

CURSO: PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS

Módulo II.

Organización documental e Instrumentos de control y consulta archivística



Dirección General de Gestión de Información y Estudios
INAI



Clasificación Archivística

Clasificar y Archivar



Acciones que posibilitan la puesta en práctica de la regla de oro: **un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.**

Clasificación

Establece **el lugar para cada cosa.**

Colocar **cada cosa en su lugar.**

Archivar = Ordenar

Clasificación Archivística



Primer paso fundamental

analizar al



**Organismo o Institución
"ICHITAIP"**

su Historia

sus Funciones

sus Estructuras

sus Reglamentos

sus Normas o Leyes



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGC)

Instrumentos de Control y Consulta Archivística

- Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL
SC01S	PLENO
SE01	PLENO
SS01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIPG
SS02	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFPDPPP
SS03	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia presupuestal y administrativa
SS04	Cumplimiento de Acuerdos aprobados por el Pleno
SS05	Estadística del estado que guardan los medios de impugnación ingresados al Instituto
SE02	SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES
SE03	SEGUIMIENTO A LAS VISTAS ORDENADAS POR EL PLENO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL
SC02S	ACCESO A LA INFORMACIÓN
SE01	RECURSOS
SS01	Recurso de Revisión (RRA)



Cuadro General de Clasificación Archivística

“El **Instrumento técnico que refleja la estructura** de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto Obligado”.



El mapa documental de una Institución (Sujeto Obligado)

Cuadro General de Clasificación Archivística

I. IDENTIFICACIÓN



Leyes, reglamentos,
manuales, etc. del
“ICHITAIP”

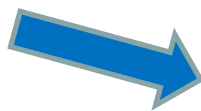


Funciones comunes

Funciones sustantivas

Cuadro General de Clasificación Archivística

II. JERARQUIZACIÓN



Establecer los niveles de relación entre las secciones y series documentales así como las semejanzas y diferencias.

