

# Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí

## Marco jurídico

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos:

**ARTÍCULO 2o.** Esta Ley tiene por objeto:

**IV.** Regular la administración de los archivos, y la preservación y difusión del los documentos y del patrimonio documental del sector público del Estado y municipios;

**VI.** Contribuir al establecimiento y desarrollo del Estado social y democrático de derecho, a la promoción de la cultura de la transparencia y al mejoramiento de la convivencia social.

**ARTÍCULO 3o.** Para efectos de esta Ley se entiende por:

**I. Administración Documental:** Todos los actos o hechos que tengan por objeto la creación, adquisición, entrega, recepción, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, eliminación de documentos, así como las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación;

**II. Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos y recibidos en el ejercicio de las atribuciones de los entes obligados;

**III. Archivo de Concentración:** Conjunto orgánico que contiene de forma precautoria los documentos cuya consulta es esporádica por parte de los entes obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; este archivo contiene además los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información o que hayan sido reservados, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia o su periodo de reserva respectivamente;

**IV. Archivo Histórico:** Conjunto orgánico de documentos transferidos de los Archivos de Concentración de los entes obligados, al considerarse inactivos por sus unidades orgánicas;

**V. Archivo de Trámite:** Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública de los entes obligados;

**VI. Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas de los documentos; así como sus plazos de conservación, vigencia y clasificación de público, reservado o confidencial y su destino final;

**XI. Documento:** Oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente de las entidades y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los entes obligados sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos o en

cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital;

**XII. Entes Obligados:** Los poderes del Estado, los ayuntamientos, los organismos constitucionales autónomos, los tribunales administrativos, las dependencias y entidades que conforman la administración pública centralizada y descentralizada del Estado y los municipios, los partidos y agrupaciones políticas con registro o inscripción estatal y, en general, cualquier persona física o moral, pública o privada, que recaude, administre, maneje o ejerza recursos públicos, o que tenga concesionada la explotación de bienes del dominio público o la prestación de un servicio público; así como las personas de derecho público y privado, cuando en el ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados, reciban subsidio o subvención pública; o manejen fondos integrados por financiamiento, aportaciones y subvenciones privadas nacionales e internacionales destinadas a financiar actividades relacionadas con la función pública;

**XIII. Entidades Públicas:** Los Poderes del Estado, los Municipios, sus dependencias y entidades, y los organismos constitucionales autónomos;"

**“ARTÍCULO 8o.** Los servidores públicos y toda persona que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información pública es responsable de la misma y está obligada a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de esta Ley.”

**“ARTÍCULO 15.** Todos los servidores públicos serán sujetos de responsabilidad por el incumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como con las políticas establecidas con el objeto de formular, producir, procesar, administrar, sistematizar, actualizar, archivar, resguardar y facilitar el acceso a la información pública inherente al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias de las entidades públicas.”

**ARTÍCULO 84.** La CEGAIP funcionará de forma colegiada en reunión de consejo, en los términos que señale su reglamento interior. Todas sus acciones, deliberaciones y resoluciones tendrán el carácter de públicas. Tiene las siguientes atribuciones:

**II.** Establecer los lineamientos y criterios técnicos necesarios para que las unidades de información pública y los comités de información realicen la clasificación, desclasificación, administración, archivo y resguardo de la información reservada y confidencial que corresponda;

**IX.** Elaborar y difundir estudios, investigaciones y publicaciones tendientes a ampliar el conocimiento de las materias objeto de esta Ley;"

**“ARTÍCULO 91.** El Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la CEGAIP, es la unidad administrativa responsable de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de las entidades públicas, así como de dictar los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos, con este objeto se considerarán las opiniones técnicas de las unidades de información pública de cada entidad.”

**“ARTÍCULO 93.** Los archivos utilizados en el ejercicio de la función pública se considerarán como archivos de trámite.”

**“ARTÍCULO 94.** La información pública localizada y localizable en los archivos de trámite no podrá ocultarse, destruirse, alterarse, modificarse o mutilarse por determinación de los servidores públicos que

la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formen parte del ejercicio de la función pública y estén jurídicamente justificados.”

“**ARTÍCULO 95.** Los Archivos de Concentración se conservarán por diez años, en los cuales pueden consultarse por excepción, hasta que se determine por parte de los comités de información de cada ente obligado, y con la opinión de la CEGAIP, la eliminación de su formato impreso o su conservación permanente y transferencia al Archivo Histórico del Estado de acuerdo a su valor histórico;

Los archivos históricos serán depositarios permanentes de los soportes electrónicos de los archivos cuyo formato impreso haya sido eliminado;”

“**ARTÍCULO 96.** El archivo histórico se integrará con documentos e información que tengan por lo menos diez años o más de haber sido producidos, procesados o girados por última vez, tiempo que se contará a partir de la fecha de conclusión de las funciones públicas de la última autoridad o servidor público que realizó algún acto administrativo que afectare el documento en cuestión. Si el documento o información tienen relación directa con un trámite, ejecución o resolución pendiente, o aún no transcurre el plazo señalado en el documento de referencia, deberá mantenerse en el archivo de gestión vigente.”

“**ARTÍCULO 97.** Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos históricos no procede ninguna de las excepciones aplicables a los archivos de trámite. Los servidores públicos que destruyan archivos fuera de los casos establecidos por esta ley, serán sujetos de responsabilidad conforme a la ley de la materia, la que se considerará como grave para efectos de la imposición de las sanciones correspondientes.”

## **Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (POE, 17-Julio-2008)**

**ARTÍCULO 2º.** Para efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contempladas en el artículo 3º de la Ley, se entenderá por:

**I. Baja documental o depuración:** El proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo;

**II. Calendario de caducidades:** El instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación,

**XXX. Catálogo de Series Documentales:** El instrumento auxiliar de la clasificación archivística en el que, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, se establece la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio;

**XXXI. Clasificación archivística:** El proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional;

**XXXII. Ciclo vital de los documentos de archivo:** Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes: a) Activa o de Gestión de la

información documental, también conocida como primera edad de los documentos; b) Semiactiva o de concentración o segunda edad de los documentos de archivo, y c) Inactiva o Histórica o de tercera edad de los testimonios documentales;

**XXXIII. Comité de Información:** Órgano colegiado que se integrará en cada una de las entidades públicas para resolver sobre la información que deberá clasificarse como reservada o confidencial,

**XXXIV. Cuadro General de Clasificación Archivística:** El modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de los entes obligados;

**XXXV. Descripción archivística:** El registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido;

**XXXVI. Disposición documental:** El destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del sistema de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico;

**XXXVII. Documento de Archivo:** La información que generen, reciban o administren los entes obligados en sus respectivos sistemas de archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los entes obligados;

**XXXVIII. Fase activa** o primera edad corresponde a aquella en que éstos se producen y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los entes obligados. Por ello, tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal;

**XXXIX. Fase semiactiva** o segunda edad es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales;

**XL. Fase inactiva o tercera edad:** Está determinada a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio de la evolución del ente obligado que los genera o administra;

**XLI. Guía simple de archivo.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**XLII. Instrumentos de control:** Los instrumentos de control del Sistema son aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo;

**XLIII. Inventarios:** Los instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios;

**XLIV. Inventarios estandarizados:** Los instrumentos para la ejecución de las transferencias documentales con los cuales se agiliza el traslado controlado y sistemático de expediente de una unidad de archivo a otro, según sea el caso;

**XLV. Manuales de Organización y de Procedimientos:** Los instrumentos en los que debe establecerse la organización estructural del sistema de archivos y su funcionamiento;

**XLVI. Principio de procedencia:** Principio según el cual el fondo documental de una procedencia no debe ser mezclado con otro de procedencia distinta. Rechaza cualquier clasificación que tenga relación con los asuntos contenidos en los documentos y engloba el principio de estructura archivística. Tiene dos vertientes: respeto a la procedencia de los fondos y respeto a la estructura de la persona que ha generado el fondo;

**XLVII. Procesos archivísticos:** El conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el ente obligado da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios;

**XLVIII. SEDA:** Sistema Estatal de Documentación y Archivo;

**XLIX. Serie Documental:** Categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales

**L. Tabla de Determinantes de Oficina:** el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos asignados, a las Áreas Administrativas de un ente obligado acorde con su organigrama;

**LI. Transferencia primaria:** El proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración;

**LII. Transferencia secundaria:** El traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes y series del archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación permanente;

**LIII. Valoración documental:** El proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos, y

**LIV. Valor documental:** Condición que guardan los documentos de archivo, que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación

permanente en un archivo histórico (valores secundarios) y permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.”

“**ARTÍCULO 4º.** La organización de los archivos deberá garantizar la disponibilidad, localización expedita, velar por la integridad y conservación de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones por las Entidades Públicas.”

“**ARTÍCULO 11º.** El Coordinador de Archivos es el responsable de regular la organización de los archivos y el comité de Información será su órgano técnico consultivo.”

“**ARTÍCULO 12º.** El Coordinador de Archivos será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien, en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa. Deberá contar con experiencia y conocimientos en administración de documentos, el perfil del coordinador de archivos se basa en las funciones descritas a continuación,”

“**ARTÍCULO 13º.** Son funciones del Coordinador de Archivos:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;
- IV. Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;
- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos;
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, y
- IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.”

“**ARTÍCULO 15º.** Los procesos archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Integración de expedientes y series;
- II. Clasificación;
- III. Descripción;
- IV. Valoración;
- V. Disposición;
- VI. Baja o depuración documental, y

## VII. Transferencias primarias y secundarias.”

“**ARTÍCULO 16.** Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Organizando los documentos el más antiguo al final del expediente y el más reciente al inicio del expediente,

La integración de expedientes deberá hacerse en carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todo el ente obligado, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar en ellos, en lo posible, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas.”

