 | ▪ SESIONES DEL CONSEJO GENERAL |
| 2 | ▪ RECURSOS DE REVISIÓN |
| 3 | ▪ PONENCIAS DEL RECURSO DE REVISIÓN |
| 4 | ▪ REUNIONES DE TRABAJO |
| 5 | ▪ ACTOS PÚBLICOS |
| 6 | ▪ SOLICITUDES DE PRÓRROGA DEL PERIODO DE RESERVA |
| 7 | ▪ VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES |

SUBSECCIÓN: CPJ - CONSEJERO (PODER JUDICIAL)

- SERIES:
- | | |
|---|--|
| 1 | ▪ SESIONES DEL CONSEJO GENERAL |
| 2 | ▪ RECURSOS DE REVISIÓN |
| 3 | ▪ PONENCIAS DEL RECURSO DE REVISIÓN |
| 4 | ▪ REUNIONES DE TRABAJO |
| 5 | ▪ ACTOS PÚBLICOS |
| 6 | ▪ SOLICITUDES DE PRÓRROGA DEL PERIODO DE RESERVA |
| 7 | ▪ VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES |

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



SECCIÓN: CG - CONSEJO GENERAL

SUBSECCIÓN: PCG - PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

- SERIES:
- 1 ▪ SESIONES DEL CONSEJO GENERAL
 - 8 ▪ PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL CONSEJO GENERAL
 - 9 ▪ SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS CONSEJEROS
 - 10 ▪ MEDIOS DE APREMIO: APERCIBIMIENTO, AMONESTACIÓN Y AVISO
 - 11 ▪ SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: MULTA Y DESTITUCIÓN

SUBSECCIÓN: SACG - SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL

- SERIES:
- 12 ▪ ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL
 - 13 ▪ ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL
 - 14 ▪ CERTIFICACIONES
 - 15 ▪ REGISTRO DE PONENCIAS
 - 2 ▪ RECURSOS DE REVISIÓN
 - 16 ▪ LIBRO DE GOBIERNO

SUBSECCIÓN: UECG - UNIDAD DE ENLACE DEL CONSEJO GENERAL

- SERIES:
- 17 ▪ SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
 - 18 ▪ PRECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 19 ▪ REGISTRO DE ASUNTOS EN TRÁMITE
 - 20 ▪ SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES



SECCIÓN: DG - DIRECCIÓN GENERAL

SERIES:	21	▪ PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO
	22	▪ INFORMES DE ACTIVIDADES
	23	▪ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
	24	▪ INFORME ANUAL DEL INSTITUTO
	1	▪ SESIONES DEL CONSEJO GENERAL
	13	▪ ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL
	25	▪ CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
	26	▪ DIFUSIÓN DE RESOLUCIONES
	27	▪ REGISTRO ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	28	▪ VINCULACIÓN CON OTROS SUJETOS OBLIGADOS
	7	▪ VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES
	29	▪ VINCULACIÓN CON SECTORES SOCIALES
	30	▪ RECURSO DE QUEJA

SUBSECCIÓN: SADG - SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SERIES:	31	▪ LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE QUEJA
	32	▪ LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD
	2	▪ RECURSOS DE REVISIÓN
	33	▪ RECURSOS DE INCONFORMIDAD
	34	▪ ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE QUEJA
	35	▪ ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD
	14	▪ CERTIFICACIONES
	36	▪ NOTIFICACIONES



SECCIÓN: DG - DIRECCIÓN GENERAL

SUBSECCIÓN: DJ - DIRECCIÓN JURÍDICA

SERIES:	37	▪ OPINIONES
	38	▪ PROYECTOS DE CONTRATOS
	39	▪ PROYECTOS DE CONVENIOS
	40	▪ PROYECTOS DE ACTOS JURÍDICOS
	41	▪ PROYECTOS DE RESPUESTA
	42	▪ DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL
	43	▪ INVESTIGACIONES (DERECHO COMPARADO)
	44	▪ PROPIEDAD INTELECTUAL
	45	▪ REPORTES DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDAD
	46	▪ ÍNDICE DEL PERIÓDICO OFICIAL
	47	▪ JUICIOS EXTERNOS

SUBSECCIÓN: DAF - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SERIES:	48	▪ PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE ADMINISTRACIÓN
	49	▪ PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
	50	▪ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	51	▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	52	▪ ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
	53	▪ ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
	54	▪ AUDITORÍAS
	55	▪ ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
	56	▪ ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES
	57	▪ TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES Y RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES
	58	▪ PÓLIZAS DE EGRESOS

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



SECCIÓN: DG - DIRECCIÓN GENERAL

SUBSECCIÓN: DAF - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SERIES:	59	▪ PÓLIZAS DE INGRESOS
	60	▪ PÓLIZAS DE DIARIO
	61	▪ ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS
	62	▪ EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
	63	▪ REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS
	64	▪ NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
	65	▪ CONTROL DE ASISTENCIA
	66	▪ ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
	67	▪ FILIACIONES AL ISSSTE
	68	▪ PRESTACIONES
	69	▪ BECAS
	70	▪ EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
	71	▪ SERVICIO CIVIL DE CARRERA
	72	▪ ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
	73	▪ CONTROL DE BIENES MUEBLES
	74	▪ CONTROL DE ALMACEN
	75	▪ CONTROL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL
	76	▪ SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA
	77	▪ MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
	78	▪ CONTROL VEHICULAR
	79	▪ CONTROL DE COMBUSTIBLE VEHICULAR
	80	▪ SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