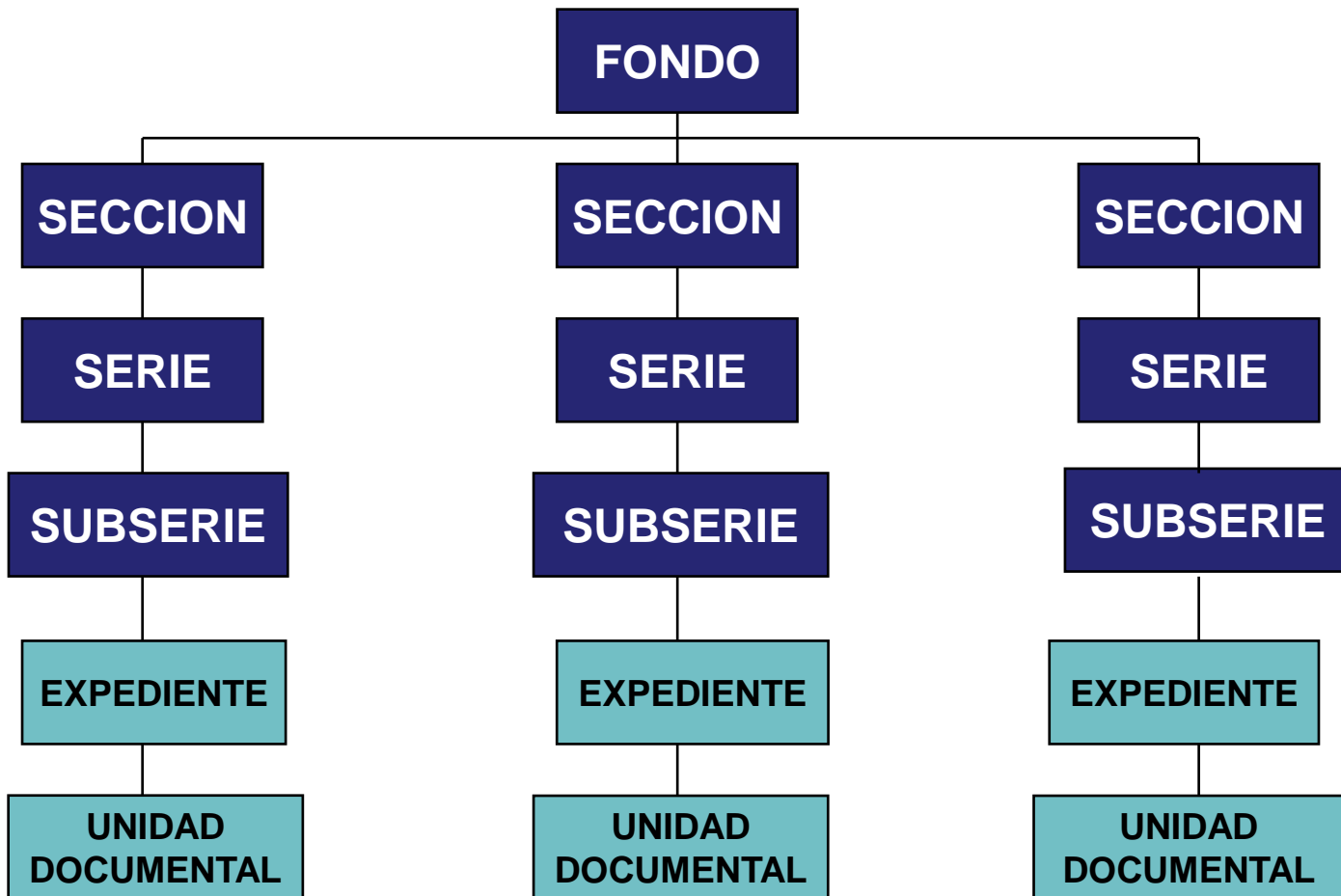


Atribuciones/Funciones = Sección

Actividades = Serie documental



Cuadro General de Clasificación Archivística

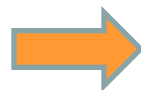


Cuadro General de Clasificación Archivística

