

STPS



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CONASAMI



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Página

9 de noviembre de 2007

1 de 42

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CONASAMI

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

**ÍNDICE GENERAL**

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1. CAPÍTULO I. Disposiciones generales | 7 |
| 2. CAPÍTULO II. De la organización de archivos | 10 |
| • SECCIÓN I. De los archivos de trámite | 11 |
| • SECCIÓN II. Del archivo de concentración | 12 |
| • SECCIÓN III. Del archivo histórico | 13 |
| • SECCIÓN IV. De los expedientes de archivo | 14 |
| 4. CAPÍTULO III. De la conservación de archivos | 15 |
| 5. CAPÍTULO IV. De los documentos electrónicos | 16 |
| 6. CAPÍTULO V. De la depuración de documentos | 16 |
| 7. CAPÍTULO VI. Del cuidado y la conservación de los documentos | 17 |
| 8. CAPÍTULO VII. Del préstamo o consulta de información | 17 |
| 9. CAPÍTULO VIII. Del control y vigilancia | 18 |
| 10. CAPÍTULO IX. De la capacitación de personal | 18 |
| 11. TRANSITORIOS | 19 |
| 12. ANEXO: Instructivo de uso del catálogo de disposición documental | 21 |

INTRODUCCIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de esta Entidad es el órgano responsable de coordinar las diferentes actividades de la organización, automatización, custodia y gestión del Archivo General de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Asimismo, ofrece servicios de apoyo a las diferentes áreas y unidades administrativas para que realicen eficientemente sus tareas y actividades referentes a la elaboración, actualización y baja documental de los diferentes archivos de trámite, conservación e histórico bajo su responsabilidad, para dar cumplimiento a los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*.

Importante es para la consolidación institucional y para el cabal cumplimiento de los lineamientos antes mencionados, la observancia de las normas y reglas a las que habrá de ajustarse el funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos, con el fin de regular las diversas actividades de carácter obligatorio, para que a su vez, se ofrezca un servicio de calidad a los usuarios que lo requieran.

Por tal motivo se presenta el *Reglamento del Archivo General de la CONASAMI* buscando coadyuvar al trabajo en equipo de todas las áreas generadoras de información que integran esta Comisión Nacional, para así cumplir exitosamente con nuestros objetivos institucionales.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CONASAMI

El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 4 fracción V, 32, 37 fracción IV y Décimo transitorio de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*; el 42 del *Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, y los *Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, publicados el 11 de junio de 2002, el 11 de junio de 2003 y 20 de febrero de 2004 respectivamente, en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

CAPÍTULO I Disposiciones generales

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento establece los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

ARTÍCULO 2.- Para efecto del presente Reglamento se entenderá por:

I. Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

II. Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por la entidad.

III. Área Coordinadora de Archivos: unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

IV.- Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de la entidad, y que permanecen en él hasta su destino final.

V.- Archivo de trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

VI.- Archivo histórico: unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

VII. Área generadora: unidad responsable de crear información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

VIII. Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

IX. Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

X. Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la entidad.

XI. Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

XII. Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la entidad.

XIII. 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.

XIV. Documentación de trámite: aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que sea de uso frecuente.

XV. Documentación histórica: aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

XVI. Documentación concentración: aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

XVII. Documento de archivo: aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la entidad.

XVIII. Documento electrónico: información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XIX. Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados respecto de un mismo asunto, actividad o trámite de la entidad.

XX. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

XXI. Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XXII. Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos.

XXIII. Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

XXIV. Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciables, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

XXV. Valoración: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

XXVI. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II

De la organización de archivos

ARTÍCULO 3.- El Área Coordinadora de Archivos es la unidad adscrita al Centro de Documentación de esta Entidad, teniendo a su cargo el *Archivo General de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos*.

ARTÍCULO 4.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Funciones relacionadas con la recepción, control y difusión de la documentación:

- a) La custodia, clasificación, catalogación y administración de los documentos contenidos en los expedientes de las distintas áreas y unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- b) Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las áreas generadoras de información.
- c) Difundir el acervo del Archivo que se considere información pública.

II. Informar periódicamente al Comité de Información acerca de la situación en que se encuentran los archivos de cada área generadora.

- a) Áreas y unidades administrativas cuya documentación no ha sido entregada al Área Coordinadora de Archivos en los periodos establecidos.
- b) La documentación solicitada y no regresada en el plazo establecido.
- c) Documentación catalogada como baja documental o fuera de vigencia jurídico-fiscal para su envío al Archivo General de la Nación o alternativas para la optimización de espacio a nueva documentación.

III. Recibir informe completo de la información de las áreas generadoras por periodos completos de cada seis meses, y en su caso, por periodos irregulares de acuerdo a las necesidades de actualización de áreas y unidades administrativas específicas que lo ameriten. Dicha información deberá estar debidamente clasificada, ordenada y relacionada con base a las políticas y lineamientos que establezca el Área Coordinadora de Archivos para el logro de la conservación, control de documentos, recepción y custodia de los archivos.

