



INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Coordinación de Transparencia,
Gobierno Abierto y Archivo



Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I.

Cuadro General de Clasificación Archivística

II.

Catálogo de Disposición Documental

III.

Inventarios Documentales

IV.

Guía de Archivo Documental

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua Art.24

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)



El propósito de la conformación del Grupo Interdisciplinario será:

Colaborar con la Coordinación de Archivos y áreas productoras de la documentación en el establecimiento de:

En el proceso de la elaboración de las herramientas de control y consulta archivísticos de la Institución

Análisis de procesos y procedimientos institucionales y sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental respete el marco normativo, la operación funcional, misional y objetivos de la Institución

Formular opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series



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.22/01-2022

CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Sección	Serie	Subserie	
1C Legislación			
	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	
2C Asuntos Jurídicos			
	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	
	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	
	2C.11	Interposición de recursos administrativos	
	2C.12	Opiniones técnicos jurídicas	
	2C.18	Derechos Humanos	
3C Programación, Organización y Presupuestación			
	3C.3	Procesos de Programación	
	3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	
	3C.19	Análisis financiero y presupuestal	
	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	
4C Recursos Humanos			
	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	
	4C.3	Integración del expediente único de personal	
	4C.5	Nómina de pago de personal	
	4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	
	4C.29	Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	
5C Recursos Financieros			
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	
	5C.4	Ingresos	
	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	
	5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)	
6C Recursos Materiales y Obra Pública			
	6C.4	Adquisiciones	
	6C.4.1	Adjudicación directa	
	6C.6	Control de contratos	

CADIDO

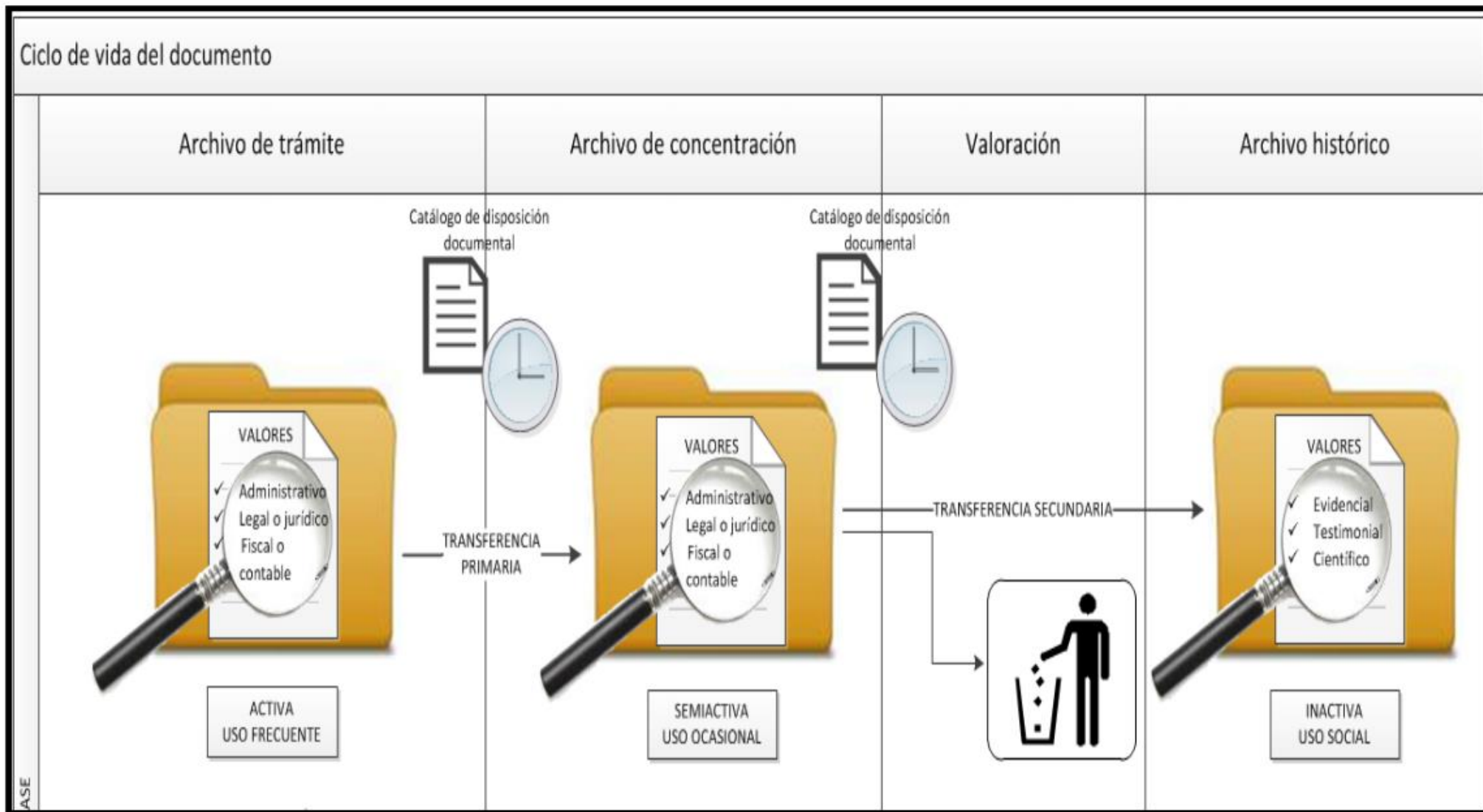
Al registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Código	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES					
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO						
	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE						A					L	F	A de T	A de C	TOTAL
12 C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						A	L	F	Años	Años	Años	E	C	M	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.						X	X		4	8	12			X	Selectivo o cualitativo