III. CODIFICACIÓN



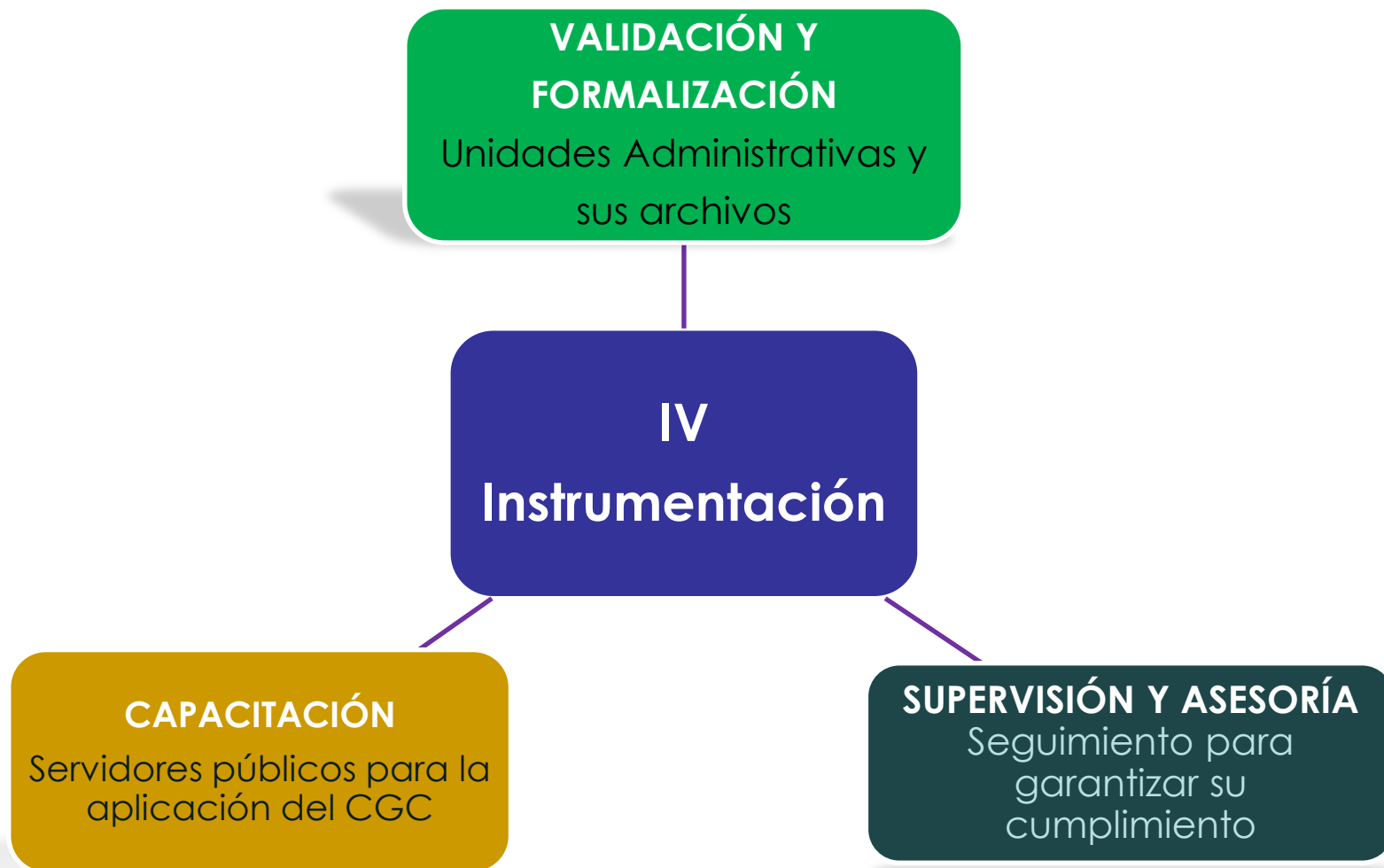
Crear y asignar un código que permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento (sección, series) para fines de abreviatura