“**ARTÍCULO 17.** Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental, la cual constituye un concepto central en la organización de Archivos y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.

Los expedientes deberán siempre asociarse a la Serie Documental o función de la que derive su creación y organizarse en base al cuadro de clasificación que se genere dentro del ente obligado.”

“**ARTÍCULO 18.** Todos los expedientes deberán someterse a clasificación archivística mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que el ente obligado establezca a través del cuadro de clasificación al menos los siguientes aspectos:

- I. Código o clave de la unidad administrativa o área productora del expediente;
- II. Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- IV. Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
- V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
- VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente, y
- VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que al respecto prevea la Ley.”

“**ARTÍCULO 19.** La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, nacionales o internacionales universalmente aceptadas que convengan a los entes obligados, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten el control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

- I. Inventarios,
- II. Catálogos, y
- III. Guías generales de Fondos.”

“**ARTÍCULO 20.** Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse por el Coordinador de archivos y el comité de información, se integrarán los Catálogos de Disposición Documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.”

“**ARTÍCULO 21.** El proceso de baja documental deberá comprender cuando menos las acciones siguientes:

I. El Archivo de Concentración del ente obligado deberá preparar el inventario de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales y que no posea valores secundarios, de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental del ente obligado, para operar la baja o depuración de los expedientes y series sujetos a este proceso;

II. Los entes obligados deberán realizar a través del coordinador de archivos con asesoría del Comité de información, el Dictamen de Valoración Documental de aquéllos archivos cuyo valores primarios y secundarios hayan concluido;

III. El Comité de Información junto al coordinador de archivos llevarán a cabo el proceso de valoración documental en los términos establecidos en los presentes Lineamientos y con base en el Dictamen referido en la fracción que precede emitirá, en su caso, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los archivos objeto de depuración;

IV. Una vez que los entes obligados cuenten con la Declaratoria de Inexistencia de valores Primarios y Secundarios, procederán a solicitar por escrito al SEDA la autorización para operar la baja definitiva de los archivos vencidos objeto de depuración, y

V. Con la Declaratoria de referencia, el SEDA, previa verificación y en el caso ante las instancias competentes, emitirá un dictamen de baja definitiva y notificará dicha circunstancia al titular del ente obligado para que éste proceda en los términos de las disposiciones relativas a la baja de dichos documentos.”

“**ARTÍCULO 22.** Para la emisión del dictamen de baja definitiva los entes obligados deberán acompañar a su solicitud la documentación siguiente:

I. Solicitud de baja definitiva de archivos emitida por el titular del ente obligado;

II. Dictamen de Valoración Documental de Archivos;

III. Declaración de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, e

IV. Inventario descriptivo de la documentación objeto de baja en formato electrónico.

La solicitud de baja definitiva de archivos deberá indicar el ente obligado al que pertenecen; el área o áreas que los generaron y la última que los tuvo en su poder; el período que comprenden; el tipo de información que contienen; el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta, así como la mención de si se conserva respaldo electrónico para la consulta del mismo.

Una vez que el SEDA emita el dictamen de baja definitiva, los entes deberán publicar en la Periódico Oficial del Estado y en sus portales de Internet, la solicitud de baja definitiva referida en el párrafo anterior y el dictamen emitido por el SEDA, indicando el destino que dará a los archivos.

Dicha publicación deberá hacerse por lo menos 60 días antes de la destrucción o enajenación de los archivos.

Los entes obligados deberán resguardar el dictamen y los inventarios correspondientes, a partir de la destrucción o enajenación de los archivos.”

“**ARTÍCULO 23.** Los entes obligados deberán proporcionar al SEDA copia en formato electrónico y físico de las actas de baja o de enajenación que emitan en las que deberá constar la fecha, hora y lugar en la que tuvo lugar la destrucción de los archivos vencidos y los datos de la persona física o moral con la que procedió la enajenación o destrucción de los archivos.

Con la información de referencia, el SEDA integrará un Registro de Bajas Documentales Autorizadas, mismo que publicará y mantendrá actualizado en su portal de Internet.”

“**ARTÍCULO 24.** La destrucción de archivos en los que se contenga información reservada sólo podrá ser autorizada por el SEDA una vez que hayan transcurrido tres años posteriores a la conclusión del período de reserva.”

“**ARTÍCULO 27.** Los manuales de organización y procedimientos deberán contemplar al menos el siguiente capitulado:



- I. Presentación del manual;
- II. Objetivos;
- III. Políticas para la administración de documentos de archivo del ente obligado;
- IV. Procedimientos operativos;
- V. Formatos e instructivos de operación, y
- VI. Diagramas de flujo.”

“**ARTÍCULO 31.** El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deberá realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:

- I. Por Series Documentales, desde la fecha de entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 18 de abril de 2008, y años anteriores;
- II. Por expedientes a partir del 18 de abril de 2008 y en adelante;
- III. El Inventario de Depuración o Baja Documental deberá realizarse invariablemente por expedientes, y
- IV. La dictaminación de los procesos de depuración o baja de la documentación acumulada por los entes obligados que no posea valores primarios y secundarios se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el proceso de baja documental o depuración.”

## **Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística**

### **Introducción**

De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (POE, 17-Julio-2008), en adelante Lineamientos, el Cuadro de clasificación archivística es el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de los entes obligados.

El Sistema Estatal de Documentación y Archivo, ha desarrollado una propuesta metodológica para el diseño del Cuadro general de clasificación archivística que permite:

- Conocimiento y gestión de los expedientes agrupados en series documentales con una referencia estructural relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas del órgano productor.
- Creación de un mapa documental, en el que cada expediente obtiene un alícuo de pertenencia a un generador y a una función, lo cual permite una identificación de la situación física del expediente y por lo tanto su recuperación.
- Organización de documentos relacionados de manera lógica con otros documentos de archivo , agrupados en sus semejanzas y separados por su sustancia, de manera completa, homogénea y única, con el fin de facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

### **Objetivo general**

Crear, de acuerdo con la técnica archivística y la normatividad aplicable, una herramienta guía para los usuarios internos y externos de los entes productores, que permita establecer una metodología para la correcta formación de expedientes y asegure la calidad de las actividades de búsqueda y recuperación de la información, de acuerdo con los motivos y el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

## **Objetivos específicos**

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro general de clasificación archivística, estableciendo los criterios para su formulación.
- Determinar las actividades y enumerar los procesos a cumplir.

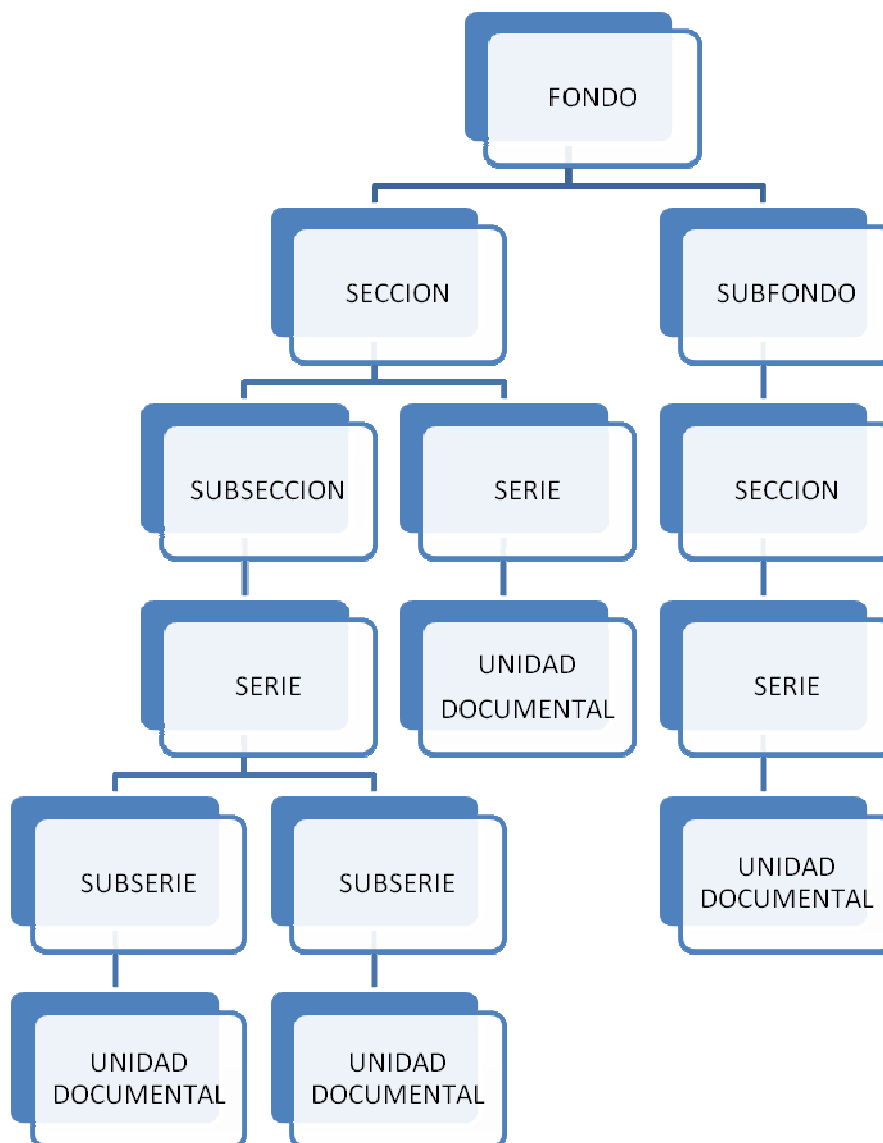
El Cuadro general de clasificación documental responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Así, organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo (subfondo), sección (subsección), serie (subserie), expediente, unidad documental.



## Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos

### I. Fondo:

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, en el ejercicio de sus actividades o funciones, con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia, establecidos por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Periódico Oficial del Estado.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

Ejemplos:

Fondo Poder Judicial del Estado. Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Fondo Secretaría de Finanzas.

Fondo Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado.

Fondo Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado.

## II. Sección:

Es cada una de las partes de un fondo, que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a las unidades administrativas que originaron los documentos identificados a través de sus atribuciones.

Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.

Ejemplos:

Sección Transparencia y Acceso a la Información

Sección Recursos Financieros

Sección Comunicación Social

Sección Asuntos Jurídicos

Variante:

- Se puede encontrar que en el archivo de una dependencia o entidad que por una de sus funciones tenga una sección que integre fondos (no generados por ella), éstos se considerarán en el nivel de la estructura archivística como Secciones o Series que forman parte del Fondo de la dependencia o entidad.

## III. Serie:

Son los expedientes organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo, conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión, procedimiento o trámite, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.

- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Ejemplos:

Serie nóminas  
 Serie licitaciones  
 Serie expedientes de personal  
 Serie programas operativos anuales

IV. Expediente:

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Ejemplos:

Expediente administrativo PAR-13/2007  
 Nóminas del mes de diciembre  
 Licitación Pública LPN-2507/2003

V. Unidad documental (documento, pieza, tipo documental):

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

Tipología Documental

**Circular:** Comunicación escrita de carácter general o interno que contiene información o disposiciones dirigido a los superiores o a subordinados.

**Correspondencia:** Cualquier forma de comunicación escrita que se intercambie entre personas físicas o jurídicas, se divide en dos grandes rubros, correspondencia remitida y recibida. Este tipo de comunicación incluye cartas, oficios, notas, circulares, memos, telegramas, tarjetas postales, etcétera.

**Minuta:** Extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

**Expediente:** Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o tema. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.

**Reporte:** Noticia, informe de actividades realizadas por personal de diversa jerarquía en la organización, referido a su superior jerárquico por disposición legal o administrativa.

**Contrato:** Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada. Se integra por un encabezado que define el tipo de instrumento convencional, parte declarativa y parte convencional o clausulado.

**Acta:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

**Resolución:** Acto procesal de un juez o tribunal destinado a atender a las necesidades del desarrollo del proceso a su decisión.

**Memorándum:** Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.

Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave.

**Notas:** Advertencia, explicación, comentario o noticia de cualquier clase que en impresos o manuscritos va fuera del texto.

Apunte de algunas cosas o materias para extenderlas después o acordarse de ellas.

**Sondeo:** Investigación de la opinión de una colectividad acerca de un asunto mediante encuestas realizadas en pequeñas muestras, que se juzgan representativas del conjunto a que pertenecen.

**Encuesta:** Conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.

**Estadística:** Estudio de los datos cuantitativos de la población, de los recursos naturales e industriales, del tráfico o de cualquier otra manifestación de las actividades de las sociedades humanas.

**Oficio:** Comunicación escrita en hoja membretada que se utiliza en los archivos e instituciones de gobierno para dar seguimiento a los asuntos oficiales de su competencia. Los elementos con los que debe contar el oficio son:

- Asunto
- Fecha
- Nombre de la persona y cargo de la institución a quien va dirigido.
- Numeración o codificación única del documento
- Escrito que desarrolla el asunto.
- Firma de la persona.
- Cargo de la persona que emite el oficio.

Principios para la elaboración del Cuadro General de clasificación

En la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

**Delimitación:** El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

**Unicidad:** Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

**Estabilidad:** El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

**Simplificación:** El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

#### Desarrollo del Cuadro general de clasificación

En la formulación del Cuadro general de clasificación archivística se realizan dos etapas:

**Primera etapa:** En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

**1.1 Identificación:** Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública del Estado;
- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- Leyes Orgánicas de la Administración Pública
- Leyes estatales o municipales
- Reglamentos internos o similares
- Manuales de organización y procedimientos
- Catálogos de actividades del sector público Estatal
- Cuadros de clasificación vigentes en las dependencias o entidades

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación.

Cabe destacar que en el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades.

Existen además leyes estatales o municipales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan a tener una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es recomendable su análisis.

Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias o entidades y que, por esta razón, se antoja más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino, incluso de contenido.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación;
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

Es necesario que la identificación de categorías de agrupamiento se realice sobre una base sólida y de comparación tal que sólo los instrumentos que citamos darán ocasión de hacerlo.

Ejemplos:

Recursos Humanos  
Programación, Organización y Presupuestación  
Recursos Materiales y Obra Pública  
Comunicación Social  
Operaciones y comercialización  
Vigilancia epidemiológica

1.2 Jerarquización. Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Así, por ejemplo, en la administración pública el cuadro clasificador por objeto de gasto responde a este principio de jerarquización al establecer las categorías capítulo, concepto y partida para reporte del gasto público, mientras que conforme a los Lineamientos, el Cuadro general de clasificación archivística responde a la estructura fondo, sección y serie.



En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

Ejemplos:

Recursos Humanos  
Expediente de personal  
Nómina de pago  
Reclutamiento de personal

Comunicación Social  
Boletines y entrevistas para medios  
Actos y eventos oficiales  
Registro de audiencias públicas  
Recursos Materiales y Obra Pública  
Licitaciones  
Adquisiciones

1.3 Codificación. La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación.

Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

Ejemplos:

100 Recursos Humanos	RHUM Recursos Humanos
101 Nóminas	RHUM.1 Expediente de personal
200 Comunicación Social	RHUM.2 Nómina de pago
201 Entrevistas a funcionarios de mando	RHUM.3 Reclutamiento de personal
300 Recursos Materiales y Obra Pública	RFIN. Recursos Materiales y Obra Pública
301 Licitaciones	RFIN.1 Licitaciones
	RFIN.2 Adquisiciones
	COMU. Comunicación Social
	COMU.1 Boletines y entrevistas para medios
	COMU.2 Actos y eventos oficiales
	COMU.3 Registro de audiencias públicas

Segunda etapa: Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

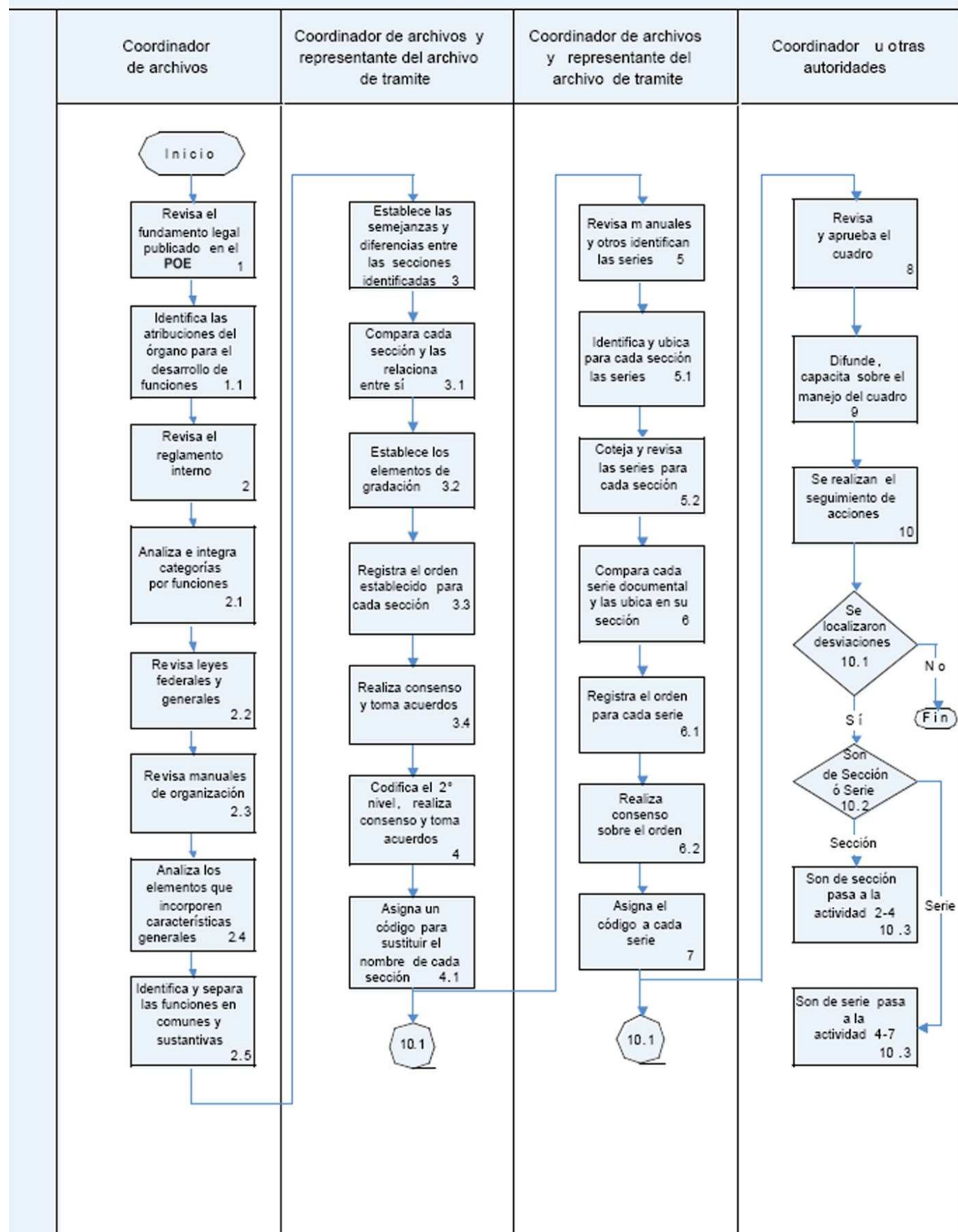
2.1 Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