- Establece los valores: **A**-Administrativo, **L**-Legal y **F**-Fiscal.
- Las vigencias y plazos de conservación documentales en años: **A de T**-Archivo de Trámite, **A de C**-Archivo de Concentración, **TOTAL**-Completa.
- La **Técnica de selección** de cada una de las series documentales: **eliminación** (**E**), **conservación** (**C**) y **muestreo** (**M**).

Catalogo de Disposición Documental

Fondo:											
Sección: 1C Legislación											
Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	-	2	4	6	-	X	-	-
Sección: 2C Asuntos Jurídicos											
Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X	-	2	4	6	-	X	-	-
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	-	-	2	1	3	X	-	-	-
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X	-	2	4	6	-	X	-	-
2C.12	Opiniones técnicos jurídicas	X	X	-	6	6	12	-	X	-	-
2C.18	Derechos humanos	X	-	-	6	6	12	-	X	-	-





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 Materales 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/
Subcoordinación de Archivos

Ficha técnica de valoración documental
Análisis del procedimiento

Área de identificación

1.Código de la serie	4C.22
Nombre de la serie	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas
2.Código de la subserie	-----
Nombre de la serie	-----

3.Descripción de la serie.

En esta serie se encuentran los documentos relacionados con el procedimiento de solicitud de impartición de capacitaciones internas y externas del Gobierno Municipal de Chihuahua.

4.Marco Jurídico que fundamenta la serie.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario oficial de la Federación, 5-05-1917 última reforma 08-05-2020

Artículo 6°.- 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 bases:
I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. La ley determinará las excepciones específicas