La codificación puede ser numérica o alfanumérica y es importante que sea lógica, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento



Cuadro General de Clasificación Archivística



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS
		ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	
SC01S	PLENO						
SE01	PLENO	X		X	1	1	2
SS01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIPG	X		X	1	1	2
SS02	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFPDPPP	X		X	1	1	2
SS03	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia presupuestal y administrativa	X		X	1	1	2
SS04	Cumplimiento de Acuerdos aprobados por el Pleno	X		X	1	3	4
SS05	Estadística del estado que guardan los medios de impugnación ingresados al Instituto	X			10	2	12
SE02	SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES	X		X	1	2	3
SE03	SEGUIMIENTO A LAS VISTAS ORDENADAS POR EL PLENO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	X		X	1	2	3
SC02S	ACCESO A LA INFORMACIÓN						
SE01	RECURSOS	X		X	1	2	3

Catálogo de Disposición Documental



El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Lineamiento cuarto, inciso IX (*Lineamientos para la organización y conservación de archivos. SNT*)

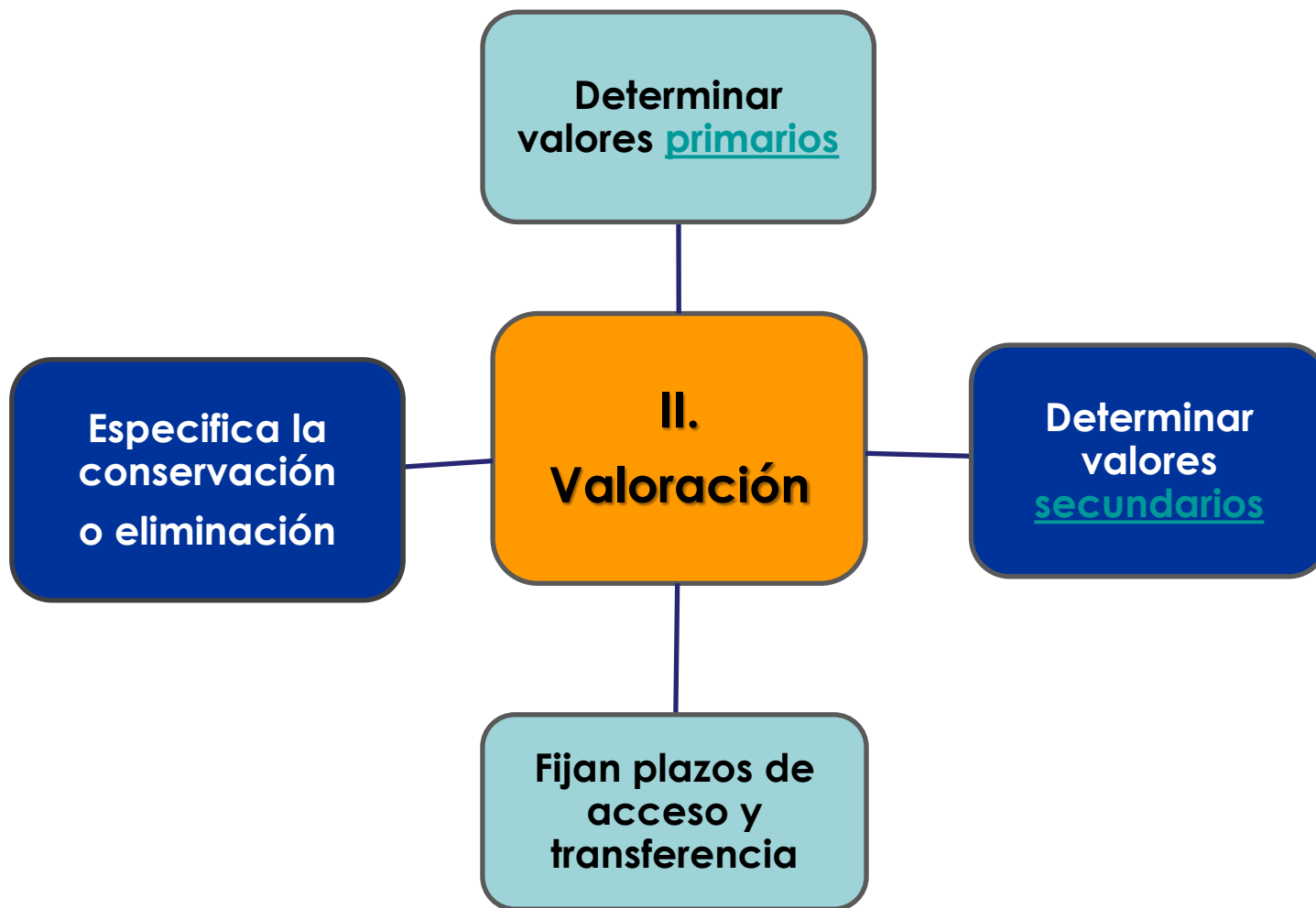
Su elaboración se compone de 4 etapas:

- I. Identificación**
- II. Valoración**
- III. Regulación**
- IV. Control**

Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental



¿Qué es la valoración?

Resultado de un proceso que implica:

1. Acopio de información de carácter administrativo, fiscal, jurídico, técnico, histórico, diplomático, etc.



2. Analizar de manera crítica e integral estos factores relacionados con las series documentales **en vista a una selección para su destino final.**

“Es un proceso que garantiza el sistema de consulta y memoria institucional”

Valoración

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Administración de documentos

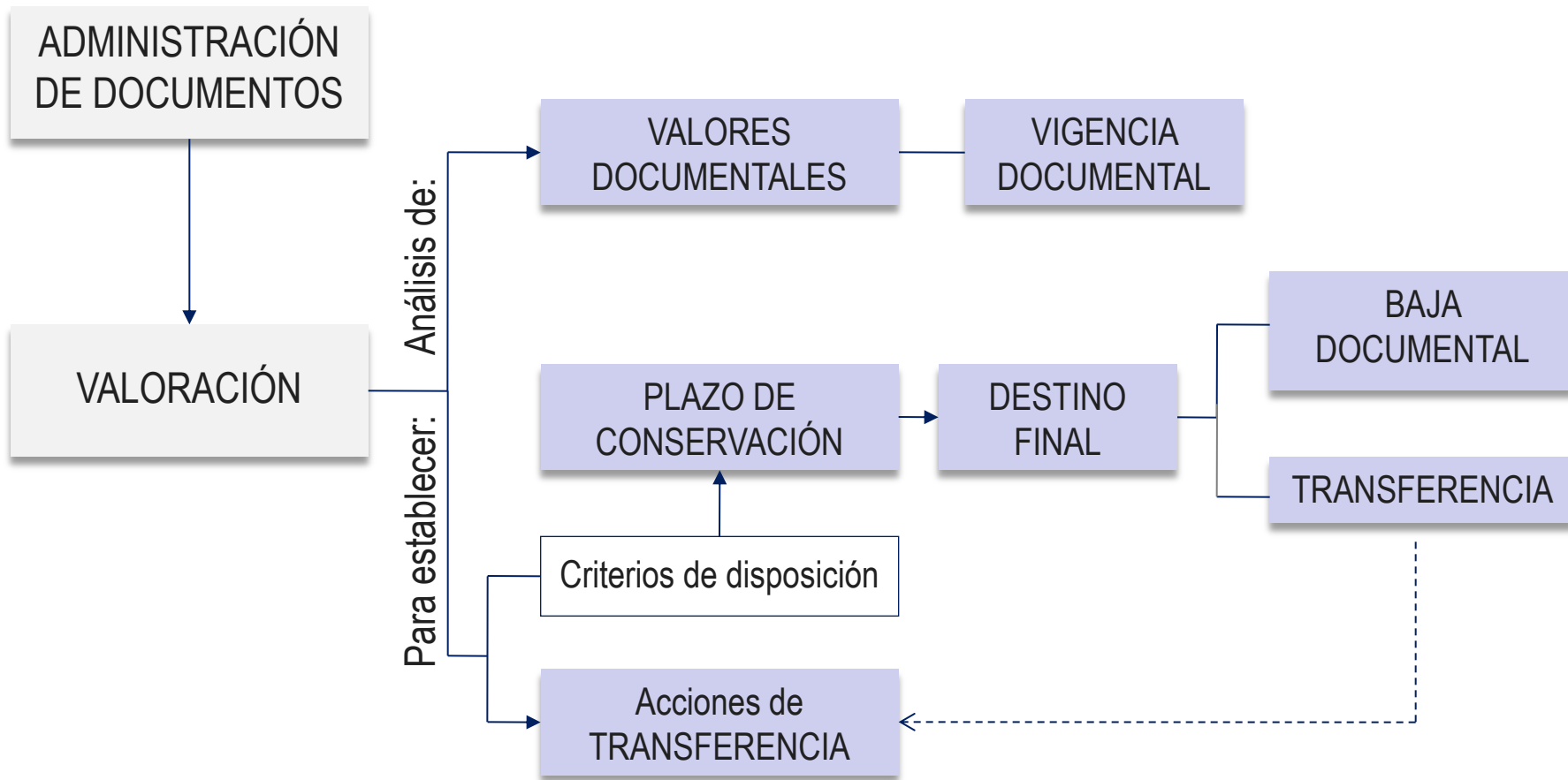
Conjunto de métodos y prácticas destinados a *planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final* de los documentos de archivo

LFA, art. 4, I



Valoración

Conceptos relacionados con la valoración documental



Principios de valoración

(Carol Couture)

- ❑ Los documentos conservados deben ser un **testimonio** de las actividades de la sociedad.
- ❑ La valoración debe ser **objetiva y contemporánea** a los documentos valorados.
- ❑ La valoración debe **respetar el equilibrio entre la utilidad** de los documentos para **gestión administrativa** y la **importancia patrimonial** de los documentos.
- ❑ La valoración debe **respetar el equilibrio** entre la importancia del **contexto de creación y utilización de los documentos**.



Responsables de la valoración

- Unidades administrativas productoras** de la documentación (Titulares y Responsables Archivo de Trámite)
- Responsables de la gestión documental** a nivel institucional (Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración)
- Comité de Transparencia**
- Grupo interdisciplinario**



Catálogo de Disposición Documental



Catálogo de Disposición Documental

IV. Control

- Firma de servidores públicos** involucrados en la elaboración del CADIDO.
- Presentar para su aprobación** ante el Comité de Transparencia.
- Iniciar su aplicación** en la Institución.



INVENTARIOS DOCUMENTALES

Instrumentos de Control y Consulta Archivística



Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

- Inventario general
- Inventario de transferencia
- Inventario de baja documental

Inventario General por Series Documentales		
Archivo de Trámite de la Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Series documentales		
Clave de clasificación	Serie	Descripción de la serie
SE06	Asistencia, consulta, estudios y asesorías	Trámites Administrativos, Consultas, estudios y asesorías para los servidores públicos del Instituto.
SE10	Amparos	Juicios de Amparo en materia de Transparencia y Acceso, así como en materia de Protección de Datos Personales.
SE21	Procesos jurídicos	Contiene Juicios de nulidad en materia de acceso a la información y transparencia, así como en materia de protección de datos personales, laborales, administrativos, civiles, mercantiles, penales, constitucionales.

El presente inventario ampara la cantidad de **X expedientes**, del año 2010 al 2015.

Reviso

Visto Bueno



Inventarios Documentales

Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Se dividen en:

1. INVENTARIO GENERAL



Describe las series documentales por su calidad, fecha y lugar en que están emplazados, son **de carácter doméstico y para uso de los funcionarios** en su labor de servicio”.