2.2 Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

2.3 Supervisión y asesoría. Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

2.4 Capacitación. Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro general de clasificación archivística.

## Procedimiento : Elaboración del Cuadro general de clasificación archivística



PROCEDIMIENTO: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1.	Identifica el primer nivel de la estructura: fondo	Coordinador de archivos	Revisa el fundamento legal Publicado en el Periódico Oficial del Estado, que sustenta a la dependencia o entidad
1.1			Identifica las atribuciones del órgano para el desarrollo de funciones y su estructura interna oficialmente establecida
2	Identifica el segundo nivel de la estructura: sección	Coordinador de archivos	Revisa el Reglamento interno vigente para detectar e identificar las atribuciones o funciones específicas
2.1			Analiza e integra categorías de agrupamiento por funciones
2.2			Revisa leyes estatales y municipales, y coteja el sustento de las atribuciones o disposiciones (en algunos casos tienen mayor permanencia que los reglamentos)
2.3			Revisa manuales de organización y de procedimientos, catálogos de actividades, otros cuadros de clasificación para cotejar y complementar, en su caso, las categorías de agrupamiento identificadas
2.4			Analiza los elementos que incorporen características generales de aglutinamiento de la acción administrativa
2.5			Identifica y separa las categorías de agrupamiento derivadas de dos tipos de funciones: comunes y sustantivas
3.	Jerarquiza el segundo nivel de la estructura: sección	Coordinador de archivos y unidades administrativas responsables de archivos de trámite,	Establece las semejanzas y diferencias entre las categorías de agrupamiento (secciones) identificadas

3.1		concentración e histórico	Compara cada categoría de agrupación (sección) para ubicarla en el contexto más general de ordenación o relación entre ellas.
3.2			Establece los elementos de gradación (o categorización) diferentes.
3.3			Registra el orden establecido para cada agrupación o sección
3.4			Realiza consenso y toma acuerdo sobre el orden establecido
4	Codifica el segundo nivel de la estructura: sección	Coordinador de archivos y unidades administrativas responsables de archivos de trámite, concentración e histórico	Realiza consenso y toma acuerdo sobre el tipo de claves o código y su estructura
4.1			Asigna un código para sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento (sección)
5.	Identifica el tercer nivel de la estructura: serie	Coordinador de archivos y unidades administrativas responsables de archivos de trámite, concentración e histórico	Revisa manuales de procedimientos, catálogos de actividades, otros cuadros de clasificación para identificar las series documentales derivadas de un procedimiento o actividad
5.1			Identifica y ubica para cada sección las series documentales que derivan de esa función
5.2			Coteja con los responsables de archivos de trámite las series documentales identificadas para cada sección
6	Jerarquiza el tercer nivel de la estructura: serie	Coordinador de archivos y Unidades Administrativas responsables de Archivos de Tramite, Concentración e Histórico	Compara cada serie documental para ubicarla en el lugar que le corresponda dentro del contexto de la sección
6.1			Registra el orden establecido para cada serie documental al interior de la sección

6.2			Realiza consenso y toma acuerdo sobre el orden establecido
7	Codifica el tercer nivel de la estructura: serie	Coordinador de archivos y responsables de archivos de trámite	Asigna el código a cada una de las series documentales identificadas y jerarquizadas de cada sección
8	Validación	Coordinador de archivos y autoridades correspondientes	Revisar y aprobar el cuadro general de clasificación archivística, de conformidad con la normatividad interna
9	Formalización	Coordinador de archivos, área de recursos humanos	Difundir y capacitar para el uso y manejo del Cuadro General de Clasificación Archivística.
10	Supervisión y asesoría	Coordinador de archivos	Seguimiento de acciones para garantizar el funcionamiento
10.1			Corregir posibles desviaciones en las secciones o series documentales. En su caso, deben repetirse las operaciones 2 a 7

#### Cuadro general de clasificación archivística de funciones comunes

El Cuadro general de clasificación por funciones comunes que se presenta en este manual, está basado casi en su totalidad en el publicado por el Archivo General de la Nación en sus manuales, modificando al respecto codificación y estructuración, el cual se tomó como referencia en razón de las secciones y series expresadas, pues las mismas pueden ser aplicadas en su mayoría a las funciones y atribuciones de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado.

Se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y letras iniciales relacionadas con su denominación y 244 series, que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, y que puede ser trasladado a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado en razón de la afinidad de funciones entre las entidades de ambos niveles de gobierno.

Se plantea que en el nivel de la Sección la estructura archivística sea respetada como aparece, y en el nivel de serie según lo determinen las unidades responsables que requieran de mayor especificación. Pueden agrupar, desagrupar o subdividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal.

Así mismo, se plantea un listado de las series que pueden pertenecer a cada función común de las dependencias y entidades de la administración pública, sin que por tal motivo sea estrictamente obligatorio adoptar la totalidad de las mismas e, igualmente, el listado no limita la adhesión de alguna serie que por el traslado de atribuciones en niveles de gobierno pudiera resultar en el nivel estatal.

FUNCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES
LEGI	LEGISLACIÓN
AJUR	ASUNTOS JURÍDICOS
PROG	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
RHUM	RECURSOS HUMANOS
RFIN	RECURSOS FINANCIEROS
RMAT	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
SGEN	SERVICIOS GENERALES
TICS	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
COMU	COMUNICACIÓN SOCIAL
AUDI	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
PIEP	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

LEGI LEGISLACIÓN

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
-----	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
		LEGI	LEGISLACIÓN			
				LEGI.1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA	
				LEGI.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN	
				LEGI.3	LEYES	
				LEGI.4	CÓDIGOS	
				LEGI.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	
				LEGI.6	DECRETOS	
				LEGI.7	REGLAMENTOS	
				LEGI.8	ACUERDOS GENERALES	
				LEGI.9	CIRCULARES	
				LEGI.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	
				LEGI.11	RESOLUCIONES	
				LEGI.12	COMPILACIONES JURÍDICAS	
				LEGI.13	PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO (PÚBLICACIONES EN EL)	
				LEGI.14	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	

				LEGI.15	COMITÉS SUBCOMITÉS NORMALIZACIÓN	Y DE	
--	--	--	--	---------	--	---------	--

## AJUR ASUNTOS JURÍDICOS

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
-----	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
		AJUR	ASUNTOS JURÍDICOS			
				AJUR.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA	
				AJUR.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	
				AJUR.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	
				AJUR.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA	
				AJUR.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	
				AJUR.6	ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORÍAS	
				AJUR.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES Y E INFORMES	
				AJUR.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	
				AJUR.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	
				AJUR.10	AMPAROS	
				AJUR.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
				AJUR.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS	
				AJUR.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	
				AJUR.14	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	
				AJUR.15	NOTIFICACIONES	
				AJUR.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	
				AJUR.17	DELITOS Y FALLAS	
				AJUR.18	DERECHOS HUMANOS	



## PROG PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
-----	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
		PROG	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN			
				PROG.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	
				PROG.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	
				PROG.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	
				PROG.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	
				PROG.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	
				PROG.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	
				PROG.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	
				PROG.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	
				PROG.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	
				PROG.10	DICTAMEN TÉCNICA DE ESTRUCTURAS	
				PROG.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	
				PROG.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
				PROG.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
				PROG.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
				PROG.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	
				PROG.16	DESCENTRALIZACIÓN	
				PROG.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	
				PROG.18	PROGRAMAS Y	

					PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	
				PROG.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
				PROG.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	

## RHUM RECURSOS HUMANOS

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
-----	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
		RHUM	RECURSOS HUMANOS			
				RHUM.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	
				RHUM.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	
				RHUM.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	
				RHUM.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	
				RHUM.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	
				RHUM.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
				RHUM.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	
				RHUM.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	
				RHUM.9	CONTROL DISCIPLINARIO	
				RHUM.10	DESCUENTOS	
				RHUM.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	
				RHUM.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	
				RHUM.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	
				RHUM.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	
				RHUM.15	FILIACIONES AL ISSSTE	
				RHUM.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	
				RHUM.17	JUBILACIONES Y	

					PENSIONES	
				RHUM.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	
				RHUM.19	BECAS	
				RHUM.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)	
				RHUM.21	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	
				RHUM.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
				RHUM.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
				RHUM.24	CURRÍCULA DE PERSONAL	
				RHUM.25	CENSO DE PERSONAL	
				RHUM.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	
				RHUM.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES	
				RHUM.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	

## RFIN RECURSOS FINANCIEROS

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
-----	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
		RFIN	RECURSOS FINANCIEROS			
				RFIN.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
				RFIN.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
				RFIN.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	
				RFIN.4	INGRESOS	

				RFIN.5	LIBROS CONTABLES	
				RFIN.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	
				RFIN.7	VALORES FINANCIEROS	
				RFIN.8	APORTACIONES A CAPITAL	
				RFIN.9	EMPRÉSTITOS	
				RFIN.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	
				RFIN.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	
				RFIN.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
				RFIN.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS	
				RFIN.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	
				RFIN.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	
				RFIN.16	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	
				RFIN.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	
				RFIN.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	
				RFIN.19	PÓLIZAS DE DIARIO	
				RFIN.20	COMPRAS DIRECTAS	
				RFIN.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	
				RFIN.22	CONTROL DE CHEQUES	
				RFIN.23	CONCILIACIONES	
				RFIN.24	ESTADOS FINANCIEROS	
				RFIN.25	AUXILIARES DE CUENTAS	
				RFIN.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	
				RFIN.27	FONDO ROTATORIO	
				RFIN.28	PAGO DE DERECHOS	

## RMAT RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
-----	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
		RMAT	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA			
				RMAT.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	
				RMAT.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN	

					MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	
				RMAT.3	LICITACIONES	
				RMAT.4	ADQUISICIONES	
				RMAT.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS	
				RMAT.6	CONTRATOS	
				RMAT.7	SEGUROS Y FIANZAS	
				RMAT.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	
				RMAT.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA	
				RMAT.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	
				RMAT.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	
				RMAT.12	ASESORIA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	
				RMAT.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
				RMAT.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
				RMAT.15	ARRENDAMIENTOS	
				RMAT.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	
				RMAT.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	
				RMAT.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	
				RMAT.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	
				RMAT.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	
				RMAT.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	
				RMAT.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	
				RMAT.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
				RMAT.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E	

					INMUEBLES	
				RMAT.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	
				RMAT.26	COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO	

## SGEN SERVICIOS GENERALES

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
-----	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
		SGEN	SERVICIOS GENERALES			
				SGEN.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	
				SGEN.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES	
				SGEN.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)*	
				SGEN.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	
				SGEN.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
				SGEN.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	
				SGEN.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	
				SGEN.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	
				SGEN.9	SERVICIO POSTAL*	
				SGEN.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	
				SGEN.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO*	
				SGEN.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO*	
				SGEN.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	
				SGEN.14	VALES DE COMBUSTIBLE	
				SGEN.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	
				SGEN.16	PROTECCIÓN CIVIL	

## TICS TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
-----	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
		TICS	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
				TICS.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	
				TICS.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	
				TICS.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	
				TICS.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	
				TICS.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	
				TICS.6	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	
				TICS.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	
				TICS.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA	
				TICS.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	
				TICS.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	
				TICS.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	
				TICS.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	
				TICS.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	
				TICS.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	
				TICS.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	
				TICS.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	
				TICS.17	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	
				TICS.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE	

					BIBLIOTECAS	
				TICS.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES	
				TICS.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESENSACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	
				TICS.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	
				TICS.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	
				TICS.23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN	
				TICS.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	
				TICS.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	

## COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE	ONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
-----	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
		COMU	COMUNICACIÓN SOCIAL			
				COMU.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	
				COMU.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
				COMU.3	PÚBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	
				COMU.4	MATERIA MULTIMEDIA	
				COMU.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	
				COMU.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	
				COMU.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	
				COMU.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	
				COMU.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	



					SOCIAL	
				COMU.10	NOTAS PARA MEDIOS	
				COMU.11	PRENSA INSTITUCIONAL	
				COMU.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS	
				COMU.13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO	
				COMU.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	
				COMU.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	
				COMU.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	
				COMU.17	SERVICIO DE EDECANES	
				COMU.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN	

### AUDI CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
-----	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
		AUDI	CONTROL DE AUDITORÍA Y ACTIVIDADES PÚBLICAS			
				AUDI.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	
				AUDI.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	
				AUDI.3	AUDITORÍA	
				AUDI.4	VISITADURÍAS	
				AUDI.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	
				AUDI.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	
				AUDI.7	PARTICIPANTES EN COMITES	
				AUDI.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	
				AUDI.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
				AUDI.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	
				AUDI.11	RESPONSALIBIDADES	
				AUDI.12	INCONFORMIDADES	
				AUDI.13	INHABILITACIONES	

				AUDI.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	
				AUDI.15	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	
				AUDI.16	LIBROS BLANCOS	

## PIEP PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
-----	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
		PIEP	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS			
				PIEP.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	
				PIEP.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANTACIÓN	
				PIEP.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS	
				PIEP.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	
				PIEP.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLÍTICAS	
				PIEP.6	PLANES NACIONALES	
				PIEP.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	
				PIEP.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	
				PIEP.9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	
				PIEP.10	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
				PIEP.11	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
				PIEP.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
				PIEP.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS	
				PIEP.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	
				PIEP.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	
				PIEP.16	INFORME ANUAL DE	

					LABORES	
				PIEP.17	INFORME DE EJECUCIÓN	
				PIEP.18	INFORME DE GOBIERNO	
				PIEP.19	INDICADORES	
				PIEP.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	
				PIEP.21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN	
				PIEP.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	

## 12 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
-----	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
		12	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
				TAIP.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
				TAIP.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
				TAIP.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	
				TAIP.4	UNIDADES DE ENLACE	
				TAIP.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN	
				TAIP.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
				TAIP.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	
				TAIP.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	
				TAIP.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
				TAIP.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	
				TAIP.11	COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

### Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental

Objetivo general

Establecer una base metodológica que oriente la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental.

#### Objetivos específicos

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
- Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por la dependencia o entidad, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

La elaboración del Catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro general de clasificación archivística que integra las series documentales de la dependencia o entidad y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

#### Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la dependencia o entidad.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
  - Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.

- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

## Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Análisis y determinación de valores primarios:

Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración "primaria" se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

- Análisis y determinación de valores secundarios:

Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

La valoración "secundaria" permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.

- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Elaborar un repertorio de fichas técnicas (ver anexo).

La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que darán contenido al Catálogo de disposición documental.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:

- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.
- Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

### Regulación

En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de disposición documental se integrará por:

- Introducción o presentación. Aquí se explicará el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente.
- Marco legal. Debe incluir, además de la referencia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y a los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, la base jurídica institucional.
- Textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de disposición documental.
- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

### Control

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
- Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Información.
- Remitir el Catálogo al para su validación y registro mediante el Coordinador de archivos de la dependencia o entidad.
- Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y a los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

A continuación se presentan los formatos propuestos para los procesos de trabajo en la elaboración del Catálogo de disposición documental:

Anexo.

Ficha de valoración

Serie documental: \_\_\_\_\_.

Área de identificación: \_\_\_\_\_.

Unidad administrativa: \_\_\_\_\_.

Nombre del área: \_\_\_\_\_.

(dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto: \_\_\_\_\_.

1. Clave de la serie \_\_\_\_\_ Nombre de la serie \_\_\_\_\_.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_.

Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_.

Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.

6. Fechas extremas de la serie de \_\_\_\_\_ (año) a \_\_\_\_\_ (año).  
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie \_\_\_\_\_.  
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie \_\_\_\_\_.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionadas con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: \_\_\_\_\_.  
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública \_\_\_\_\_ Información reservada \_\_\_\_\_ Información confidencial \_\_\_\_\_

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

12. Valores documentales de la serie:  
Administrativo

\_\_\_\_\_  
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

\_\_\_\_\_

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

\_\_\_\_\_

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:



- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años \_\_\_\_\_
- Vigencia documental. Número de años \_\_\_\_\_
- Vigencia completa \_\_\_\_\_

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

\_\_\_\_\_  
 (Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma)

### Registro general

La información para cada serie documental se registrará en un formato que incluirá:

#### Contexto documental

Elementos		Descripción
1	Sección	Registrar el nombre de la sección
2	Código	Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística
Niveles		
3	Serie y subserie documental	Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie

Plazos de conservación

Valoración primaria

4	A	Valor administrativo: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
5	L	Valor legal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
6	F	Valor fiscal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.

Vigencia



- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.
- Esta estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.
- Son o pueden ser: patrimonio Documental.
- Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo histórico de la dependencia, entidad o al para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.

### **DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.

- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

### **DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**

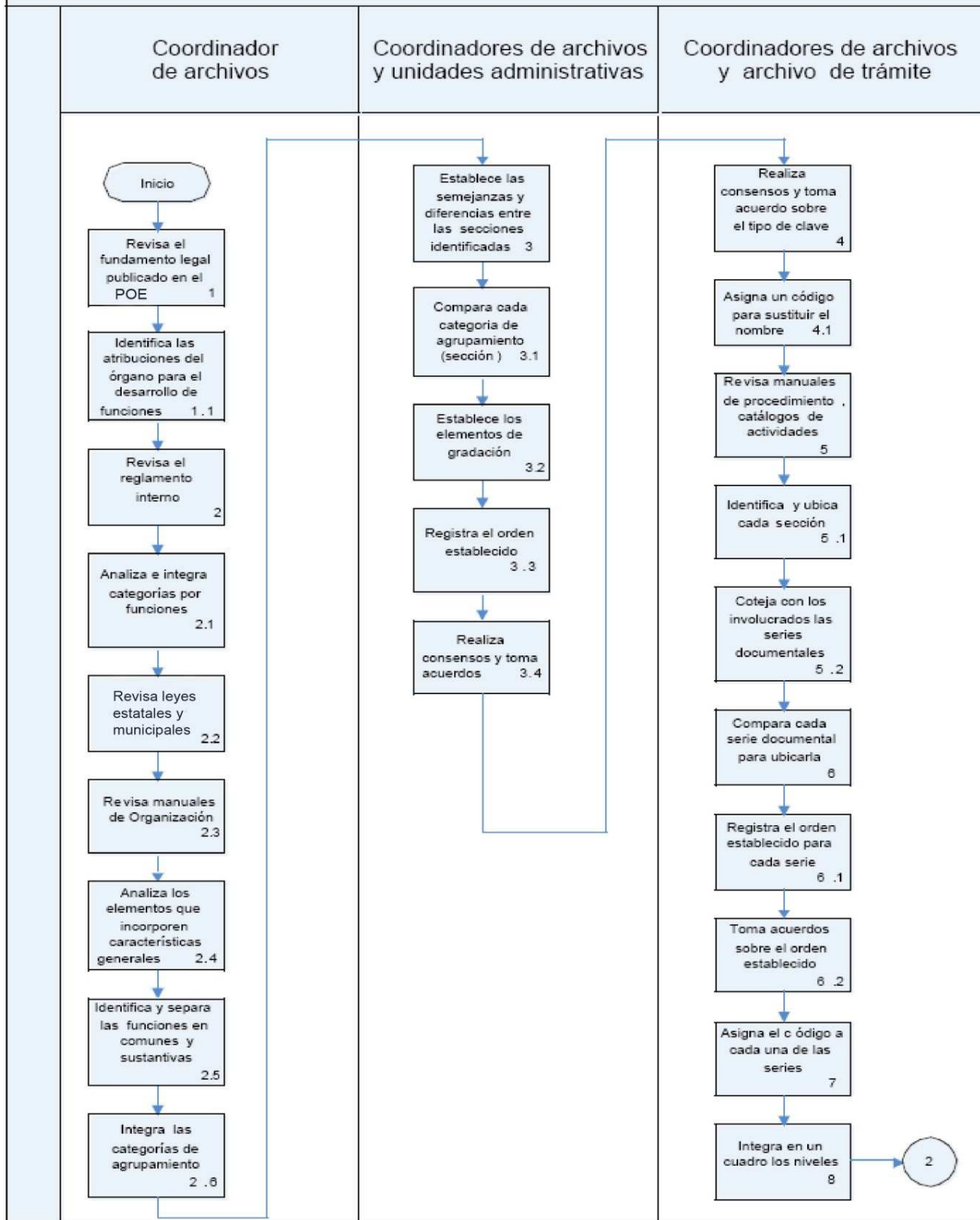
Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.(biblioteca o Centro de Documentación)
- No se transfieren al Archivo de Concentración.

- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

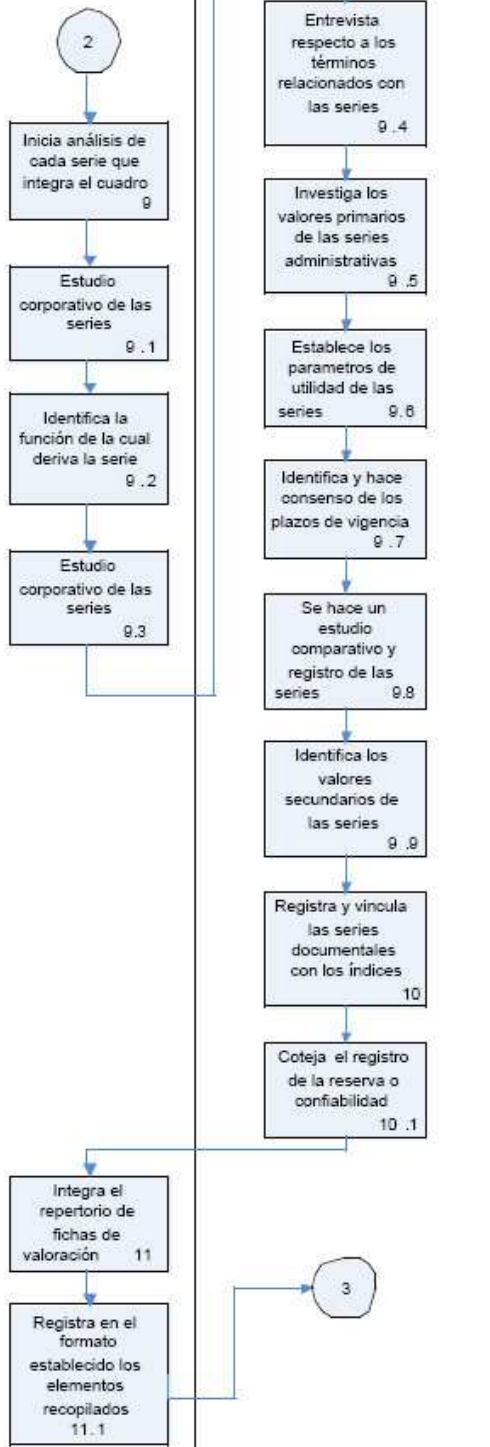
Se recomienda para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata incluir en el Catálogo de disposición documental un listado general indicando su vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora.

**Procedimiento : Elaboración del Catálogo de disposición documental**

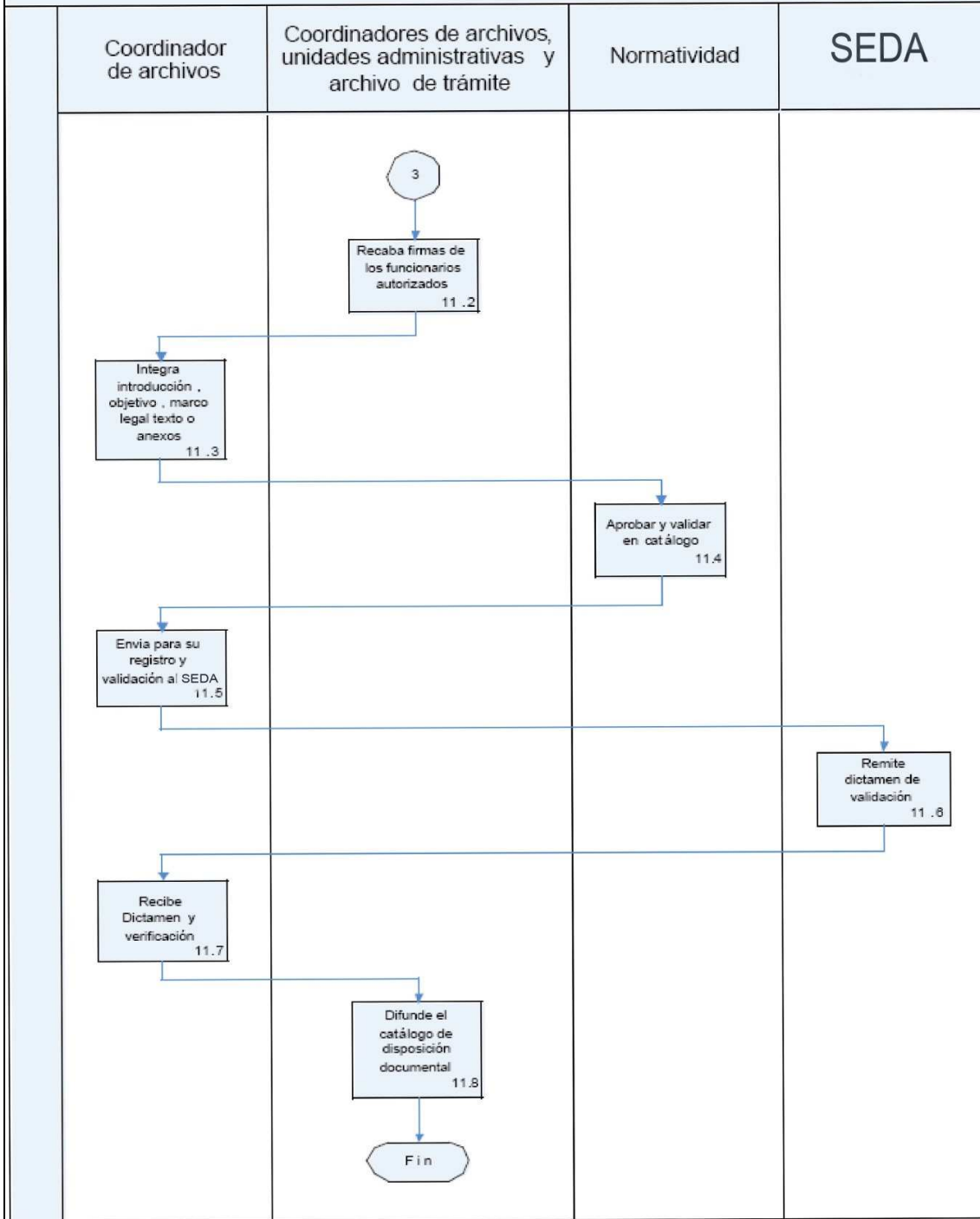


**Procedimiento : Elaboración del Catálogo de disposición documental**

Coordinador de archivos  
 Coordinadores de archivos y unidades administrativas y archivo de trámite



**Procedimiento : Elaboración del Catálogo de disposición documental**



PROCEDIMIENTO: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1.	Identificación el primer nivel de la estructura: fondo	Coordinador de archivos	Revisa el fundamento legal publicado en el Periódico Oficial del Estado.
1.1			Identifica si cuenta con suficiente autonomía para el desarrollo de funciones y coteja la estructura interna oficialmente establecida.
2	Identificación el segundo nivel de la estructura: sección	Coordinador de archivos	Revisa el reglamento interior vigente para detectar e identificar las atribuciones o funciones.
2.1			Analiza e integra categorías de agrupamiento por funciones.
2.2			Revisa leyes estatales y municipales y coteja el sustento de las atribuciones o disposiciones (en algunos casos tiene mayor estabilidad que los reglamentos).
2.3			Revisa manuales de organización y de procedimientos, catálogos de actividades, cuadros de clasificación para cotejar y complementar, en su caso, las categorías de agrupamiento identificadas.
2.4			Analiza los elementos que incorporen características generales de aglutinamiento de la acción administrativa.
2.5			Identifica y separa las categorías de agrupamiento derivadas de dos tipos de funciones: comunes y sustantivas.
2.6			Agrupar las categorías de agrupamiento por tipo de funciones: las comunes y las sustantivas.
3.			Jerarquización el segundo nivel de la estructura: sección
3.1	Compara cada categoría de agrupación (sección) para ubicarla en el contexto más general de ordenación o relación entre ellas.		
3.2	Establece los elementos de gradación (o categorización) diferentes.		
3.3	Registra el orden establecido para cada agrupación o sección		
3.4	Realiza consenso y toma acuerdo sobre el orden establecido.		
4	Codificación el segundo nivel de la estructura: sección	Coordinador de archivo y unidades administrativas	Realiza consenso y toma acuerdo sobre el tipo de claves o código y su estructura.
4.1			Asigna un código para sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento (sección).
5.	Identificación el tercer nivel de la	Coordinador de archivos y responsables de	Revisa manuales de procedimientos, catálogos de actividades, cuadros de clasificación para identificar todas y cada una de las series