Valor documental y vigencia					
Fondo:	FOPE17	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz			
Valor documental	Definición	Ejemplos	Archivo en Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa
Administrativo	Son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones, derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en las dependencias en general, por disposición legal, y que además, no tienen valor legal o contable	Oficio Memorando Informes Vitae trabajo Programas Correspondencia enviada y recibida Reportes Bitácoras, etc. Circular Currículum Planes de	2 ó 3 años	4 ó 5 años	Su período máximo de conservación es de 7 años.
Legal	Los documentos con valor legal o jurídico, los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley. Se conservarán en el Archivo de Trámite (en el área) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo.	Ordenes de Aprehesión Oficiales Administrativas Entrega-Recepción Investigaciones Ministeriales Convenios Contratos de Acuerdo Resoluciones Fiscales, Civiles, etc. Gacetas Actas Actas de Actas Causas Penales Juicios	Durante su desahogo	10 años	Se conservarán por un periodo de 10 años, posteriores a su desahogo
Fiscal y Contable	El documento con valor fiscal o contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y del gasto público; así como todos los autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación. Los originales deben ser custodiados por la Unidad Administrativa.	Facturas Notas Recibos Cheques Contratos Pedidos de Pago Cuentas por pagar Sujetos a comprobar Pólizas en general Auditorías y revisiones diversas Ordenes	2 años	3 años	Se conservarán por un periodo de 5 años
		Cuentas por liquidar sin analizar	12 años	3 años	15 años
		Comprobación original de la radicación otorgada, no enviada a la unidad administrativa, para su registro contable	6 años	6 años	12 años
Hay documentos que pueden tener dos o más valores					
Los expedientes de personal son considerados documentos de carácter Confidencial y queda a disposición de la Subdirección de Recursos Humanos determinar su Baja Definitiva					Mínimo un año después de la conclusión de la relación laboral, por baja, defunción o retiro voluntario
Para la determinación de archivos con "Valor Histórico" el contenido del expediente deberá reflejar acciones, actividades, procedimientos y procesos de carácter sustantivo. Para lo anterior, cada área generadora determinará qué documentos pudieran tener "valor histórico" indicándolo en el formato con el que se remitan los documentos a la Oficina de Custodia de Documentación y entregando por separado dichos documentos.					

[illegible]



INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRAMITE 2021-2024

Fecha: Chihuahua Chih. A 28 de Junio del 2022	
Fondo: Gobierno Municipal de Chihuahua	TD = Tradición documental.
Unidad Administrativa: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos	
Área productora: Departamento del Sistema Institucional de Archivos	
Sección: 4C Recursos Humanos	
Serie: 4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	

Nº	Nº. Cajas	Nº. Expedientes	Título del expediente	Descripción del expediente	Periodo de		Soporte	TD		Valor Documental	ubicación topográfica	Estado de Conservación	Notas
					año de apertura	año de cierre		Original	Copia				
1	1	1	Gobierno Municipal de Chihuahua	Documentación generada de las capacitaciones impartidas al Gobierno Municipal en materia archivística durante el 2022	2022	2022	F/E	x		Administrativo	Edificio del Real piso 10, gaveta 2.	Bien	Expediente híbrido. Documentación se encuentra con grapas y en carpetas de aros
2	1	2	Nombramiento de Enlaces de Archivo de Trámite	Oficios de las dependencias con la información del nombramiento de los enlaces de archivo de trámite (14 feb 2022 - 14 Jun 2022)	2022	2022	Físico	x		Administrativo	Edificio del Real piso 10, gaveta 2.	Bien	La documentación se encuentra con grapas en folders color manila.
3	1	3	Autorización del PADA 2022	Documento firmado, Revisado y aprobado por integrantes del Grupo Interdisciplinario el 31 de mayo	2022	2022	F/E	x	x	Administrativo	Edificio del Real piso 10, gaveta 1	Bien	

No. de cajas	con	expedientes, equivalentes a	metros lineales.
Lic. Laura Chaires Erives			Lic. Carmen Yamin Hidalgo Posada
Elaboró			Titular del área



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA,
GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS

Unidad administrativa: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Área productora: Departamento del Sistema Institucional de Archivos
Fondo: Gobierno Municipal de Chihuahua
Serie: 4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas

Sección: 4C Recursos Humanos
Subserie:

No. consecutivo	No. de caja	No. expediente	Clasificación archivística	Título del expediente	Descripción del expediente	Tradición documental		Soporte		Condiciones de acceso			No. de folios	Legajo	Periodo de trámite		Valor documental			Vigencia documental			Ubicación topográfica	Notas
						O	C	F	E	P	R	C			Apertura	Cierre	A	L	C/F	AT	AC	T		
1	1	1	GMCH-CTGAYA/SA-DSIA-4C.22-01-2022	Capacitación de sensibilización archivística	Documentación resultante de la capacitación, listas de asistencias y fotografías en materia de archivo impartidas los Coordinadores de EAT	x		x	x	x			20	1	2022	2022	x			2	4	6	Edicio del Real, piso 10, gaveta 1	la documentación se encuentra con grapas y en carpetas de
2	1	2	GMCH-CTGAYA/SA-DSIA-4C.22-02-2022	Capacitación de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	Documentación resultante de la capacitación, listas de asistencias y fotografías en materia de archivo impartidas los EAT	x		x	x	x			35	1	2022	2022	x			2	4	6	Edicio del Real, piso 10, gaveta 1	La documentación se encuentra con clips en carpetas amarillas
1	2	3	GMCH-CTGAYA/SA-DSIA-4C.22-03-2022	Capacitación de sensibilización archivística	Documentación resultante de la capacitación, listas de asistencias y fotografías en materia de archivo impartidas a los directivos de las dependencias centralizadas del	x		x	x	x			20	1	2022	2022	x			2	4	6	Edicio del Real, piso 10, gaveta 2	

El presente inventario consta de 139 folios y ampara la cantidad de 12 expedientes de los años 2000 a 2000.

Elaboró

Lic. Laura Chairez Erives
Nombre completo del responsable del archivo de trámite y cargo

Revisó

Mtra. Lorena Gallegos Renova
Nombre completo del Titular del área productora y Cargo

Autorizó

Lic. Carmen Yazmin Hidalgo Posada
Nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa y cargo

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

Unidad administrativa : _____

Área productora:

Fondo:

Sección: _____

Serie: _____

Subserie: _____

Fecha de transferencia: _____

No. de transferencia: _____

[illegible]



La **Guía de Archivo Documental** o **Guía simple de archivos** es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series **documentales**, de los **archivos** de un sujeto obligado, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística

Sección		8C Tecnologías y servicios de la información			
Serie	Subserie	Descripción de la serie	Fechas extremas de la serie	Cantidad	Unidad de medida: Expedientes o cajas.
8C.4		El Desarrollo de Proyectos: de Telecomunicaciones, así como la implementación del AGN a la RED de otras Ciudades, Implementación de repositorios documentales otras Instituciones y Ciudades.	2015-2017	3	Expedientes
8C.11		Contiene la documentación relacionada con el Desarrollo de sistemas varios que se han implementado en la Institución como son: El (SAA) Sistema de Administración de Archivos , (SIRANDA) , (GRP) Sistema Integral de Administración. Armonización Contable.	2016-2017	2	Expedientes
8C.11	8C.11.3	Esta subserie se refiere a los Sistemas que se han implementado en la Institución para uso propio Ejemplo: SAA, SIRANDA, GRP	2016-2017	2	Expedientes
8C.15		Se refiere al desarrollo de proyectos relacionados con las políticas de gobierno digital y gestión de información	2017-2017	1	Expedientes
8C.16		Concentra la documentación que emite el Sistema institucional de Archivos para la organización, descripción, conservación de los archivos	2015-2017	10	Expedientes
8C.16	8C.16.2	Versa sobre la documentación que se genera para de la elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	2017-2017	1	Expedientes
8C.18		Incrementar, organizar, preservar y difundir los acervos bibliohemerográficos del Archivo General de la Nación a través de un eficiente servicio y acceso a la información.	2017-2017	1	Expedientes
8C.25		Se refiere a todos los solicitudes de digitalización que solicitas las diversas áreas del AGN.	2017-2017	1	Expedientes
Sección		9C Comunicación social			



Gracias