ARTÍCULO 5.- Las funciones generales de recepción y control de documentación asignadas al Área Coordinadora de Archivos son las siguientes:

- I.- Definir la fecha, horario y condiciones para recibir la documentación, la cual deberá ser entregada por las Áreas Generadoras, en cajas o expedientes ordenados por orden alfabético y numérico, acompañados de un listado de los mismos.
- II.- Recibir cajas o expedientes, mismas que deberán presentar formato de identificación del Catálogo de Disposición Documental (ver anexo 1); una vez revisado debidamente el contenido de cada caja según los listados, se entregará acuse de recibo debidamente firmado y sellado.
- III.- Clasificar y catalogar los documentos que integran el Acervo General de la CONASAMI.
- IV.- Enviar al Departamento de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos de la Entidad, los formatos de identificación del *Catálogo de disposición documental*, la *Guía simple de archivos* para los efectos administrativos correspondientes.
- V.- Enviar al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia del *Catálogo de disposición documental* actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.
- VI.- Elaborar el *Calendario institucional e informe de avance para la organización de archivos de la Entidad*.
- VII.- Elaborar el *Inventario general* del Archivo General de la Entidad, mismo que incluirá únicamente las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003. A partir de el 1º de enero de 2005, deberá iniciar la elaboración del inventario general por expedientes, respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título a partir del 12 de junio de 2003.

Sección I De los archivos de trámite

ARTÍCULO 6.- En cada área o unidad administrativa de la Entidad existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular responsable de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de los archivos de trámite;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del *Cuadro general de clasificación*, el *Catálogo de disposición documental* y el *Inventario general*;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales¹, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al *Catálogo de disposición documental* a que se refiere el lineamiento decimoséptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*.

Sección II Del archivo de concentración

ARTÍCULO 7.- La entidad contará con un archivo de concentración, adscrito al Área Coordinadora de Archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar al Área Coordinadora de Archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;

¹ De acuerdo al la definición del documento *Introducción a la organización de archivos*, editado por el Archivo General de la Nación en el año 2004, “el conjunto homogéneo de documentos producidos de manera continuada o seriada como resultado de una misma actividad, la cual tiende a repetirse indefinidamente en el tiempo. Es equivalente a los tipos de documentos”.

- IV. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del *Cuadro general de clasificación*, el *Catálogo de disposición documental* y el *Inventario general*;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al *Catálogo de disposición documental*.
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la entidad, o al Archivo General de la Nación.

Sección III Del archivo histórico

ARTÍCULO 8.- La Entidad contará con un archivo histórico, adscrito al Área Coordinadora de Archivos. El responsable deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación;
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y
- VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

Sección IV De los expedientes de archivo

ARTÍCULO 12.- Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

Para la identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo² (Comisión Nacional de los Salarios Mínimos);
- III. Sección³ (Área que genera los documentos);
- IV. Serie (Tipo de documento);
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los *Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la

² De acuerdo al la definición del documento *Introducción a la organización de archivos*, editado por el Archivo General de la Nación en el año 2004, “el fondo es el resultado de la aplicación del principio de procedencia y vincula a la totalidad de los documentos producidos por una Institución”.

³ De acuerdo al la definición del documento *Introducción a la organización de archivos*, editado por el Archivo General de la Nación en el año 2004, “consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la Entidad”.

Información Pública (IFAI) y publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 18 de agosto de 2003.

CAPÍTULO III De la conservación de archivos

ARTÍCULO 13.- En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.⁴

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, la Entidad a través del Área Coordinadora de Archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la entidad, de acuerdo con el artículo 7 fracción XVII de la *Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental*.

Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental. La Entidad adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y

II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

⁴ De conformidad con el Capítulo III, artículos 13, 14 y 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, esta Comisión Nacional reportó al IFAI no tener información reservada.

CAPÍTULO IV De los documentos electrónicos

ARTÍCULO 14.- La Entidad tomará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

La Entidad aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

La Entidad realizará programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

CAPÍTULO V De la depuración de documentos

ARTÍCULO 9.- Las funciones de depuración y optimización de espacio físico del archivo son las siguientes:

- I.- Definir y coordinar las acciones adecuadas para la depuración de documentación.
- II.- Establecer un control sistemático en coordinación con las unidades administrativas de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos.
- III.- Para efectos de los plazos de conservación de archivos, se aplicarán los artículos decimoctavo y decimonoveno de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*.

ARTÍCULO 10.- Para la selección de documentos que serán dados de baja, se tomará en cuenta la opinión de los responsables de las Áreas Generadoras. Asimismo, los documentos que sean seleccionados para ser transferidos al Archivo General de la Nación, conforme a lo que establecen los artículos vigésimo y vigésimo primero de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*. De igual manera, se informará al Comité de Información de la Entidad, para su conocimiento y efecto.