SECCIÓN: DG - DIRECCIÓN GENERAL

SUBSECCIÓN: DEC - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

SERIES:	81	▪ PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN
	82	▪ SISTEMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN
	83	▪ CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y TALLERES
	84	▪ MATERIALES DIDÁCTICOS
	85	▪ SERVICIO SOCIAL
	86	▪ ESTADÍSTICAS
	87	▪ CONTENIDOS CURRICULARES

SUBSECCIÓN: DI - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

SERIES:	88	▪ INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	89	▪ PORTAL INSTITUCIONAL
	90	▪ MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE COMPUTO
	91	▪ PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS
	92	▪ SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	93	▪ PROPIEDAD INTELECTUAL
	94	▪ CAPACITACIÓN Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	95	▪ SESI (MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN TÉCNICA)
	96	▪ SISTEMA GUANAJUATO REPD
	97	▪ COMITÉ ESTATAL DE INFORMÁTICA

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



SUBSECCIÓN: DCS - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SERIES:	98	▪ POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	99	▪ PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	100	▪ MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
	101	▪ PROYECTOS DE DIFUSIÓN
	102	▪ CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN
	103	▪ PUBLICACIONES
	104	▪ BOLETÍN DE INFORMACIÓN
	105	▪ REUNIONES DE PRENSA

SUBSECCIÓN: DAR - DIRECCIÓN DE ARCHIVONOMÍA

SERIES:	106	▪ PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
	107	▪ CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
	108	▪ ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA
	109	▪ CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
	110	▪ CENTRO DOCUMENTAL
	111	▪ ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

SUBSECCIÓN: DV - DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

SERIES:	112	▪ VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
	113	▪ PROYECTOS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	114	▪ OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA
	115	▪ PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL
	116	▪ DIRECTORIO DE UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
	117	▪ DIRECTORIO DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



SECCIÓN: DG - DIRECCIÓN GENERAL

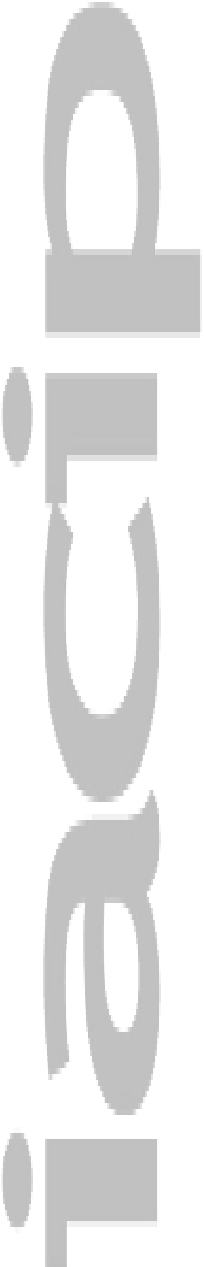

SUBSECCIÓN: UEDG - UNIDAD DE ENLACE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- SERIES:
- 17 ▪ SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
 - 18 ▪ PRECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 19 ▪ REGISTRO DE ASUNTOS EN TRÁMITE
 - 20 ▪ SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: UAIP - UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- SERIES:
- 17 ▪ SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
 - 118 ▪ CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 20 ▪ SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES
 - 119 ▪ REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
 - 120 ▪ DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 - 121 ▪ ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA
 - 122 ▪ RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística



Los expedientes, además de contener los documentos respectivos, llevarán una **portada o guarda exterior**,[...] **Artículo 19 (CGOA)**

- I. Denominación de la unidad administrativa.**
- II. Denominación y clave del fondo documental.**
- III. Denominación y clave de la sección documental.**
- IV. Denominación y clave de la serie documental.**
- V. Número de expediente.**
- VI. Signatura de instalación.**



- VII. Fecha de apertura del expediente.**
- VIII. Lugar donde se generó el expediente.**
- IX. Asunto -Breve descripción-**
- X. Valores documentales.**
- XI. Vigencia documental (Plazo de conservación)**
- XII. Número de fojas útiles al cierre del expediente.**
- XIII. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística asignada a los incisos III, IV y V. (Sección, serie y número de expediente)**



DG.DAF.56/20.2009

Signatura: A1.G2

Unidad administrativa: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fondo: IACIP. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Sección: DG. DIRECCIÓN GENERAL

Subsección: DAF. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Serie: 56. ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES

No. expediente: 20. 2009 Fecha: 12/01/2009 Lugar: León, Gto.

Asunto: _____

Valor documental: Administrativo _____ Legal _____ Fiscal o contable X

Vigencia documental (años): 5 No. hojas: 3

Plazo de conservación (años): Archivo de trámite: 2 Archivo de concentración: 4

Ejemplo de portada o guarda



Cuando se trate de expedientes y documentos **clasificados como reservados o confidenciales**, deberán contener en la misma portada, [...], la leyenda de clasificación en la que se registrará como elementos mínimos de descripción los establecidos para el **índice de información reservada** de conformidad con el **artículo 17 de la Ley.** (Artículo 20 CGOA)

- Unidad administrativa.
- Fecha de clasificación.
- Plazo de reserva.



Unidad administrativa: Dirección de Administración y Finanzas

Información Reservada: X

Información confidencial: _____

Periodo de reserva (años): 5

Fecha de clasificación: _____

Fecha de clasificación: 12/01/09

Partes o secciones confidenciales: _____

Partes o secciones reservadas: _____

Fundamento legal: _____

Fundamento legal: Artículo 14 fracción IV
de la LAIPEMG.

Ampliación del periodo (años): _____

Fecha de desclasificación: _____

Motivo de la desclasificación: _____

Lic. Rómulo Arturo Jarillo Luna

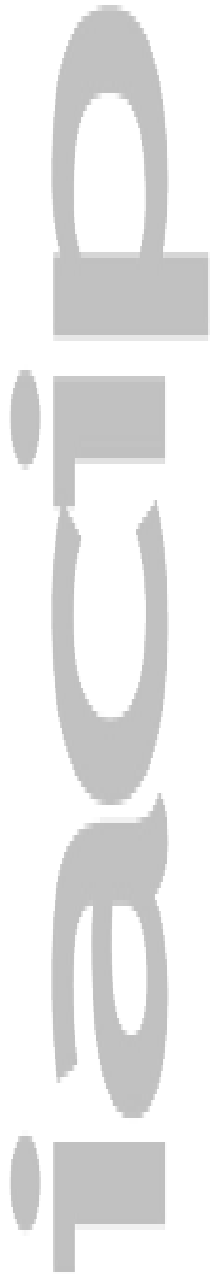
Nombre y rúbrica del titular de la UAIP

Ejemplo de datos de la Información clasificada



En cada archivo de trámite, los expedientes ya clasificados se ordenan de acuerdo a la **serie** a la que pertenecen y al **número de expediente**.





II. Catálogo de Disposición Documental



[...] En el **catálogo de disposición documental** se establecerán como **elementos mínimos**:(**Artículo 21 CGOA**)

- **Periodos de vigencia.**
- **Plazos de conservación.**
- **Carácter de reserva o confidencialidad de las series.**



Para el establecimiento de los **plazos de conservación** de los archivos se tomará en cuenta la **vigencia documental**, así como el **periodo de reserva*** de los expedientes clasificados. (Artículo 24 CGOA)

A partir de la **desclasificación** de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, no pudiendo en ningún caso ser menor de dos años.

* **Índice de información de expedientes reservados.**



CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
		ADMVO.	LEG	FIS/CONT.		ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA
1	SESIONES DEL CONSEJO GENERAL	X			2	1	1		X	
2	RECURSOS DE REVISIÓN	X			2	1	2		X	
3	PONENCIAS DEL RECURSO DE REVISIÓN	X			2	1	1			X
4	REUNIONES DE TRABAJO									
5	ACTOS PÚBLICOS									
6	SOLICITUDES DE PRÓRROGA DEL PERIODO DE RESERVA									
7	VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES									
8	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL CONSEJO GENERAL									
9	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS CONSEJEROS									
10	MEDIOS DE APREMIO: APERCIBIMIENTO, AMONESTACIÓN Y AVISO									

Ejemplo de Catálogo de disposición documental



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE GUANAJUATO

ÍNDICE DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES RESERVADOS

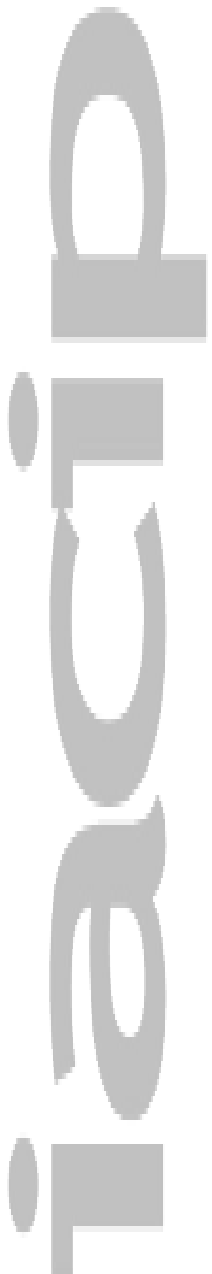
Unidad Administrativa:

Rubro temático:

Fecha de elaboración:

No.	EXPEDIENTE	ASUNTO	PERIODO DE RESERVA (AÑOS)	FECHA DE CLASIFICACIÓN	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	DOCUMENTOS O SECCIONES CLASIFICADOS
1	UAIP.20/01.2008		2	16/02/2009	16/02/2011	Artículo 14 fracción III LAIPEMG	
2							

Ejemplo índice de información de expedientes reservados



III. Inventarios Documentales



Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su **localización** (inventario general), **transferencia** (inventario de transferencia) o **baja documental** (inventario de baja documental); (Artículo 4° fracción XXXIV CGOA)

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE GUANAJUATO
INVENTARIO GENERAL



Unidad Administrativa: UAIP - UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Serie documental: 17 - SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Fecha: 16/02/2008
Hoja: 1 / de / 1

No.	EXPEDIENTE	ASUNTO	SIGNATURA	FECHA		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
				INICIO	TERMINO	P	R	C
1	UAIP.17/01.2008	Solicitud con número de folio 776. Puesto y salario de funcionarios públicos del municipio de Valle de Santiago.	A1.G1	10-01-08	11-01-08	X		X
2	UAIP.17/02.2008	Solicitud con número de folio 777. Salario de los diputados de este país.	A1.G1	17-01-08	21-01-08	X		X
3	UAIP.17/03.2008	Solicitud con número de folio 778. Salario de los senadores de este país.	A1.G1	17-01-08	22-01-08	X		x

Elaboró: Lic. Rómulo Arturo Jarillo Luna
Puesto: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública

P. Público
R. Reservado
C. Confidencial

Ejemplo de inventario general



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE GUANAJUATO
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



Unidad Administrativa: UAIP - UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha transferencia: 16/02/2009

