

Sistema Institucional de Archivos

Subcoordinación de Archivos

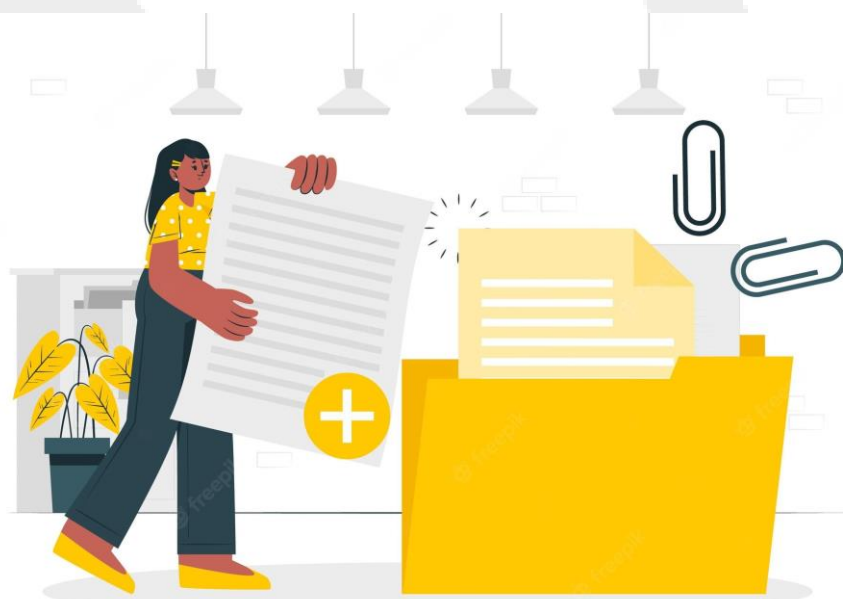


CAPÍTULO V

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

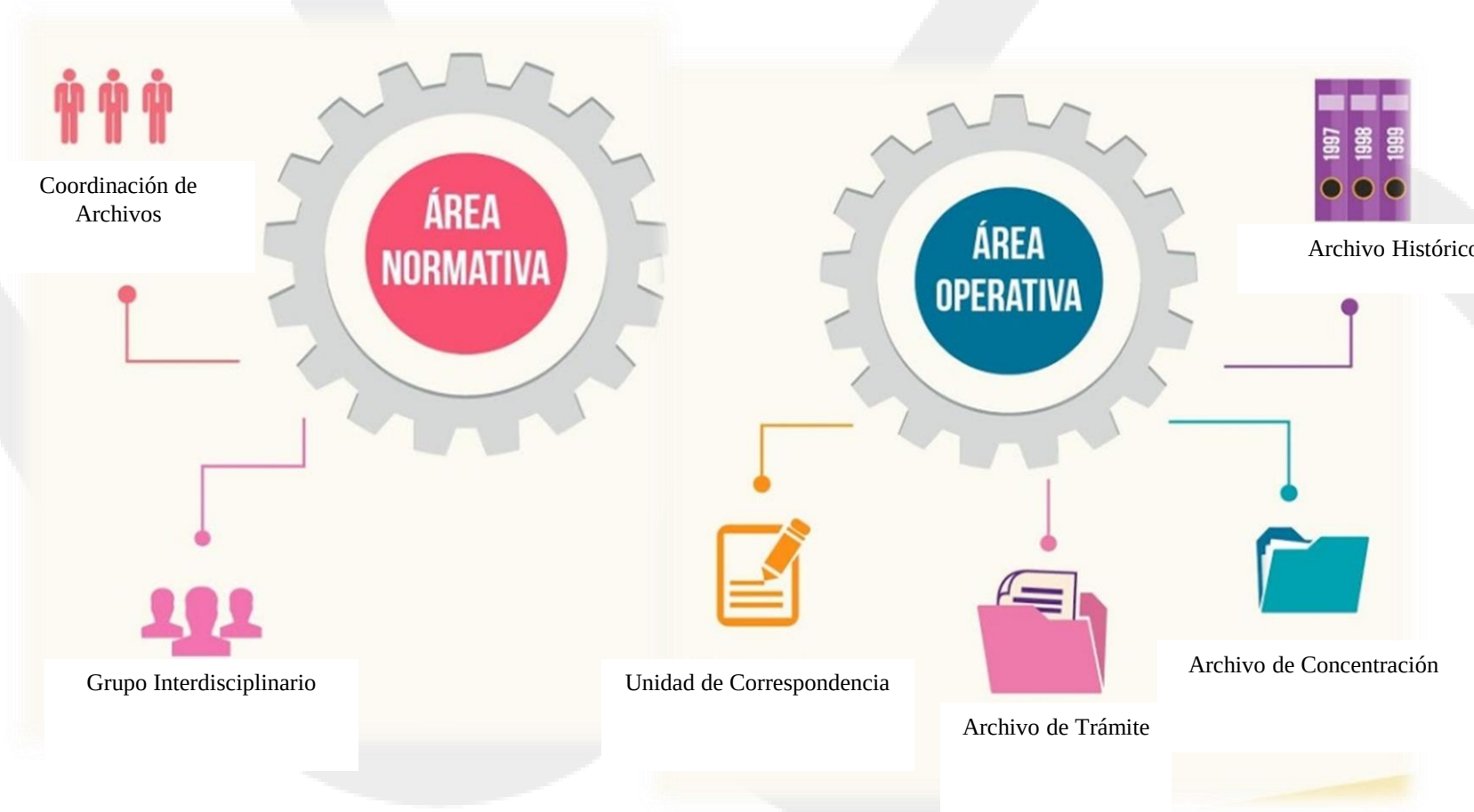
Artículo 23. Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Es de vital importancia señalar que de acuerdo a lo establecido en la Ley General, cada sujeto obligado será el responsable de operar su propio Sistema Institucional de Archivos. Por consiguiente, deberán de conservar y organizar todos los documentos de archivo a su cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen dichos documentos y toda aquella información bajo su posesión.