CAPÍTULO VI Del cuidado y la conservación física de los documentos.

ARTÍCULO 11.- Las funciones para la conservación física documental son las siguientes:

- I.- El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de custodiar y conservar óptimamente los documentos que integran el acervo del Archivo General de la Entidad, dentro de las instalaciones del Centro de Documentación y las instalaciones del Sótano a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- II.- El Área Coordinadora de Archivos supervisará que se restauren o se reproduzcan los documentos que por su antigüedad así lo requieran, utilizando para ello los métodos apropiados y/o tecnología digital.

CAPÍTULO VII Del préstamo o consulta de información

ARTÍCULO 15.- Las funciones para la autorización de préstamo o consulta de información son las siguientes:

- I.- El Área Coordinadora de Archivos mantendrá a disposición de las diversas áreas de la Entidad los documentos que se encuentran bajo su custodia, para que sean consultados en el curso de las gestiones institucionales, **presentando los expedientes únicamente a la unidad que los haya transferido**, quien se responsabilizará junto con el solicitante para la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos.
- II.- Para este proceso se requerirá mostrar la **solicitud de préstamo** (ver anexo 2), información que deberá remitirse ante el responsable del Servicio de Préstamo, en términos respetuosos y por escrito, sin mayor formalidad que la de proporcionar los datos generales del peticionario y los elementos necesarios para identificar la información que se solicita.
- III.- Los documentos serán consultados con todo cuidado, debiendo ser devueltos **sin alteraciones de ninguna índole**, así como **tampoco deberán escribir sobre los mismos**.
- IV.- Los procesos de ingreso y salida de documentos en el Servicio de Préstamo, se realizará mediante la utilización de la Base de Datos destinada para tal fin.

V.- Llevar el registro electrónico oportuno y detallado de los préstamos de documentación ordinaria dando seguimiento a su **devolución en un plazo máximo de 7 días naturales**.

CAPÍTULO VIII Del control y vigilancia

ARTÍCULO 16.- Son autoridades competentes para la vigilancia y aplicación del reglamento dentro de su jerarquía administrativa, las siguientes:

- I.- El Titular del Comité de Información.
- II.- El Titular del Área Coordinadora de Archivos.

CAPÍTULO IX De la capacitación del personal

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, es el área administrativa encargada de la planeación y logística de los cursos establecidos en el Programa Anual de Capacitación de la CONASAMI, referentes a la adquisición y/o reforzamiento de conocimientos relativos a la normatividad y operatividad de los diferentes archivos de la Entidad.


ARTÍCULO 18.- El Área Coordinadora de Archivos, es el órgano administrativo encargado de proporcionar asesoría técnica para apoyar al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en la planeación idónea de los cursos establecidos en el Programa Anual de Capacitación de la CONASAMI, referentes a la adquisición y/o reforzamiento de conocimientos relativos a la normatividad y operatividad de los diferentes archivos de la Entidad.

ARTÍCULO 19.- En lo referente al personal operativo y de mando del Área Coordinadora de Archivos, es responsabilidad del Coordinador referido planear y determinar el personal que bajo su mando asistirá a eventos de capacitación organizados por el Archivo General de la Nación, para lo cual informará a las autoridades competentes de la Entidad, así como al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para su conocimiento y registro.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Reglamento sustituye al suscrito el 15 de noviembre de 2004 y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y firma por parte de los miembros del Comité de Información y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

México D.F., a 12 de noviembre de 2007.




LIC. IGNACIO NÚÑEZ PÉREZ
Director de Investigación Económica
y Titular del Comité de Información



LIC. ARMANDO LÓPEZ GALLEGOS
Jefe del Departamento Jurídico y
SAC y Servidor Público Designado



C.P. ROBERTO TEHOZOL LARA
Titular del Órgano Interno de Control
de la CONASAMI



LIC. ARMANDO CÉSAR BUENDÍA
Jefe del Centro de Documentación y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

A N E X O

INSTRUCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Instructivo de uso del catálogo de disposición documental

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* (documento administrado por el Coordinador de Archivos) que integra las series documentales de la CONASAMI 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 CONASAMI.
- 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 CONASAMI, 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 establece 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 y paralelas 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. .

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:

- 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 Archivo General de la Nación para su validación y registro mediante el Coordinador de Archivos de la CONASAMI.
- Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Cumplir con lo dispuesto por *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* y los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*.

A continuación se presentan algunos ejemplos de los formatos que se requieren en los procesos de trabajo para la elaboración del Catálogo de disposición documental:

a) CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| NIVEL | | IDENTIFICACIÓN | VALORACIÓN PRIMARIA | | VIGENCIAS | | | TÉCNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | PERIODO DE RESERVA | INFORMACIÓN CONFIDENCIAL |
|---------|-------|---|---------------------|---|-----------|----|----|----------------------|---|---|---------------|--------------------|--------------------------|
| | | | A | L | F/C | AT | AC | TOTAL | B | M | | | |
| FOHDO | FO01 | COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN | SC03S | CONSEJO DE REPRESENTANTES | | | | | | | | | | | |
| SERIE | SE01 | CARPETAS DE SESIONES MENSUALES DE CONSEJO | X | | 2 | 2 | 4 | | | X | | | |
| SERIE | SE02 | MOVIMIENTOS DE REPRESENTANTES DEL CONSEJO | X | | 2 | 2 | 4 | | | X | | | |
| SERIE | SE03 | ACTAS DEL CONSEJO DE REPRESENTANTES DE LA CONASAMI | X | | 2 | 2 | 4 | | | X | | | |
| SERIE | SE04 | LISTAS DE ASISTENCIA | X | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| SECCIÓN | SC02C | ASUNTOS JURIDICOS | | | | | | | | | | | |
| SERIE | SE04 | PODER NOTARIAL | X | | 10 | 2 | 12 | | | X | | | |
| SERIE | SE08 | JUICIO LABORAL | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| SERIE | SE10 | AMP AROS | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| SECCIÓN | SC03C | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN | | | | | | | | | | | |
| SERIE | SE04 | AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | |
| SERIE | SE06 | ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA | | | X | 2 | 8 | 10 | | | X | | |

La información para cada serie documental se registrará de acuerdo al ejemplo de registro documental aquí referido, mismo que se incluirá en el formato del Catálogo de Disposición Documental, el cual contiene:

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 | Fiscal / Contable | Valor fiscal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental. |

Vigencia

| | | |
|---|-------|---|
| 7 | AT | Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite. |
| 8 | AC | Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración. |
| 9 | Total | Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC) |

Técnicas de selección

| | | |
|----|----------------|--|
| 10 | Baja | Marcar con una X si corresponde. |
| 11 | Conserv. Perm. | Marcar con una X si corresponde. |
| 12 | Muestreo | Marcar con una X si corresponde. |
| 13 | Observaciones | Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. |

Contexto de información

| | | |
|----|--------------------------|--|
| 14 | Periodo de reserva | 1. Indicar con número los años de reserva, si es el caso. Periodos adicionales (ver capítulo III, fracción decimoctava de la Conservación de archivos en Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF/02/2004 |
| 15 | Información confidencial | Marcar con una X si corresponde. |

b) GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS⁵
ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | PRESIDENCIA |
| Responsable: | LIC. BASILIO GONZÁLEZ HÚÑEZ |
| Cargo: | PRESIDENTE |
| Domicilio: | Av. Cuauhtémoc 14. Col Doctores. Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06720 |
| Teléfono: | 57-61-60-80 / 57-61-60-33 |
| Correo Electrónico: | cnsml@prodigy.net.mx |

| SECCIÓN | SC03S | CONSEJO DE REPRESENTANTES |
|--------------|------------------|--|
| SERIE | SE 01 | CARPETAS DE SESIONES MENSUALES DE CONSEJO |
| | Productor | PRESIDENCIA |
| | Fecha (s) | ENERO 1989 – DICIEMBRE 2004 |
| | Volumen | 188 CARPETAS |
| | Ubicación física | PRIMER PISO |
| SERIE | SE 02 | MOVIMIENTOS DE REPRESENTANTES DEL CONSEJO |
| | Productor | PRESIDENCIA |
| | Fecha (s) | 1986-2004 |
| | Volumen | 2 CARPETAS |
| | Ubicación física | PRIMER PISO |
| SERIE | SE 03 | ACTAS DEL CONSEJO DE REPRESENTANTES DE LA CONASAMI |
| | Productor | PRESIDENCIA |
| | Fecha (s) | 1986-2004 |
| | Volumen | 2 CARPETAS |
| | Ubicación física | PRIMER PISO |

c) GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | PRESIDENCIA |
| Responsable: | LIC. BASILIO GONZÁLEZ HÚÑEZ |
| Cargo: | PRESIDENTE |
| Domicilio: | Av. Cuauhtémoc 14. Col Doctores. Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06720 |
| Teléfono: | 57-61-60-80 / 57-61-60-33 |
| Correo Electrónico: | cnsml@prodigy.net.mx |

| SECCIÓN | SC03S | CONSEJO DE REPRESENTANTES |
|--------------|------------------|--|
| SERIE | SE 01 | CARPETAS DE SESIONES MENSUALES DE CONSEJO |
| | Productor | PRESIDENCIA |
| | Fecha (s) | ENERO 1989 – DICIEMBRE 2004 |
| | Volumen | 188 CARPETAS |
| | Ubicación física | PRIMER PISO |
| SERIE | SE 02 | MOVIMIENTOS DE REPRESENTANTES DEL CONSEJO |
| | Productor | PRESIDENCIA |
| | Fecha (s) | 1986-2004 |
| | Volumen | 2 CARPETAS |
| | Ubicación física | PRIMER PISO |
| SERIE | SE 03 | ACTAS DEL CONSEJO DE REPRESENTANTES DE LA CONASAMI |
| | Productor | PRESIDENCIA |
| | Fecha (s) | 1986-2004 |
| | Volumen | 2 CARPETAS |
| | Ubicación física | PRIMER PISO |

⁵ Se elabora con la información que se tiene del catálogo de disposición documental reportando el volumen de la información declarada.

**d) GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS
ARCHIVO HISTÓRICO**


| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | PRESIDENCIA |
| Responsable: | LIC. BASILIO GONZÁLEZ NÚÑEZ |
| Cargo: | PRESIDENTE |
| Domicilio: | Av. Cuauhtémoc 14. Col Doctores. Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06720 |
| Teléfono: | 57-61-60-80 / 57-61-60-33 |
| Correo Electrónico: | cnsml@prodigy.net.mx |

| SECCIÓN | SC03S | CONSEJO DE REPRESENTANTES |
|--------------|------------------|--|
| SERIE | SE 01 | CARPETAS DE SESIONES MENSUALES DE CONSEJO |
| | Productor | PRESIDENCIA |
| | Fecha (s) | ENERO 1989 – DICIEMBRE 2004 |
| | Volumen | 188 CARPETAS |
| | Ubicación física | PRIMER PISO |
| SERIE | SE 02 | MOVIMIENTOS DE REPRESENTANTES DEL CONSEJO |
| | Productor | PRESIDENCIA |
| | Fecha (s) | 1986-2004 |
| | Volumen | 2 CARPETAS |
| | Ubicación física | PRIMER PISO |
| SERIE | SE 03 | ACTAS DEL CONSEJO DE REPRESENTANTES DE LA CONASAMI |
| | Productor | PRESIDENCIA |
| | Fecha (s) | 1986-2004 |
| | Volumen | 2 CARPETAS |
| | Ubicación física | PRIMER PISO |

e) PORTADA DE EXPEDIENTE

Es el formato que sirve para la identificación física de uno o más expedientes organizados en una estantería fija.

PORTADA DE EXPEDIENTE

| | |
|--|---|
|  <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS</p> | Fondo: Comisión Nacional de los Salarios Mínimos |
| | Unidad Administrativa: |
| Código de clasificación | Asunto |
| Sección: Serie: Subserie: | |
| Fecha de apertura: | Fecha de cierre: |
| 1. Núm. de Expediente: 2. Núm. de hojas: Valor documental | Ubicación física del Expediente |
| <ul style="list-style-type: none"> Administrativa () Contable () Legal () | Clasificación Información <ul style="list-style-type: none"> Público () Reservado () Confidencial () |
| Vigencia documental <ul style="list-style-type: none"> En trámite: 00 años Concentración: 00 años | Información Reservada o Confidencial <ul style="list-style-type: none"> Período de Reserva 00 años Período de Ampliación de reserva 00 años |

f) FICHA DE VALORACIÓN⁶

La ficha de valoración es un documento de apoyo para iniciar la evaluación de diferentes tópicos de los archivos de las unidades administrativas, como lo son el tipo de archivo (trámite, conservación e histórico); valoración primaria (administrativo, legal, fiscal y/o contable); vigencias (del archivo de trámite, de conservación y del total de ambos); técnicas de selección (baja, muestreo, conservación permanente); periodo de reserva (si la hubiese); e información confidencial (si se considera).

Es de gran utilidad al iniciar la primera valoración de un archivo que nunca ha sido clasificado, así como en caso de duda en clasificaciones de nuevo ingreso o actualizaciones.

| |
|--|
| <p>Ficha de valoración</p> <p>Serie documental: _____.</p> <p>Área de identificación: _____.</p> <p>Unidad administrativa: _____.</p> <p>Nombre del área: _____ <i>(dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</i></p> <p>Área de contexto: _____.</p> <p>1. Clave de la serie _____ Nombre de la serie _____ <i>(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).</i></p> <p>2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____</p> <p>Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____</p> <p>Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____</p> <p><i>(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).</i></p> <p>3. Función por la cual se genera la serie:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).</i></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ <p><i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).</i></p> |
|--|

⁶ El llenado de este formato no es obligatorio, siendo a criterio del responsable de la unidad administrativa su aplicación.

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)

g) DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA⁷ Y DE APOYO INFORMATIVO⁸

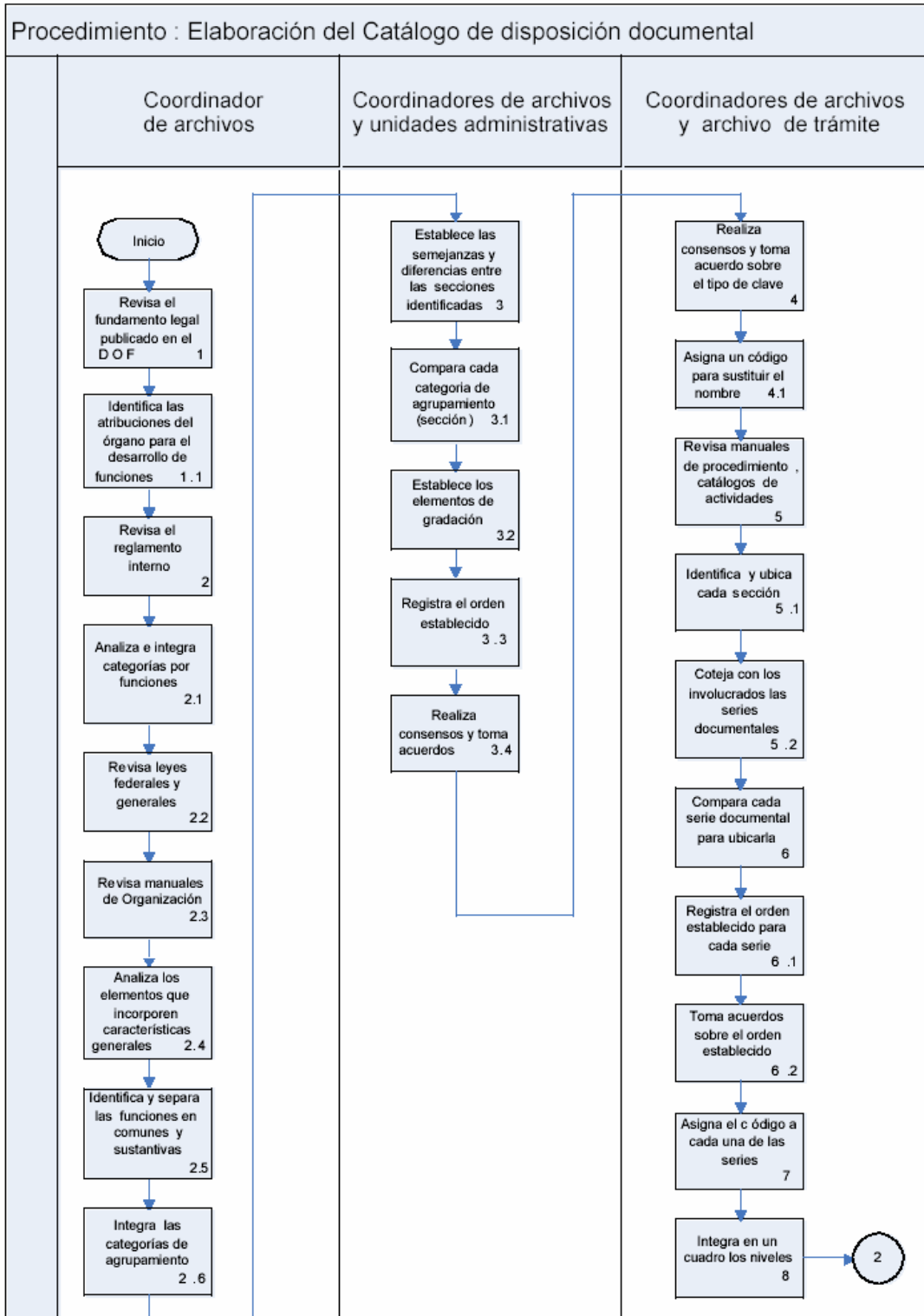
Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles pero que requieren de tratamientos distintos:

| DOCUMENTOS DE ARCHIVO | DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA | DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO |
|--|---|---|
| <p>Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📁 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 Archivo General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial. | <p>Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 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 terminó de su utilidad. | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 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. |

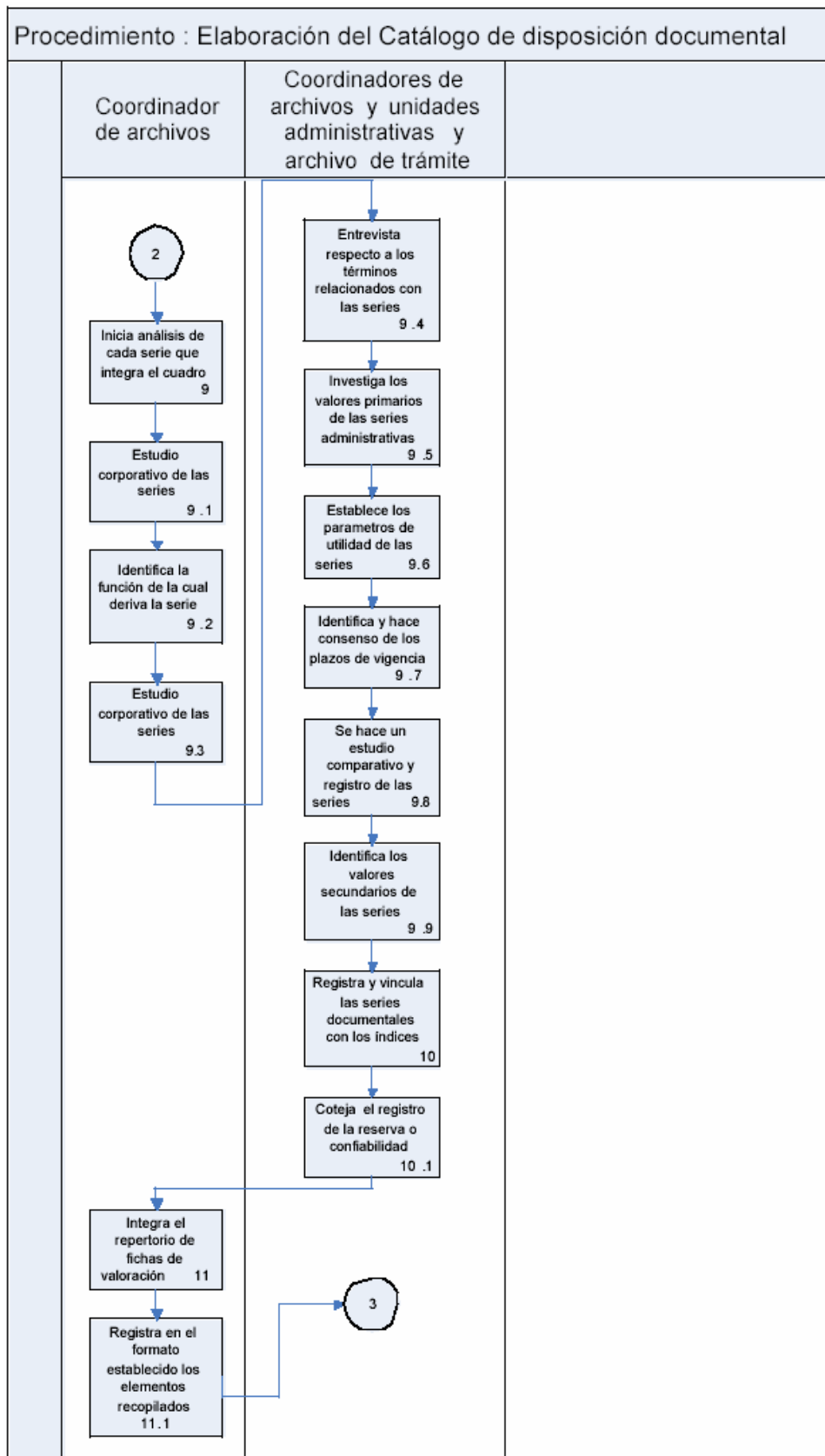
⁷ Pueden incluirse en el Catálogo de disposición documental agregándose en un listado general indicando su vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora. Su uso no es obligatorio.

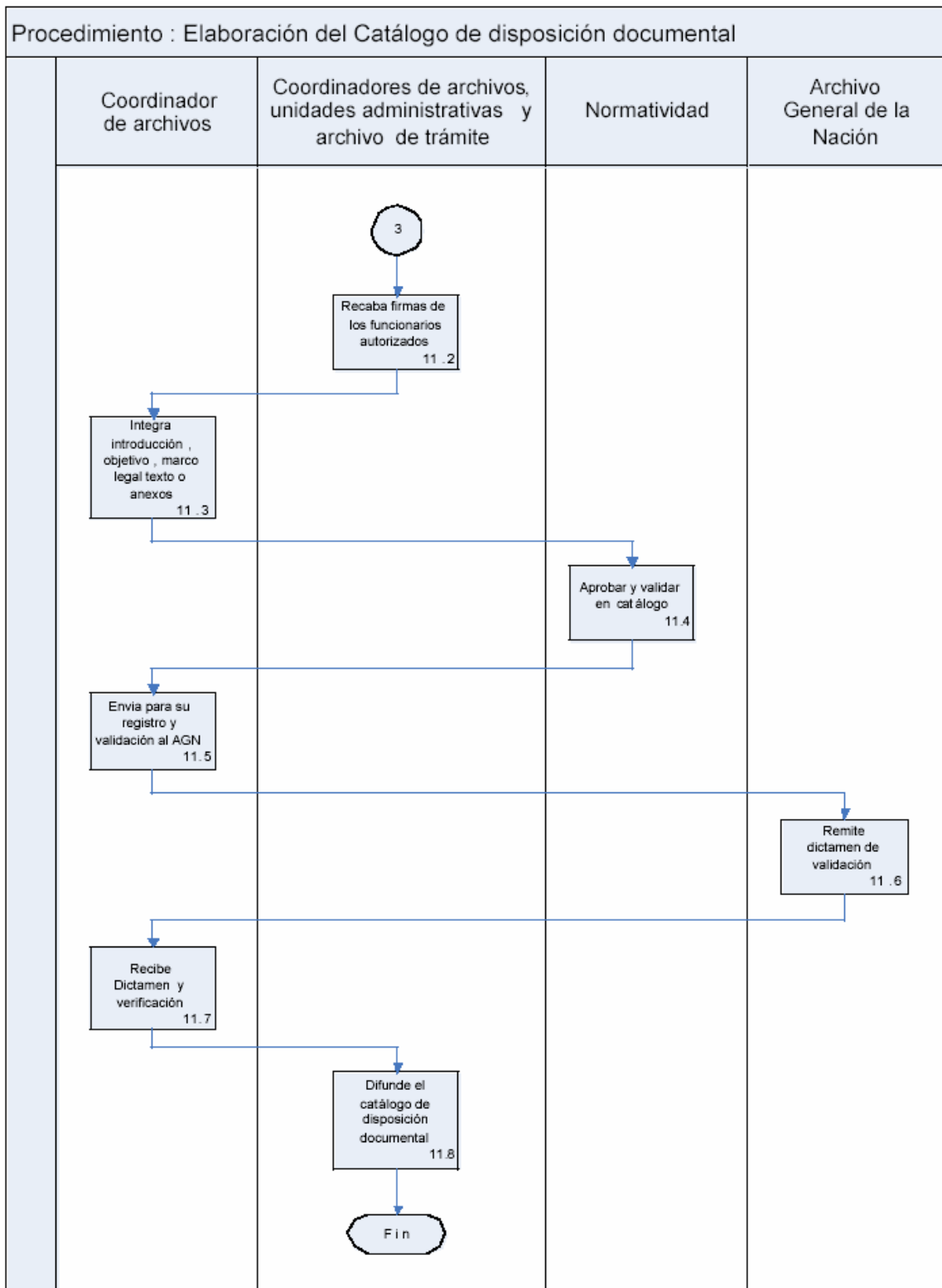
⁸ Pueden incluirse en el Archivo de Trámite. Su uso no es obligatorio.

Diagrama de flujo⁹



⁹ Diagrama de flujo de aplicación general propuesto en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* editado por el Archivo General de la Nación.





| PROCEDIMIENTO: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | | |
|---|---|-------------------------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Operación |
| 1. | Identificación el primer nivel de la estructura: fondo | Coordinador de archivos | Revisa el fundamento legal publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> |
| 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 federales y generales 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 |

| PROCEDIMIENTO: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | | |
|--|---|---|--|
| No. | Actividad | Responsable | Operación |
| 3. | Jerarquización el segundo nivel de la estructura: sección | Coordinadores de archivo y unidades administrativas | Establece las semejanzas y diferencias entre las categorías de agrupamiento (sección) identificadas. |
| 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 estructura: serie | Coordinador de archivos y responsables de archivos de trámite | Revisa manuales de procedimientos, catálogos de actividades, cuadros de clasificación para identificar todas y cada una de 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 archivo de trámite las series documentales identificadas para cada sección. |

| PROCEDIMIENTO: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | | |
|--|--|---|---|
| No. | Actividad | Responsable | Operación |
| 6 | Jerarquización el tercer nivel de la estructura: serie | 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 | | | 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: serie | | Asigna el código a cada una de las series documentales identificadas y jerarquizadas de cada sección |
| 8. | Integración los niveles de la estructura | | Integra en un cuadro los niveles: fondo, secciones y series |
| 9. | Valoración del tercer nivel de la estructura: serie | Coordinador de archivos | Inicia análisis de cada serie que integra el cuadro |
| 9.1 | | | 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 a gestión y el trámite |
| | | Estudio corporativo de las series con sus características generales | |
| 9.3 | | Coordinador de archivos unidades administrativa y responsables de archivos de trámite | Entrevista respecto a los términos relacionados con la serie, descripción, tipología documental, producción anual |

| PROCEDIMIENTO: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | | |
|--|---|--|--|
| No. | Actividad | Responsable | Operación |
| 9.4 | Valoración del tercer nivel de la estructura: serie | Coordinador de archivos unidades administrativas y responsables de archivos de trámite | 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 |

| PROCEDIMIENTO: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | | |
|--|----------------------|---|--|
| No. | Actividad | Responsable | Operación |
| 11.2 | Regulación y control | Coordinador de archivos | 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 Archivo General de la Nación |
| 11.6 | | Archivo General de la Nación | Remite dictamen de validación |
| 11.7 | | Coordinador de archivos | Recibe dictamen y verifica que no existan observaciones |
| 11.8 | | Coordinador de archivos Unidades Administrativa, Responsables de archivos de trámite, Recursos Humanos | Difunde el Catálogo de disposición documental y establece los mecanismos para su permanente actualización |