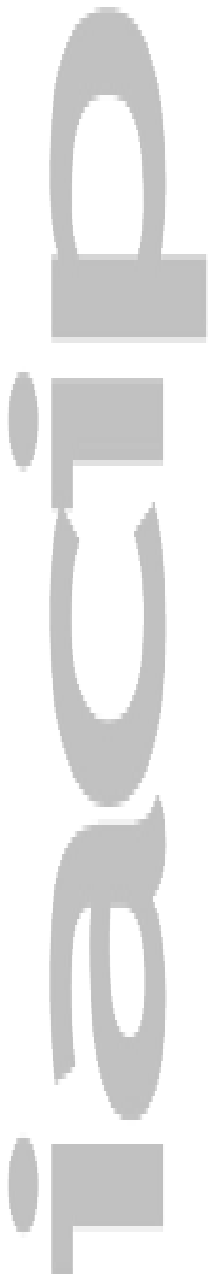
Hoja: 1 / de / 1

No. CAJA.	No.	EXPEDIENTE	ASUNTO	No. HOJAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			SIGNATURA
					INICIO	TERMINO	P	R	C	
1	1	UAIP.17/01.2008	Solicitud con número de folio 776. Puesto y salario de funcionarios públicos del municipio de Valle de Santiago.	10	16-02-09	16-02-10	X		X	
	2	UAIP.18/02.2008	Solicitud con número de folio 777. Salario de los diputados de este país.	3	16-02-09	16-02-11	X		X	
	3	UAIP.20/03.2008	Solicitud con número de folio 778. Salario de los senadores de este país.	6	16-02-09	16-02-12	X		X	
2	1									
	2									
	3									

Elaboró:
Puesto:

P. Público
R. Reservado
C. Confidencial

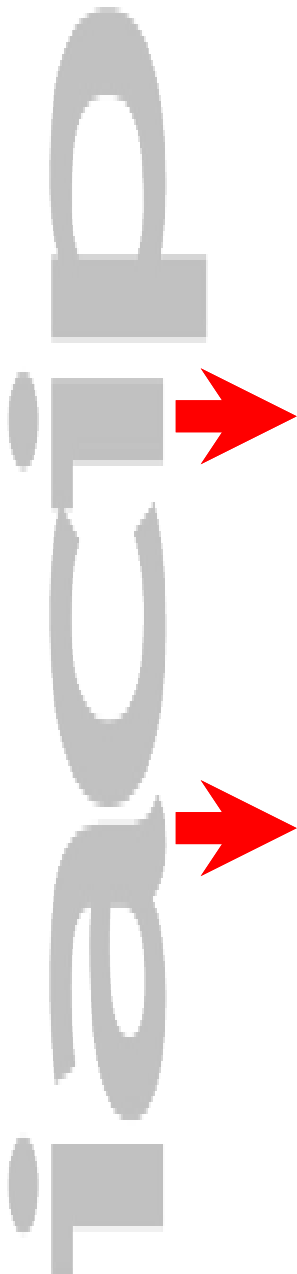
Ejemplo de inventario de transferencia primaria



2. Organización y funcionamiento de los archivos administrativos



ARCHIVO MUERTO ? ...

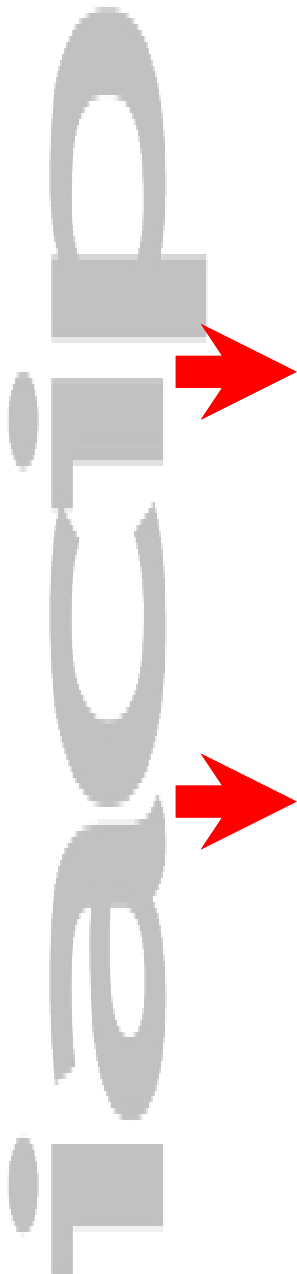


Papeles atados y apilados, diarios de circulación nacional, revistas, cajas de todos tamaños, muebles rotos, máquinas de escribir, garrafones...

Documentos importantes, clasificados y ordenados que hay que conservar y custodiar.

No hay registros de los documentos que se tienen.

Existen registros e inventarios de los documentos que se resguardan.

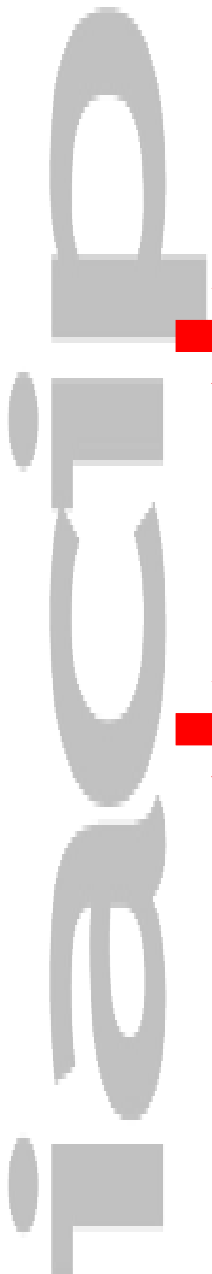


Los documentos los envían como quieren los generadores de la información.

Traslado organizado y programado de la documentación.

Cada persona conserva o elimina a discreción la documentación que le parece conveniente.

Criterios normativos institucionales de conservación y depuración documental.



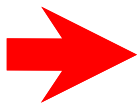
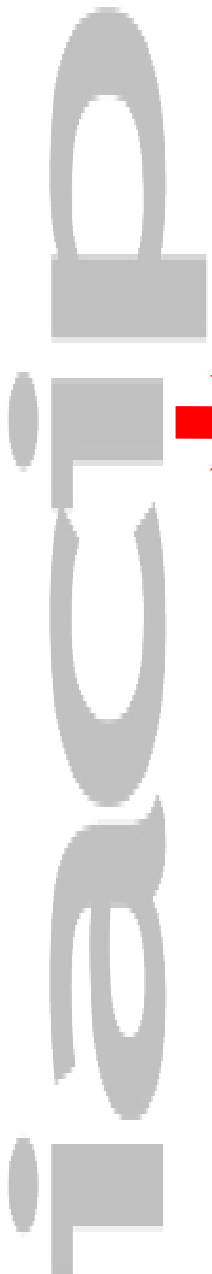
Es difícil encontrar y consultar un documento.

Localización de la documentación fácil y de forma expedita.



El acceso a la documentación es de manera indiscriminada y sin control.

El accede a la documentación es de manera ordenada y controlada.



No hay normas de consulta y control de la documentación.

Se tienen instrumentos de consulta y control archivístico: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios.



- **Espacio físico donde se conservan y custodian los documentos.**
- **Institución o unidad archivística donde se reúnen, organizan, conservan, ordenan y custodian los documentos.**
- **Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las atribuciones de un organismo.**



- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en **archivos administrativos actualizados [...]** (Artículo 6° fracción V CPEUM)
- Es obligación de los sujetos el **organizar, clasificar y manejar** con eficiencia los archivos y documentos (Artículo 5 fracción IV LAIPEMG).
- Corresponderá al Archivo General del Estado elaborar los **criterios para la organización de los archivos [...]** los cuales podrán ser adoptados por los sujetos obligados (Artículo 38 LAIPEMG).



- Para facilitar la operación de los archivos, se deberá implementar, vigilar y coordinar bajo un **único sistema** todos los archivos. (Artículo 8º)
- El responsable de los archivos, tiene la función de diseñar, implementar y desarrollar el **sistema archivístico**. (Artículo 9º fracción I).

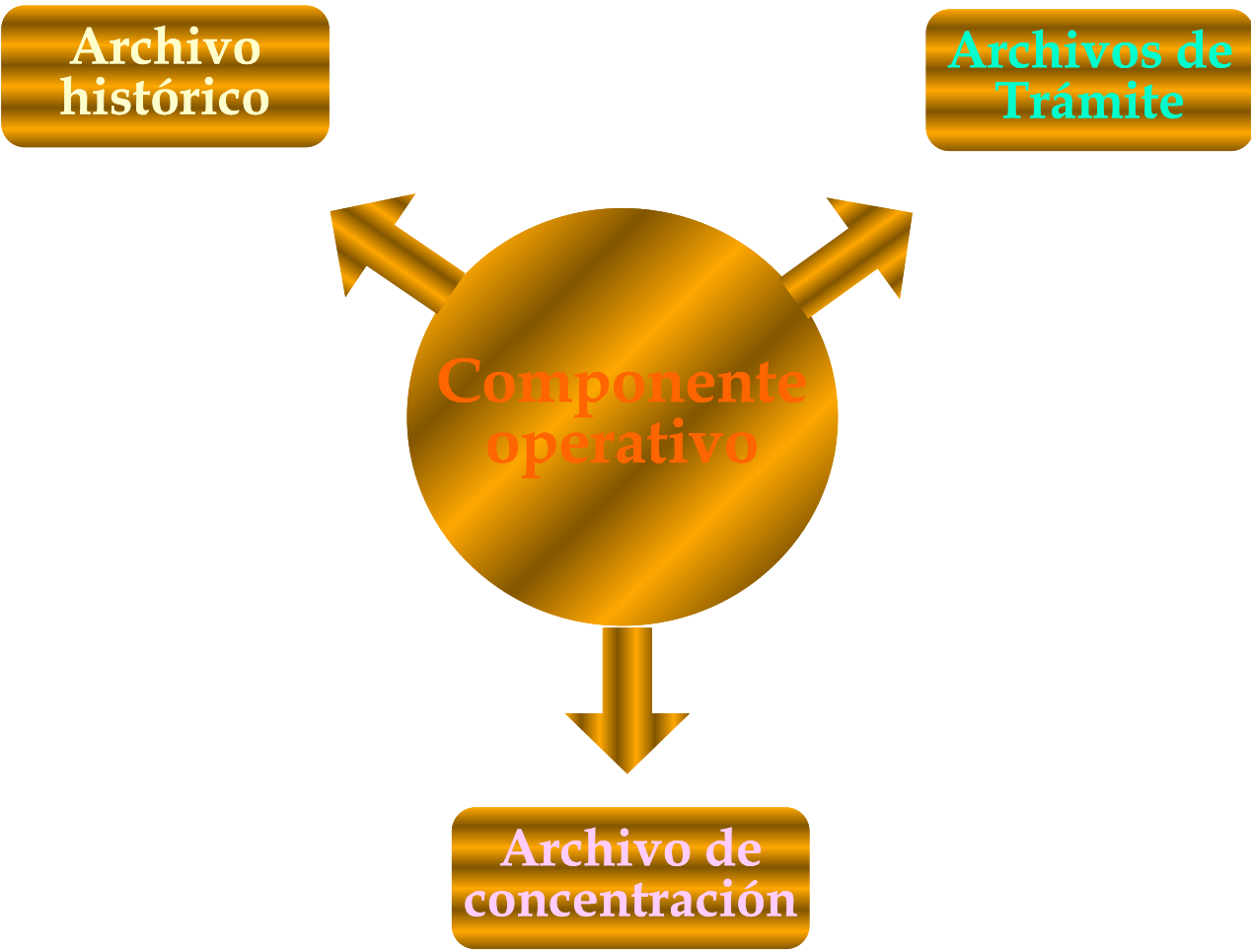
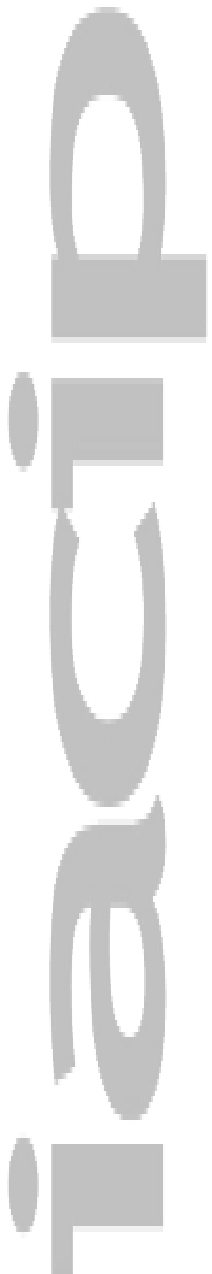
Sistema: conjunto de cosas que **relacionados** entre sí **ordenadamente** contribuyen a determinado objeto.

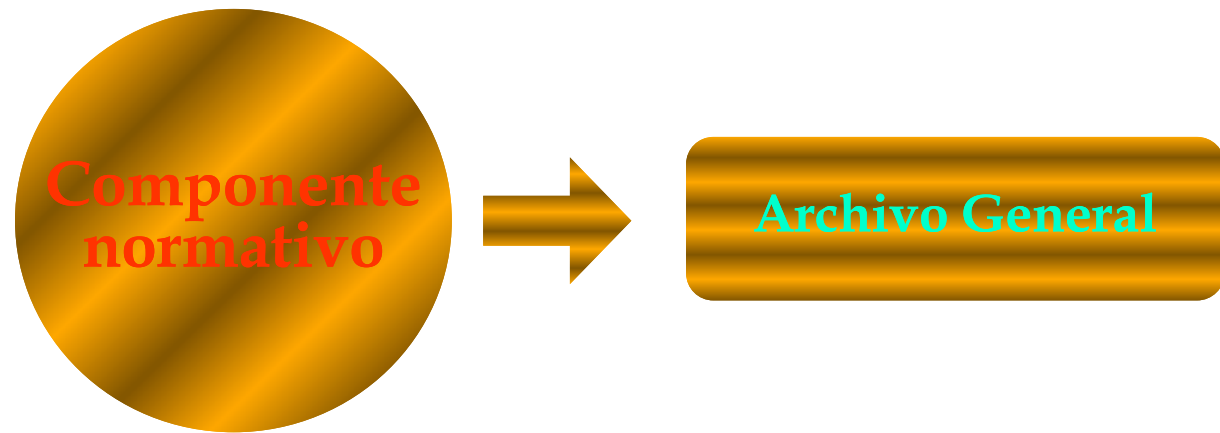


El **sistema archivístico** unifica las políticas, normas y procedimientos archivísticos, con la finalidad de optimizar la **organización y conservación** de los documentos y archivos de un organismo.

→ **Componente operativo**

→ **Componente normativo**







- Es responsabilidad de cada sujeto obligado, mantener organizados los documento para su fácil **localización, consulta y reproducción [...] (Artículo 5)**
- Todo documento que forme parte del patrimonio documental, que generen, conserven y posean los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, deberá **depositarse en los archivos** correspondientes, en la forma y términos previstos por esta ley y el reglamento respectivo **(Artículo 9)**
- Cada sujeto obligado establecerá en su **reglamento** los procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la **administración de documentos [...] (Artículo 19)**



El **ciclo de vida** son las **fases** de la vida de un documento, esto es, de manera sencilla son las edades biológicas del documento.

Los **documentos de archivo** son los mismos desde que se producen hasta que son dados de baja o depositados en un archivo histórico, de ser el caso; sin embargo la **frecuencia de uso** se va modificando durante las **fases** de la vida del documento.



FASE

FRECUENCIA DE USO

CONSERVACIÓN

Activa

Los documentos son usados regularmente (consulta frecuente) en la atención de los asuntos corrientes (documentos activos).

Se conservan en un archivo de trámite.

Semi activa

Los documentos se usan de manera poco frecuente (consulta esporádica) en la atención de los asuntos corrientes (documentos semiactivos).

Se conservan en un archivo de concentración.

Inactiva

Los documentos ya no son usados en la atención de los asuntos corrientes y pueden ser dados de baja, a menos que tengan un valor secundario, por lo que merezcan ser preservados permanentemente (documentos inactivos).

Se conservan en un archivo histórico.



	Fase activa	Fase semiactiva	Fase inactiva
Adquisición	Creado o recibido en la dependencia o entidad	Transferido al archivo de concentración	Transferido al archivo histórico
Control Intelectual	Archivación, clasificación archivística y ordenación	Registro y ordenación	Registro, descripción y ordenación
Uso y conservación	Uso frecuente* y es conservado temporalmente en el archivo de trámite	Uso poco frecuente* y es conservado temporalmente en el archivo de concentración	No se usa* y es conservado permanentemente en el archivo histórico
Valoración y disposición	Valoración documental y transferencia primaria	Valoración documental: baja o transferencia secundaria (Depuración documental)	Valor histórico y conservación permanente
* En la atención de los asuntos corrientes			

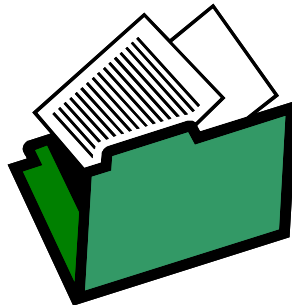
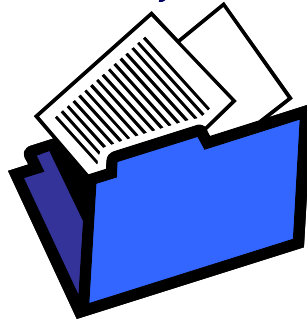
Principio de continuidad

IDENTIFICAR

Identificar



Clasificar



Ordenar



Identificación - Clasificación - Ordenación



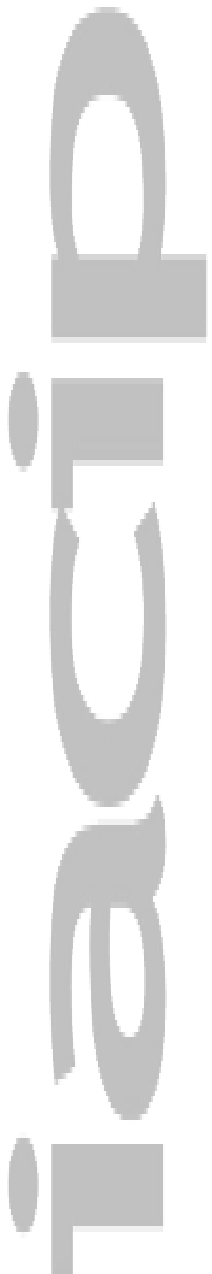
- Integrar y organizar los expedientes.
- Clasificar archivísticamente los expedientes atendiendo al cuadro general de clasificación archivística.
- Elaborar el inventario general de los expedientes.
- Valorar y seleccionar los expedientes que han cumplido su plazo de conservación, con el objeto de realizar su transferencia primaria al archivo de concentración.
- Elaborar los inventarios de transferencia primaria.



- Recibir de los archivos de trámite, en forma ordenada, la documentación **semiactiva**, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente.
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su **vigencia documental y su periodo de reserva**, conforme al catálogo de disposición documental.
- Valorar en coordinación con el Archivo Histórico Municipal, en su caso, los documentos que han cumplido su **plazo de conservación** y que su vigencia documental haya concluido.



- Organizar, conservar y hacer públicos y accesibles los documentos con **valor secundario**.
- **Valorar y seleccionar**, en coordinación con el archivo de concentración, los documentos que deban conservarse permanentemente por tener **valor histórico** (valor secundario).
- Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el **archivo de concentración**, para su conservación permanente.
- Elaborar **guías y catálogos** con el propósito de difundir y facilitar el acceso a los documentos de los archivos históricos.

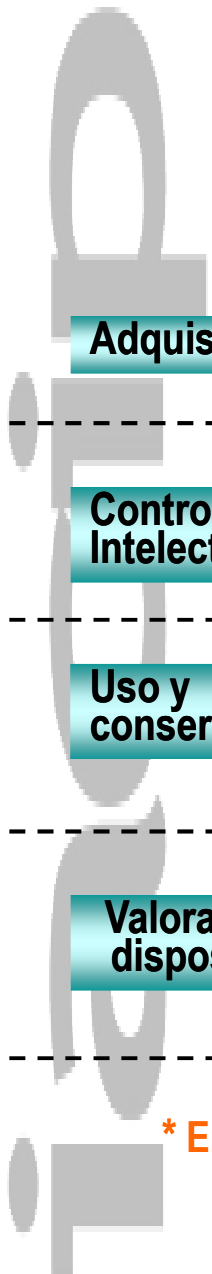


3. Valoración y disposición documental



Es un **proceso intelectual** que consiste en analizar la información de las series y determinar **previamente** sus valores documentales, fijar su plazo de conservación y establecer criterios de disposición y preservación o eliminación total o parcial de la documentación.

La **valoración** no es un proceso que se realiza en la última fase del proceso archivístico, sino que se lleva a cabo en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.



Fase activa

Fase semiactiva

Fase inactiva

Adquisición

Creado o recibido en la dependencia o entidad

Transferido al archivo de concentración

Transferido al archivo histórico

Control Intelectual

Archivación, clasificación archivística y ordenación

Registro y ordenación

Registro, descripción y ordenación

Uso y conservación

Uso frecuente* y es conservado temporalmente en el **archivo de trámite**

Uso poco frecuente* y es conservado temporalmente en el **archivo de concentración**

No se usa* y es conservado permanentemente en el **archivo histórico**

Valoración y disposición

Valoración documental y transferencia primaria

Valoración documental: baja o transferencia secundaria
(Depuración documental)

Valor histórico y conservación permanente

* En la atención de los asuntos corrientes



Depuración: Es la revisión sistemática de los documentos en los que prescriben sus valores primarios, a fin de determinar su **destino final**.

