



Guía ejemplificativa para la realización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de los Municipios.



De acuerdo a lo establecido en el Dispositivo Décimo quinto de los “Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos”, los sujetos deberá elaborar sus Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos:

- El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- **El Catálogo de Disposición Documental;**
- Los inventarios Documentales:
 - a) General
 - b) De transferencia
 - c) De baja
- **Guía Simple de Archivos**

Cabe mencionar que el “Catálogo de Disposición Documental” y la “Guía Simple de Archivos” forman parte de las obligaciones de transparencia comunes establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley local 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos son instrumentos técnicos que propiciarán una adecuada organización, conservación y localización expedita de los documentos. La información para conformarlos se recabará mediante el llenado de la ficha de valoración que deberá realizar cada responsable de archivo de trámite con base a las funciones identificadas en cada área administrativa.

Ficha de Valoración

Serie documental:

Unidad Administrativa:

Nombre del área:

(dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalencia)

1. Clave de la serie _____ Nombre de la serie _____

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. 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 relacionada con la serie, no más de cinco)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejen 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 una 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? Si _____ 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)

Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General se define como el instrumento que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones o funciones sustantivas de cada dependencia. Su clasificación será jerárquica y contará con un Fondo, subfondo, secciones y subsecciones (en caso de ser necesario).

Ejemplo:

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NIVEL DE DESCRIPCIÓN	CLAVE	NOMBRE
FONDO	FOAY_(Colocar clave que aparece en los lineamientos estatales)	H. AYUNTAMIENTO DE _____
SUBFONDO	PRE100	PRESIDENCIA
SECCIÓN	SIND200	SINDICATURA
SECCIÓN	REG300	REGIDURÍA
SECCIÓN	SEC400	SECRETARÍA PARTICULAR
SECCIÓN	CON500	CONTRALORÍA
SECCIÓN	TES600	TESORERÍA
SECCIÓN	OFI700	OFICIALÍA MAYOR
SECCIÓN	UT800	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SECCIÓN	DIF900	DIF MUNICIPAL
SUBSECCION	INA910	INAPAM
SUBSECCION	TRS920	TRABAJO SOCIAL
SECCIÓN	OBP1000	OBRAS PÚBLICAS
SECCION	INS1100	INSTITUTO DE LA MUJER
SECCIÓN	REC1200	REGISTRO CIVIL
SECCIÓN	FOA1300	FOMENTO AGROPECUARIO

SECCIÓN	CAS1400			CASA DE LA CULTURA				
SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
SINDICATURA	SIND 200			EXPEDICIÓN DE CONTRATOS	La serie está compuesta por ...	SIND 200.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	SIND 200.1a
							CONTRATO DE COMPRA-VENTA	SIND 200.1b

Nota: El Cuadro General se adaptará de acuerdo a la estructura orgánica de cada Municipio.

Catálogo de Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento técnico de registro general y sistemático el cual deberá vincularse al Índice de Expedientes Reservados así como actualizarse periódicamente cada año y deberá enviarse una copia al Archivo General del Estado de Veracruz para su validación y registro.

El catálogo se conforma por:

- Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado, con cuyo nombre se identifica.
- Subfondo: De acuerdo a la estructura orgánica del sujeto obligado, la subdivisión del fondo.
- Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Subsección: Son las unidades administrativas en la que se divide la sección de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
- Clave: Es el número de la serie formado por la sección, con el que se identifica el conjunto de documentos de una misma atribución general.
- Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- Valor documental: Este determina el valor primario de la documentación, si es de naturaleza administrativa, legal, fiscal o contable.
- Plazos de conservación: Permite identificar el tiempo que permanecerá un expediente a cada uno de los archivos antes de transferirse a su siguiente destino.
- Clasificación de la información: En este apartado se especifica el carácter de la información si es público, reservado o confidencial.
- Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Deberá anotarse en cada columna:



- 1.- Clave serie: Deberá anotarse la clave del área de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el número consecutivo de las series que contenga el área. Ejemplo: **SIND 200.1**
- 2.- Series documentales: Nombre de la serie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3.- Clave de la subserie: Deberá anotarse la clave del área de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el número consecutivo de subserie. Ejemplo: **SIND 200.1a**
- 4.- Subserie: Nombre de la subserie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 5.- Tipo de documento: Anotar una “X” según los valores correspondientes de la serie.
- 6.- Valor de la información: Anotar una “X” si la serie contiene información pública, reservada o confidencial.
- 7.- Tiempo de guarda (años): El número de años que se resguarda la serie en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- 8.- Destino final: Anotar una “X” si la serie contiene documentos con posible valor histórico.

Ejemplo:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	FOAY__	H. AYUNTAMIENTO DE _____
SUBFONDO	PRE100	PRESIDENCIA
SECCIÓN	SIND200	SINDICATURA
SUBSECCIÓN		

CLAVE SERIE (1)	SERIES DOCUMENTALES (2)	CLAVE SUBSERIE (3)	SUBSERIE (4)	TIPO DE DOCUMENTO (5)				VALOR DE LA INFORMACIÓN (6)			TIEMPO DE GUARDA (AÑOS) (7)		DESTINO FINAL (8)	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO
SIN 200.1	EXPEDICIÓN DE CONTRATOS				X			X	X	X	2	8		X
		SIND 200.1a	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		X			X	X	X	2	8		X
		SIND 200.1b	CONTRATO DE COMPRAVENTA		X			X	X	X	2	8		X



La Guía Simple de Archivos

La Guía simple de Archivos es el instrumento que describe las series documentales de los archivos, así como sus características generales derivadas del Cuadro de Clasificación Archivística. Deberá contener como mínimo los siguientes datos. Tal como se muestre en el siguiente ejemplo:

Ejemplo:

Unidad Administrativa	H. Ayuntamiento de _____
Área de procedencia del archivo	Sindicatura
Nombre del Responsable y Cargo	(Nombre del titular del área donde se genera la serie)
Domicilio	(Domicilio donde se encuentra el área generadora de la serie)
Teléfono	(Teléfono institucional del área generadora de la serie)
Correo electrónico	(Correo electrónico institucional del titular del área generadora de la serie)

CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHA
SIND 200.1	Expedición de Contratos	La serie está compuesta por ...	2015-2018