Inventarios Documentales

2.- TRANSFERENCIA



PRIMARIA 

SECUNDARIA 

Archivo
Trámite



Archivo
Concentración

Archivo
Concentración



Archivo
Histórico



Inventarios Documentales

3.- BAJA DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVA



CONTABLE



Ficha Técnica de Prevaloración

Declaratoria de Prevaloración

Los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del SNT, ya no contemplan a la guía de archivo documental como instrumento de control y consulta archivística

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;

Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica del Pleno
Area de Procedencia de Archivo:	Secretaría Técnica del Pleno
Nombre del responsable:	Jesús Leonardo Larios Meneses
Cargo:	Secretario Técnico del Pleno
Domicilio:	Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.
Teléfono:	50042400 Ext. 2303
Correo electrónico:	leonardo.larios@inai.org.mx

FONDO:	INAI			
SECCIÓN:	SC01S PLENO			
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01 Pleno	Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno en materia de la LFTAIPG y la LFPDPPP.	2011 - 2015	Soporte físico y electrónico	Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Secretaría Técnica del Pleno.





GRACIAS

Alfonso Rojas Vega
Director General de Gestión de Información y Estudios
alfonso.rojas@inai.org.mx

Salvador Rodríguez Rico
Departamento de Conservación
salvador.rodriguez@inai.org.mx

JERARQUIZACIÓN



Ejemplo:

Comunes

Sección: Comunicación Social

Series: Boletines y entrevistas para medios
Actos y eventos oficiales

Sección: Recursos Materiales y Obra Pública

Series: Licitaciones
Adquisiciones

Sustantivas

Sección: Pleno

Series: Actas de las Sesiones Ordinarias y
Extraordinarias en materia de la LFTAIPG

Sección: Acceso a la Información

Series: Recursos de revisión
Evaluación de la información

CODIFICACIÓN



Ejemplo:

Comunes

100 Comunicación Social

101 *Boletines y entrevistas para medios*

102 *Actos y eventos oficiales*

200 Recursos Materiales y Obra Pública

201 *Licitaciones*

202 *Adquisiciones*

Sustantivas

1S Pleno

1S.01 *Actas de las Sesiones Ordinarias y
Extraordinarias en materia de la LFTAIPG*

2S Acceso a la Información

2S.01 *Recursos de Revisión*

2S.02 *Evaluación de la Información*

Valores primarios



Carácter Administrativo

Reflejan las actividades rutinarias documentales del **IAIP**

- ✓ *oficios administrativos,*
- ✓ *circulares, memorándum,*
- ✓ *trámites relacionados con proyectos, planes, presupuestos, etc.*

Carácter contable

Sirven para comprobar el **origen, distribución y uso** de los recursos financieros.

- ✓ Libros de Contabilidad
- ✓ Registros Contables
- ✓ Documentación Comprobatoria del Ingreso

Carácter Legal

Disposiciones del Estado que afectan al orden general.

- ✓ Contratos legales
- ✓ Documentos notariales
- ✓ Escritura o una acta constitutiva
- ✓ Juicios laborales, fiscales, etc.



Valores secundarios



Es la **permanencia definitiva, perpetuidad, conservación para siempre** de un documento o expediente.

Los **expedientes** que deben considerarse **como evidentes** son aquellos que **se refieren a la existencia y desarrollo** del IAIP origen, organización y funcionamiento.

(...) ya que **testimonian la totalidad del organismo** en cuanto a cómo llevó sus funciones específicas u objetivos.

Schellenberg



Cuadro General de Clasificación Archivística

<u>FUNCIONES COMUNES</u>	FUNCIONES SUSTANTIVAS
Legislación	Pleno
Asuntos jurídicos	Acceso a la información
Programación, organización y presupuestación	Protección de datos personales
Recursos humanos	Verificación, Seguimiento y Evaluación a
Recursos financieros	Sujetos Obligados para el Cumplimiento
Recursos materiales y obra pública	de las Obligaciones de Transparencia
Servicios generales	Capacitación y Formación Educativa de
Tecnologías y servicios de la información	Acceso a la Información y Protección de
Comunicación social	Datos Personales
Control y auditoria de actividades publicas	Vinculación, Promoción y Difusión de los
Planeación, información, evaluación y políticas	Derechos de Acceso a la Información y
Transparencia y acceso a la información	Protección de Datos Personales
	Comisionado Presidente 