Destino final: Es la selección de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación y uso ha prescrito, con el fin de transferirlos, en el caso de tener valor secundario, a un archivo histórico o darlos de baja.



- **Efectuar una selección de los documentos transferidos al archivo de concentración, una vez que el plazo de conservación precaucional y la vigencia de los mismos haya concluido.**
- **Registrar en un calendario de caducidades todos los expedientes transferidos al archivo de concentración, a efecto de detectar y valorar oportunamente la documentación que ha cumplido su plazo de conservación precaucional.**



- **Respetar el plazo de conservación precaucional de los documentos, establecido en el Catálogo de Disposición Documental.**
- **Recabar la aprobación de la unidad administrativa que ha transferido la documentación, cuando esta haya cumplido su plazo de conservación precaucional, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios y vigencia de tales documentos.**



- La transferencia de la documentación con valor secundario al archivo histórico, deberá ser cuidadosamente preparada y organizada, aunado a la correcta ordenación de la remesa y el inventario preciso de los expedientes por transferir.
- La baja de la documentación sin valor secundario, deberá apegarse estrictamente a las normas vigentes sobre el manejo y disposición de los documentos públicos.



- **Para la baja de la documentación, se deberá requerir en todos los casos la intervención oportuna de las instancias correspondientes, a efecto de autorizar, operar y vigilar la baja documental en cuestión.**
- **Se deberá llevar un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja y/o transferida al archivo histórico.**



Las transferencias documentales deberán ser calendarizadas y programadas, previo acuerdo con el encargado del archivo de concentración (Artículo 14)

Transferencia primaria



Solicitud de transferencia



Inventario por serie documental



Expedientes en carpetas y en cajas de archivo

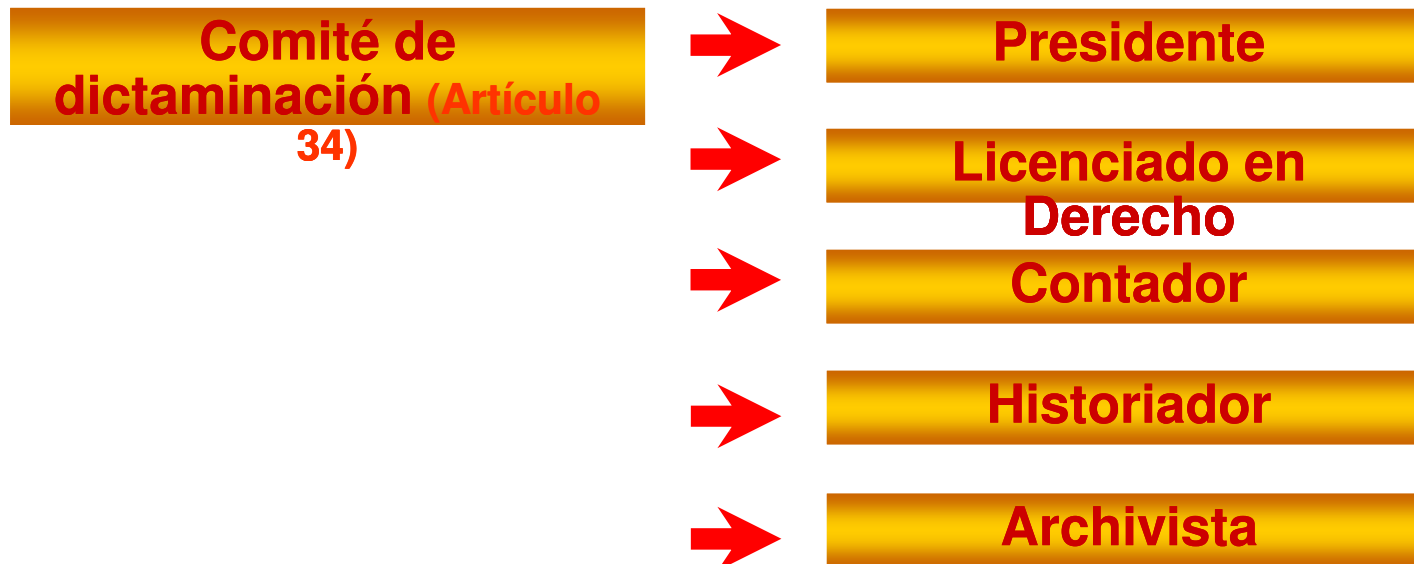



El **destino** de los documentos y expedientes que concluyeron con su valor primario, será determinado por lo establecido en el **Catálogo de Disposición Documental**, por lo que ningún documento o expediente **podrá ser destruido a criterio personal.** (Artículo 30)

Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al **Catálogo de Disposición Documental** deban conservarse, pasarán a formar parte del archivo histórico y su conservación será permanente. (Artículo 31)



Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban darse de baja, será necesario que el **Comité de Dictaminación** del Archivo General del sujeto obligado autorice dicha baja, mediante un **dictamen.** (Artículo 32)





Es incuestionable que para el buen ejercicio del derecho de acceso a la información pública, es necesario que los documentos sean organizados y conservados bajo criterios archivísticos uniformes, de tal manera que permitan su localización, disponibilidad e integridad.

Por su atención ... Gracias

Lic. Rómulo Arturo Jarillo Luna
Director de Archivonomía
ajarillo@iacip-gto.org.mx

Tel. 716 7359 Ext. 114



Para finalizar...