También se establece que la información documental deberá agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca AGN.

¿Cómo esta integrado el Sistema Institucional de Archivos?





Área Coordinadora de Archivos

La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; su titular deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de cada sujeto obligado.

(LAE Art. 5, fracc. X, 2021)



Unidad de Correspondencia

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

(LAE Art. 32, 2021)



Archivo de Trámite

Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

(LAE Art. 5, Fracc. VI, 2021)

Cada área o unidad administrativa deberá contar con un AT.

¿Cuáles son sus Funciones?

Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.

Clasificación de documentos.

Asegurar la localización y consulta mediante la elaboración de Inventarios documentales.

Resguardar los Archivos.

Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control archivística.

Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.



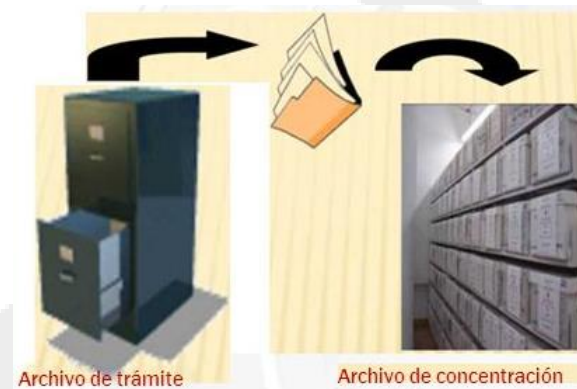
Archivo de Concentración

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

(LAE Art. 5, Fracc. V, 2021)

- Administrativo
- Fiscal
- Legal
- Contable

Valor
documental

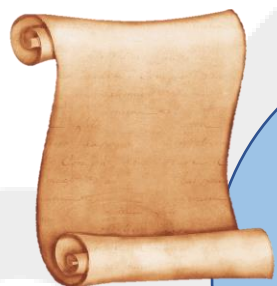


Requisitos que deben cumplir los expedientes para ser remitidos en una transferencia primaria

• Estar concluidos	• Utilizar únicamente folders como guardas
• Respetar los periodos del catálogo de disposición documental (CADIDO)	• Contar con clasificación
• Sin elementos que afecten su conservación	• Fojas enumeradas

¿Cuáles son sus Funciones?