	estructura: serie	archivos de trámite	documentales derivadas de un procedimiento o actividad.
5.1			Identifica y ubica para cada sección las series documentales que derivan de esa función.
5.2			Coteja con los responsables de archivo de trámite las series documentales identificadas para cada sección.
6	Jerarquización el tercer nivel de la estructura:	Coordinador de archivos y responsables de archivos de trámite	Compara cada serie documental para ubicarla en el contexto de la sección para ubicar el lugar que le corresponda.
6.1	serie		Registra el orden establecido para cada serie documental al interior de la sección.
6.2			Realiza consenso y toma acuerdos sobre el orden establecido.
7	Codificación el tercer nivel de la estructura:	Coordinador de archivos y responsables de archivos de trámite	Asigna el código a cada una de las series documentales identificadas y jerarquizadas de cada sección.
8	Integración los niveles de la estructura	Coordinador de archivos y responsables de archivos de trámite	Integra en un cuadro los niveles: fondo, secciones y series.
9	Valoración del tercer nivel de la estructura:	Coordinador de archivos	Inicia análisis de cada serie que integra el cuadro.
9.1	serie		Estudio corporativo de las series con sus características generales.
9.2			Identifica la función de la cual deriva la serie y unidades administrativas relacionados con la gestión y el trámite.
			Estudio corporativo de las series con sus características generales.
9.3		Coordinador de archivos unidades administrativas y responsables de archivos de trámite	Entrevista respecto a los términos relacionados con la serie, descripción, tipología documental, producción anual.
9.4			Investiga los valores primarios de la serie: administrativo, legal o fiscal.
9.5			Establece los parámetros de utilidad de la serie.
9.6			Identifica y consensa plazos de vigencia para la serie.
9.7			Estudio comparativo y registro de las series complementaria y paralelas de las distintas unidades administrativas.

9.8			Identifica los valores secundarios de la serie en su caso.	
10	Clasificación de la información de la serie	Responsables de archivos de trámite Unidades de Enlace	Registra y vincula las series documentales con los índices de expedientes reservados.	
10.1		Coordinador de archivos	Coteja el registro de la reserva o confidencialidad de las series documentales.	
11.	Regulación y control	Coordinador de archivos	Integra el repertorio de fichas de valoración de cada serie documental (Catálogo de disposición documental).	
11.1			Registra en el formato establecido los elementos recopilados con los elementos identificados y analizados para cada serie documental.	
11.2			Recabar firmas de los funcionarios autorizados.	
11.3			Integra introducción, objetivo, marco legal, textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión.	
11.4			Según la normatividad interna, aprobar y validar el Catálogo de disposición documental.	
11.5			Envía para su registro y validación al Sistema Estatal de Documentación y Archivo.	
11.6			Sistema Estatal de documentación y Archivo	Remite dictamen de validación.
11.7			Coordinador de archivos	Recibe dictamen y verifica que no existan observaciones.
11.8			Difunde el Catálogo de disposición documental y establece los mecanismos para su permanente actualización.	

## Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Estatal

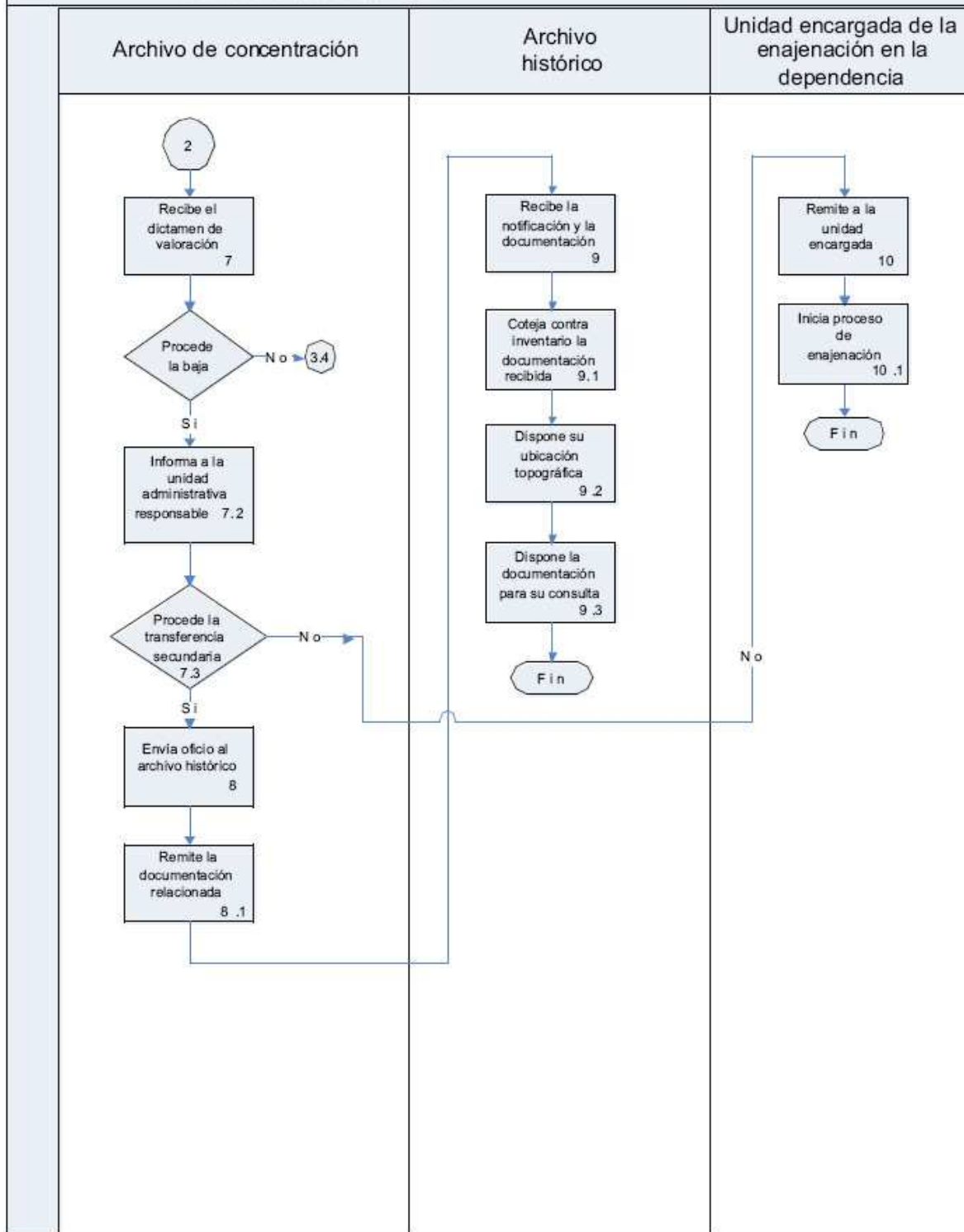
### Objetivo general

Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al trámite y control de las bajas de archivos generadas por la administración pública Estatal que permitan la adecuada coordinación entre las instancias archivísticas del gobierno estatal y el SEDA.

### Objetivos específicos

- Establecer las responsabilidades y acciones que las entidades y dependencias deberán llevar a cabo en los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites a efectuar para obtener las autorizaciones que corresponden al SEDA.
- Determinar las responsabilidades y acciones que el SEDA contemplará en cuanto a los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites que observará para otorgar las autorizaciones que le corresponden.

Procedimiento : Elaboración de la solicitud de baja documental o transferencia secundaria



PROCEDIMIENTO: BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA			
NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
PREVALORACIÓN DOCUMENTAL			
1.	Control de la disposición documental	Archivo de concentración	Vigila la caducidad de las series documentales.
1.1			Revisa el control de vigencias documentales.
1.2			Solicita por oficio la opinión y, en su caso, la autorización para la baja documental a la unidad productora de la serie; o bien, la ampliación del plazo precautorio.
1.3			Registra la ampliación del plazo precautorio.
2	Autorización de la unidad productora	Unidad productora de la documentación en la dependencia	Recibe el oficio y revisa el Catálogo de disposición documental.
2.1			Determina, con base en sus funciones, la viabilidad de la baja documental.
2.2			Comunica oficialmente al archivo de concentración Si procede: pase al 3 No procede: véase el 1.3.
3.	Integración de la solicitud de baja documental	Archivo de concentración	Recibe al determinación de la unidad productora de la documentación.
3.1			Elabora el concentrado de inventarios.
3.2			Completa la ficha de prevaloración documental.

3.3			Coteja si la documentación es administrativa o contable.
3.4			Integra todos los elementos y autorizaciones, en su caso, para anexarlas a la solicitud de baja a enviar al SEDA.
<b>SOLICITUD Y DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL</b>			
5.	Gestión de baja documental	Unidad administrativa solicitante (archivo de concentración)	Envía el oficio de solicitud de valoración al Sistema Estatal de Documentación y Archivo, adjuntando los requisitos de conformidad con el instructivo.
6	Valoración por parte del SEDA	Dirección de Documentación y Archivos	Recibe el oficio y valida los requisitos para la baja documental de conformidad con el instructivo.
6.1			Emite el dictamen de valoración documental.
6.2			Envía a la unidad administrativa solicitante el dictamen de valoración documental y en su caso el acta de baja documental.
7	Baja documental	Unidad administrativa solicitante (archivo de concentración)	Recibe el dictamen de valoración documental y en su caso el acta de baja documental Si procede la baja: pase al 7.1 No procede la baja: véase el punto 3.4 Si procede la transferencia secundaria: véase el punto 8.
7.1			Informa a la unidad administrativa responsable de la enajenación de bienes para que proceda a la baja.
8	Envío de la documentación al archivo histórico	Archivo de concentración	Envía oficio al archivo histórico de la dependencia informando sobre el dictamen y solicitando la recepción de la transferencia secundaria.
8.1			Remite la documentación relacionada al archivo histórico de la dependencia.
9	Recepción y apertura a la consulta pública	Archivo histórico	Recibe la notificación y la documentación enviada por el archivo de concentración. Coteja contra inventario a

			documentación recibida.
9.1			Dispone su ubicación topográfica en el espacio destinado.
9.2			Dispone la documentación a la consulta del público.
10	Proceso de enajenación	Unidad encargada de la enajenación	Solicitud para aplicar el proceso de enajenación.
10.1		dependencia	Inicia proceso de enajenación.

Sin excepción, las solicitudes de dictamen de valoración documental para la baja o transferencia a los archivos históricos de las dependencias o entidades que se promuevan ante el SEDA, deberán presentarse con la siguiente documentación:

- A. Oficio de solicitud.
- B. Inventario de baja o transferencia secundaria.
- C. Archivo contable (en su caso).
- D. Ficha técnica de prevaloración.
- E. Declaratoria de prevaloración.

A. Oficio de solicitud

Destinatario:

**Director General del Sistema Estatal de Documentación y Archivo**

**Cordillera Himalaya 605, Fraccionamiento Lomas 4ª Sección C.P. 78216, San Luis Potosí, S.L.P.**

Me permito someter a la autorización del Sistema Estatal de Documentación y Archivo, a su cargo, la transferencia (secundaria o baja) de los archivos que a continuación se describen:

- a. Nombre de la dependencia o entidad tramitadora, así como de la unidad para quien se promueve la baja o transferencia.
- b. Periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen.
- c. Peso aproximado de la documentación en kilogramos (ver tabla de conversión).
- d. Denominación del área y ubicación donde se encuentra el material documental.
- e. Indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos en cuestión.
- f. Nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o responsable del archivo de concentración, según sea el caso.

Tabla de conversión de unidades de medida de archivo

Con base en el siguiente cálculo:	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide entre 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.12 metros cúbicos	Metros lineales de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.42
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.020 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.020
Un kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.00165 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.00165
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas	Toneladas de archivo	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 1.667 toneladas	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.667
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media es 12 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto, la media es de 600 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600

## B. Inventario de baja o transferencia secundaria

Elementos obligatorios:

- Logotipo de la dependencia o entidad.
- Nombre de la dependencia o entidad.
- Nombre de la unidad administrativa.
- Nombre del área de procedencia del archivo (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes).
- Número secuencial (que indicará la secuencia de los elementos que conforman el inventario).
- Nombre del expediente o breve descripción de contenido.
- Código de clasificación que identifique a la sección, serie y expediente.
- Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal, o varios).
- Periodo de trámite (años extremos que abarca la documentación).
- Vigencia documental (conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas).

De ser el caso, la vigencia documental incluirá el número de años correspondiente a un tanto igual al periodo de reserva, siempre y cuando la suma total sea mayor, para lo cual se hará la indicación pertinente.

k) Hoja de cierre: deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas citados a continuación:

- *El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ (hojas) y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años de \_\_\_\_\_ (periodo), contenidos en \_\_\_\_\_ (legajos o cajas), con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ (kg)*
- *Nombre y firma de los que formularon el inventario*



- *Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación*

Inventarios genéricos.

Cuando los archivos cuya baja o transferencia se promueve sean de contenido semejante, se aceptará que éstos sean descritos por caja.

Ejemplos:

- Juicios sucesorios
- Auditorías
- Licencias
- Permisos de importación
- Actas del Comité de Adquisiciones
- Expediente clínico

La descripción deberá contener la mayor cantidad de información posible acerca de los expedientes contenidos en la caja correspondiente.

Ejemplos:

- 60 expedientes sobre juicios sucesorios con código 501.20 a 501.80
- 40 expedientes de auditorias de recursos humanos y contabilidad con código A23.88-A23.128
- 60 expedientes de archivo clínico código EC. 2000.1-60

### C. Ficha técnica de prevaloración

Elementos:

- Funciones o atribuciones

Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, de acuerdo con el reglamento interior de la dependencia o entidad o el documento equivalente.

- Carácter de la función o atribución

Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.

- Valor de los archivos

Señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.

- Antecedentes

Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.

- Datos de los archivos

Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

- Metodología de valoración

Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad.

Nota.

Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.

### E. Declaratoria de prevaloración

(Logotipo y nombre de la dependencia o entidad)

## DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve constan de \_\_\_ fojas que amparan archivos procedentes de: nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s).

La baja o transferencia secundaria se promueve con base en el catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico o contable).

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y \_\_\_ (especificar aquí si se detectaron) \_\_\_ expedientes o series con valor histórico, mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia (al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al AGN, previa aprobación del plan de rescate).

Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes (en caso negativo, explicar qué acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas), en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede (o rescate de archivos con valores permanentes).

Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Lugar y fecha

Nombre

Puesto

### Guía para la elaboración de la carátula de expedientes

## Carátula de expediente

(1) Logotipo

(2) Código de expediente \_\_\_\_\_

(3) Fondo \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

(4) Sección \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

(5) Serie \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

(6) Título del Expediente \_\_\_\_\_

(7) Descripción

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(8) Expediente no. \_\_\_\_\_

(9) Fechas extremas \_\_\_\_\_

(10) No de Fojas \_\_\_\_\_

(11) Valor documental

Administrativo \_\_\_ Fiscal \_\_\_ Legal \_\_\_ contable \_\_\_\_\_

(12) Vigencia documental

(13) Archivo de trámite

(14) tiempo de guarda \_\_\_\_\_ (15) Responsable \_\_\_\_\_

(16) Archivo concentración

(17)Tiempo de guarda \_\_\_\_\_ (18) Responsable \_\_\_\_\_

(19) Valoración Histórica \_\_\_\_\_

PARTES DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA

(20) Información reservada

(21) Partes o secciones del expediente: \_\_\_\_\_

(22) Periodo de reserva \_\_\_\_\_

(23) Ampliación del periodo de reserva \_\_\_\_\_

(24) Fundamento legal \_\_\_\_\_

(25) Información confidencial

(26) Partes o secciones del expediente: \_\_\_\_\_

(27) Fundamento legal \_\_\_\_\_

Clasificación de la Información

(28) Fecha de clasificación \_\_\_\_\_

(29) Acuerdo de Clasificación \_\_\_\_\_

Desclasificación de la información

(30) Fecha de desclasificación \_\_\_\_\_

(31) Acuerdo de Desclasificación \_\_\_\_\_

Número	Concepto	Descripción
(1)	Logotipo	Logotipo de que identifica a la institución.
(2)	Código de expediente	Elemento identificador del expediente constituido por los códigos asignados a la sección serie y elementos descriptivos del expediente, en base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
(3)	Fondo	Nombre de la Entidad Pública.
(4)	Sección	Área productora del expediente.
(5)	Serie	Categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.
(6)	Título del Expediente	Título que identifica al expediente.
(7)	Descripción	Breve descripción o extracto del contenido del expediente.
(8)	Expediente no. (opcional)	Número de expediente o expedientes por los cuales esta constituido el asunto tema.
(9)	Fechas extremas	Fechas de apertura y en su caso de cierre del expediente.
(10)	Número de Fojas	Numero de fojas útiles al cierre del expediente.
(11)	Valor documental	Características de los documentos en base a sus características administrativas legales fiscales o contables.
(12)	Vigencia Documental	Tiempo de guarda en el archivo de tramite en base a su valor documental.
(13)	Archivo de Trámite	Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública de los entes obligados;
(14)	Tiempo de guarda	Tiempo por el cual estará el expediente en el archivo de trámite.
(15)	Responsable (opcional)	Nombre del Servidor Público responsable del archivo de trámite.
(16)	Archivo de Concentración	Conjunto orgánico que contiene de forma precautoria los documentos cuya consulta es esporádica por parte de los entes obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.
(17)	Tiempo de guarda	Tiempo por el cual estará el expediente en el archivo de Concentración.
(18)	Responsable (opcional)	Nombre del Servidor Público responsable del archivo de Concentración.
(19)	Valoración histórica (secundaria)	Marcar si contiene información evidencial-histórica para su conservación permanente en el archivo histórico.
(20)	Información Reservada (de acceso restringido)	Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público.
(21)	Partes o secciones del expediente:	Mencionar las páginas o partes del expediente que son de acceso restringido para elaboración de la versión pública correspondiente.
(22)	Periodo de reserva	Tiempo por el cual se restringe el acceso al público.
(23)	Ampliación del periodo de reserva	Tiempo por el cual se adiciona tiempo de restricción al público, previa autorización de CEGAIP.

(24)	Fundamento legal	Para fundar la clasificación de información como reservada, deberá señalarse, artículo, fracción, inciso, subinciso y párrafo de la Ley, o de otras disposiciones legales o reglamentarias que expresamente le otorguen ese carácter. Artículo decimo de "Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública".
(25)	Información Confidencial	Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales, salud y expediente médico, y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los entes obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;
(26)	Partes o secciones del expediente:	Mencionar las páginas o partes del expediente que son de acceso restringido para elaboración de la versión pública correspondiente.
(27)	Fundamento legal	Basarse en las Normas para la Protección Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados. Y Artículos 48 al 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
(28)	Fecha de Clasificación	Fecha en la que en base al acuerdo de Clasificación de Información como reservada el expediente será de acceso restringido.
(29)	Acuerdo de Clasificación	Número de acuerdo emitido por el Comité de Información o la persona responsable para ello, en donde se Clasifica la información.
(31)	Acuerdo de Desclasificación	Acuerdo emitido por el Comité de Información o la persona responsable para ello, en donde se desclasifica la información.