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos de la Ciudad de México y en sus disposiciones reglamentarias.
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados.
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda.



Archivo Histórico

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

(LAE Art. 5, Fracc. IX, 2021)

¿Cuáles son sus Funciones?

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.



**EL ARCHIVO MUNICIPAL CUENTA ACTUALMENTE
CON LA SIGUIENTE GUÍA DE FONDOS:**

FECHAS	FONDOS	CAJAS	EXP.
1668-1823	Colonial	338	8,041
1824-1846	Independencia	82	4,554
1847-1856	Invasión norteamericana	26	2,055
1857-1866	Reforma e intervención francesa	21	605
1867-1876	República restaurada (juarismo)	33	830
1877-1909	Porfiriato y Terracismo	385	9,718
1910-1916	Revolución	75	1,265
1917-1934	Reconstrucción	216	2,784
1935-1940	Cardenismo	133	1,165
1941 - en adelante	Contemporáneo	478	3,259
TOTALES		1,787	34,276



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)

- Es el instrumento que permite concentrar información para cada serie documental, señala expedientes y documentos generados de una función o atribución institucional; proporciona una estimación de sus valores documentales: primarios y secundarios, refleja sus condiciones de acceso (público, reservado, confidencial) así como señalamientos a los tiempos de guarda en los archivos de trámite, concentración e histórico desde la perspectiva de los productores, es decir, de las áreas generadoras de la documentación.
- Permite analizar y determinar los valores de los documentos y su disposición final.
- Es el sustento para construir el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Lo que se necesita para el llenado de FTVD:

1. Estructura orgánica u organigrama vigente.
2. Decreto de creación.
3. Manual de procesos y procedimientos.
4. Marco jurídico que aplica.
5. Manual de organización.

Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Área de Identificación

1.Código de la serie

Nombre de la serie

2.Código de la subserie

Nombre de la subserie

3.Descripción de la serie.

4.Marco Jurídico que fundamenta la serie.

Mencionar el nombre del procedimiento (de acuerdo al Manual de Procedimientos)

5. Actividades inherentes a la serie.

Describir el procedimiento que refleja los tipos de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo.

6. Palabras claves relacionadas con la serie

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

9.Valores documentales: Administrativo, Legal, Fiscal o contable (justificación)

10.Plazos de conservación : Trámite, Concentración, Total (justificación)

11. Técnicas de selección de la serie: Eliminación, Conservación o Muestreo (Justificación).

12. Condiciones de acceso a la información: Pública, Reservada o confidencial.

13. Fechas extremas de la serie documental:

14.Año de conclusión de la serie: Esta serie documental, continúa vigente.

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

16. Nombre del área productora:

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la Unidad administrativa o del área productora:

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

20. Correo electrónico del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Validación de las Fichas técnicas de valoración documental.

Integrantes del grupo interdisciplinario



FONDO

GOBIERNO MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

SECCIÓN

CLAVE	SECCIÓN
4C	Recursos Humanos
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
12C	Transparencia y Acceso a la Información

SERIE

CLAVE	SERIE
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
8C.16	Administración y servicios de archivo
12C.4	Unidades de enlace

GMCH-CTGAyA-SC-DSIA-4C.22/01L1-2022

Fondo	Área productora	Sección	Serie	Subserie	Número de expediente	Legajo	Año de apertura
Clasificación Archivística					Ordenación		

CODIGOS DE LAS SECCIONES COMUNES	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
1C	Legislación
2C	Asuntos Juridicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoria de Actividades Publicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Politicas
12C	Transparencia y Acceso a la Información



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA,
GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS

Ficha Técnica de Valoración Documental

Análisis del procedimiento

Área de Identificación

1. Código de la serie	
Nombre de la serie	

2. Código de la subserie	
Nombre de la subserie	

3. Descripción de la serie.

4. Marco Jurídico que fundamenta la serie.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6º.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y

Código	Secciones
4C	Recursos Humanos
	Series
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Curricula de personal
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales



Preguntas: