

# Guía de Procedimientos para la Auditoría Archivística

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Glosario.....	4
Acción de Inconstitucionalidad.....	9
Presentación.....	10
Objetivos.....	10
<b>Capítulo I</b>	
Metodología.....	11
<b>Capítulo II</b>	
Proceso de planificación.....	12
<b>Capítulo III</b>	
Aplicación.....	12
• Sistema Institucional de Archivos.....	12
• Área Coordinadora de Archivos.....	14
• Oficialía de Partes o Unidad de Gestión Documental.....	15
• Archivo de Trámite.....	16
• Archivo de Concentración.....	17
• Archivo Histórico.....	18
• Grupo Interdisciplinario.....	19

## Capítulo IV

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.....	20
• Cuadro General de Clasificación Archivística.....	20
• Catálogo de Disposición Documental.....	21
• Ficha Técnica de Valoración Documental.....	22
• Inventario documental.....	26

## Capítulo V

Bajas Documentales.....	30
-------------------------	----

## Capítulo VI

Registro Nacional de Archivo.....	31
-----------------------------------	----

## Capítulo VII

Planeación en materia archivística.....	31
---	----

## Capítulo VIII

Proceso de ejecución de la auditoría.....	32
---	----

## Capítulo IX

Anexos.....	34
-------------	----

## Glosario

**Actividad Archivística:** El conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo de Concentración:** El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo Histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico.

**Archivo de Trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

**Área Coordinadora de Archivos:** La 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 de los Sujetos Obligados. El área coordinadora de archivos del Gobierno del Estado se denominará Dirección General de Archivos del Estado.

**Baja Documental:** La eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones legales aplicables.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Ciclo Vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos.

**Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

**Disposición Documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados, con independencia de su soporte documental.

**Documentos Históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados con independencia de su soporte documental.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el Titular del Área Coordinadora de archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental

**Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos o Instrumentos de Control Archivísticos o Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos:** Instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental y los inventarios de expedientes.

**Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documenta.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**LAEJM:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental:** Son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

**Plazo de Conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y,

en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**Sistema Institucional o Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Ente Público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Soportes Documentales:** Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Subserie:** La división de la serie documental.

**Sujetos Obligados:** Cualquier Autoridad, Dependencia o Entidad de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Organismos Públicos Descentralizados, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos del Estado de Jalisco y de sus municipios; así como cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria.

**Valoración Documental:** Análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación.

**Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.



## Acción de Inconstitucionalidad

Derivado de la **Acción de Inconstitucionalidad** promovida por el Instituto Nacional Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 141/2019 la cual versa sobre distintos actos violatorios del derecho de acceso a la información, y por contravenir a la Ley General de Archivos y resuelta por la Suprema Corte de Justicia de la Nación el 04 de mayo del 2021, se tiene a bien modificar el presente documento para que se encuentre alineado a la resolución emitida por dicha autoridad.

Se proporciona la liga donde se podrá consultar las acciones de Inconstitucionalidad y Controversias Constitucionales, promovidas por el Instituto Nacional Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

[https://home.inai.org.mx/?page\\_id=1638](https://home.inai.org.mx/?page_id=1638)

## Presentación

La Contraloría del Estado, como Órgano Estatal de Control y responsable de aplicar la auditoría en la Administración Pública Central y Paraestatal, genera una estrategia de control adecuada, respecto al acervo documental bajo resguardo de los Entes Públicos a fin de lograr una gestión documental apegada a la normatividad archivística, en ese sentido se establece un documento denominado **“Guía de Procedimientos para la Auditoría Archivística”** que servirá como apoyo en la revisión de los procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital de los documentos y ayudando a que se consoliden los Sistemas Institucionales de Archivos de cada entidad.

## Objetivos

- Verificar el cumplimiento de las normas que establece la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que entró en vigor el 20 de noviembre de 2019, en ese sentido la auditoría archivística como herramienta de control se sumará al tipo de auditorías que realiza la Contraloría del Estado y los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Consolidar y establecer los Sistemas Institucionales de Archivos, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, implementando un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que generan y resguardan los Sujetos Obligados.
- Efectuar recomendaciones derivadas de los hallazgos, promoviendo prácticas preventivas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública, sin descartar medidas sancionatorias.

## Capítulo I

### Metodología

Se utilizarán cédulas en las cuales se reflejará el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás normas aplicables en la materia.

Se realizará un formato determinado por el auditor en el cual deberá anotar “cumple”, “cumple parcialmente” o “no cumple” con las disposiciones, según sea el caso. Asimismo, se deberán describir los hallazgos y situaciones particulares, emitiendo las recomendaciones correspondientes.

Se llevarán a cabo visitas a las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos con el objeto de recabar la información lo más preciso posible.

Para el debido cumplimiento de la actividad archivística, se estima necesaria la revisión de los siguientes niveles de gestión, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**(LAEJM) Artículo 133.** *La auditoría archivística de los sistemas institucionales de cada sujeto obligado se verifica en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:*

- I. Nivel estructural:** *Verifica que el Sistema Institucional de Archivos esté formalmente establecido en los Sujetos Obligados y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así como, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del Sujeto Obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo; <sup>1</sup>*
  
- II. Nivel documental:** *Comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 116 de esta ley, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos; y*

---

<sup>1</sup> Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo Transitorio Séptimo. Los Sujetos Obligados deberán realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes al ejercicio fiscal 2021, a fin de incluir una partida presupuestal relativa a archivos.

- III. Nivel normativo:** *Revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada Sujeto Obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.*

## **Capítulo II**

### **Proceso de Planificación**

- Elaboración del plan de auditoría.
- Solicitud de la documentación aplicable.
- Preparación del material para revisión y análisis de los documentos necesarios para desarrollar la auditoría, conforme a la Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

## **Capítulo III**

### **Aplicación**

Verificar que en la Dependencia o Entidad se implemente el Sistema Institucional de Archivos, y que este cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para estar en posibilidades de cumplir con lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, siendo este de la siguiente manera:

#### **Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados**

**(LAEJM) Artículo 20.** *Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, y deberán 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 el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.*

**(LAEJM) Artículo 21.** *El Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:*

- I. Un Área Coordinadora de Archivos.*
- II. Las Áreas Operativas siguientes:*
  - a) Oficialía de partes o de gestión documental.*
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad.*
  - c) Archivo de concentración.*
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.*

*El titular del Sujeto Obligado de que se trate nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos. Los responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos b), serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa; a su vez, los responsables referidos en los incisos c) y d), serán nombrados por el titular del Sujeto Obligado de que se trate.*

*Los encargados y responsables de cada área deberán ser Servidores Públicos y contar con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.*

Se considera como punto a revisar, acreditar que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos sean Servidores Públicos y cuenten con la designación correspondiente.

**El artículo 140** de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece:

*Cuando la auditoría archivística tenga por objeto verificar y evaluar al Sistema Institucional de Archivos de un Sujeto Obligado, dicho informe deberá contener un pliego de observaciones con recomendaciones correctivas que no conlleven a sanción alguna.*

Sin embargo, los Sujetos Obligados, deberán apegarse en todo momento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislaciones aplicables.

Una vez revisada la debida integración del Sistema Institucional de Archivos, se procede a revisar las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que constituyen dicho sistema.

### **De las Áreas Coordinadoras de Archivos**

**(LAEJM) Artículo 30.** *Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán las siguientes funciones:*

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normatividad aplicable;*
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;*
- III. Elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el programa anual;*
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;*
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;*
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;*

- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;*
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*
- XI. Participar en el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado que corresponda en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y*
- XII. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.*

## **De las Áreas Operativas**

### **Oficialía de Partes o Unidad de Gestión Documental**

*(LAEJM) Artículo 31. Las oficialías de partes o de gestión documental son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Estas áreas deberán de realizar las siguientes funciones:*

- I. Recibir la correspondencia de entrada;*
- II. Realizar la digitalización de los documentos;*
- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:*
  - a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;*
  - b) El asunto o breve descripción del contenido del documento;*
  - c) Fecha y hora de recepción;*
  - d) Medio por el cual ingresó; y*
  - e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;*

- IV. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente; y*
- V. Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.*

*En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.*

### **Archivo de Trámite**

**(LAEJM) Artículo 32.** *Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:*

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
- II. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales;*
- III. Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;*
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;*
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;*
- VII. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y*
- VIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.*



## **Archivo de Concentración**

**(LAEJM) Artículo 33.** *Cada Sujeto Obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes 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 la documentación que resguarda;*
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental 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 esta ley y demás disposiciones aplicables;*
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;*
- VI. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;*
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los Sujetos Obligados, según corresponda;*
- VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;*
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;*

- X. *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 de diez años a partir de la fecha de su elaboración;*
- XI. *Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Sujeto Obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda;*  
*y*
- XII. *Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.*

### **De los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados y su Consulta**

**(LAEJM) Artículo 35.** *Los Sujetos Obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:*

- I. *Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;*
- II. *Brindar servicios de 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 archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normatividad aplicable;*
- V. *Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y*
- VI. *Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.*

## **Grupo Interdisciplinario**

La conformación del Grupo Interdisciplinario deberá tener como base las áreas operativas estipuladas en la Ley General de Archivos con la finalidad de consolidar la toma de decisiones.

### **Ley General de Archivo <sup>2</sup>**

**Artículo 50.** *En cada Sujeto Obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los Titulares de:*

- I. Jurídica;*
- II. Planeación y/o mejora continua;*
- III. Coordinación de archivos;*
- IV. Tecnologías de la información;*
- V. Unidad de Transparencia;*
- VI. Órgano Interno de Control, y*
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.*

*El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.*

---

<sup>2</sup> Revisar la Acción de Inconstitucionalidad promovida por el Instituto Nacional Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 141/2019.

Es precisa la integración del Grupo Interdisciplinario dentro del Sujeto Obligado; además de que los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas sean profesionales, toda vez que manifestarán su apreciación y punto de vista técnico en la valoración de los documentos, derivado de su proceder de cada Unidad Administrativa, para saber determinar sobre la disposición del mismo.

## **Capítulo IV**

### **Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**

El Área Coordinadora de Archivo, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, elaborarán, actualizarán e implementarán el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.

***(LAEJM) Artículo 116.** Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; debiendo contar al menos con los siguientes:*

*I. Cuadro General de Clasificación Archivística;*

*II. Catálogo de Disposición Documental; e*

*III. Inventarios Documentales.*

Por lo anterior se verificará que la Dependencia o Entidad cuente con dichos Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

De conformidad a la Legislación Estatal, se sugiere que el contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado.

#### **1. Cuadro General de Clasificación Archivística**

Es el Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series

documentales generados por las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado (anexo1).

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de **fondo, sección y serie**, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo documental basada en las funciones y atribuciones de cada Sujeto Obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- **Subserie:** Es la división de una serie.
- **Código:** Clasificación archivística, es una representación alfanumérica.

## 2. Catálogo de Disposición Documental

Es un registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (anexo 2).

Por lo tanto, se verificará que se establezcan los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración, así como los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental y establecer los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.

Los Sujetos Obligados, junto con el Grupo Interdisciplinario, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una **Ficha Técnica de Valoración Documental** que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

Se deberá revisar que el Catálogo de Disposición Documental establezca la fecha en la que fue validado por el Grupo Interdisciplinario.

### **2.1 Ficha Técnica de Valoración Documental**

Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto, así como la valoración de la serie documental (anexo 3).

*(LAEJM) Artículo 63 Segundo Párrafo. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.*

El desarrollo de cada uno de los puntos antes mencionados fue de acuerdo al orden establecido en el formato de la Contraloría del Estado, con base a la función de los procesos internos.

#### **I. Descripción de los datos de identificación:**

Determinar el nombre de la Unidad Administrativa (Dirección General adjunta, Dirección de Área, Subdirección, Departamento o equivalente).

#### **II. Contexto:**

Determinar la sección, serie y subserie con su código y nombre correspondiente de acuerdo a como se estableció en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

#### **III. Contenido:**

- **Función por la cual se genera la serie:** Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior, ley orgánica, manual de organización o programa, otros.
- **Áreas de la Unidad Administrativa relacionadas:** Áreas ajenas al área principal que proporciona documentos a efecto de llevar a cabo la función sustantiva.

- **Breve descripción del contenido de la serie:** Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.
- **Tipología Documental:** Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie, ejemplo: memorándums, oficios, circulares, facturas, otros.
- **Fechas Extremas:** Anotar los años extremos (inicial y final) de la serie en su conjunto.
  - a) **Fecha de inicio:** Año del primer expediente generado por el Sujeto Obligado en relación a la serie documental y que se pueda comprobar que se tiene de manera física.
  - b) **Fecha de fin:** Año del último expediente generado en razón de que ya no se cuenta con la atribución establecida en la normatividad aplicable.

#### IV. Condiciones de acceso:

- **(LTAIPEJ) Artículo 3. Información Pública:** *Es toda información que generen, posean o administren los Sujetos Obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene.*
- **Artículo 3 fracción II inciso b). Información Reservada:** *Es la información pública protegida, relativa a la Función Pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.*
- **Artículo 3 fracción II inciso a). Información Confidencial:** *Es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes.*

## V. 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.

- **Valores Primarios:**

a) **Administrativo:** El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Son los documentos de archivo producidos y/o recibidos en cualquier Dependencia o Entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite; son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

*Ejemplo:* Oficios, memorándums, reportes de actividades, planes de trabajo, actas administrativas, minutas de reuniones, entre otros.

b) **Legal:** El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley. Son los rasgos que tienen los documentos que sirven como testimonio ante la Ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

*Ejemplo:* Registros de propiedades, escrituras, contratos legales, actas del registro civil, actas constitutivas, juicios, entre otros.

c) **Fiscal o Contable:** El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

*Ejemplo:* Documentos probatorios como facturas, notas, recibos de honorarios, cheques, pólizas, contra recibos, nóminas, recaudaciones, conceptos pagos presupuestales, estados financieros, entre otros.



- **Valores Secundarios**

a) **Informativo**: El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración, cuya información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.

b) **Evidenciales o testimoniales**: Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia, es decir aquellos que evidencian uno o varios aspectos de la evolución y los cambios más trascendentales de una institución.

*Ejemplo: bienes patrimoniales, decretos, resoluciones, actas, políticas, modificación de planes, programas de estudio, entre otros.*

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

#### **VI. Vigencia documental de la serie:**

Una vez concluido el proceso se deberá determinar cuántos años se conservarán los documentos en el Archivo de Trámite para posteriormente realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, al cumplir la vigencia se realizará un proceso de valoración secundaria para establecer si se lleva a cabo la baja documental o transferencia secundaria al Archivo Histórico.

#### **VII. Ubicación:**

Ubicación física de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y en el Archivo de Concentración.

#### **VIII. Responsable de la custodia de la serie o subserie:**

Agregar el nombre y firma de quienes son los responsables de la custodia de la serie o subserie, así como de quienes ayudaron al llenado de la Ficha Técnica.

### 3. Inventario Documental

Es un instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental) (anexo 4).

El instrumento anteriormente mencionado deberá contener los siguientes elementos:

#### I. En el encabezado:

##### a) Logotipo del Sujeto Obligado

b) **Tipo de inventario:** Se indicará el nombre del tipo de inventario de acuerdo a las siguientes especificaciones:

**b.1 Inventario General:** Cuando se describirán documentos activos y tener un control propio del archivo de trámite. (No aplica para encargado de archivo de concentración).

**b.2 Transferencia Primaria:** Cuando se describirán documentos a transferir de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración. (No aplica para encargado de archivo de concentración).

**b.3 Transferencia Secundaria:** Cuando se describirán documentos a transferir de Archivo de Concentración a Archivo Histórico. (No aplica para encargado de archivo de trámite).

**b.4 Baja Documental:** Cuando se describirá documentación para baja documental (No aplica para encargado de archivo de trámite).

c) **Nombre de la Unidad Administrativa:** Se escribirá el nombre de la Dirección generadora de la información.

d) **Nombre del Área:** Se escribirá el nombre de la Unidad generadora de la documentación.

e) **Nombre del Fondo:** Se escribirá el nombre completo de la Dependencia o Entidad.

- f) **Nombre de la Sección:** Se escribirá la división del fondo basado en las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- g) **Nombre de la Serie:** Se escribirá la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa.

II. **En las columnas / filas / celdas:**

- a) **Número consecutivo:** Número que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario.
- b) **Código de clasificación archivística:** Código que identifica la sección, serie y subserie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- c) **Número identificador de la caja:** Se escribirá el número de caja de la **remesa documental que se está describiendo.**

**Nota: Es importante** mencionar que en caso de que un expediente esté dividido en legajos y se integren en más de una caja, es necesario que se indique el rango de las cajas (ejemplo: 1-2; 3-5; 6-10, etc.).

- d) **Número identificador del expediente:** Se anotará el número secuencial de expedientes que se encuentra al interior de las cajas.
- e) **Descripción del asunto que trata cada expediente:** Describir el asunto que trata cada expediente; la redacción deberá ser concisa y reflejar la función que genera la serie documental, evitando el uso de términos generales, abreviaturas, siglas o claves, asimismo deberá evitar describir tipologías documentales.
- f) **Periodo de trámite:** Registrar los años que abarca la documentación.

**f.1 Año de apertura:** Año del primer documento con el que se inicia el trámite.

**f.2 Año de cierre:** Año del último documento con el que se concluye el trámite.

**g) Tradición documental:** Especificar si la documentación de cada expediente se encuentra en original y/o copia.

**h) Soporte documental:** Especificar si parte del expediente se encuentra en formato digital (CD, USB, etc).

**i) Valor Documental:** Se especificará si el valor del documento es:

Administrativo (A), Legal (L), Fiscal (F) y/o Contable (C).

**j) Vigencia Documental:** Se escribirán los años de guarda en el archivo de trámite y los años de guarda en el archivo de concentración de cada expediente, así como la suma total de ambos años, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

### III. En la última foja

**a)** Número total de fojas que conforman el inventario.

**b)** Número total de expedientes que conforman el inventario (debe coincidir con el último número consecutivo del inventario).

**c)** Número total de legajos que conforman el inventario.

**d)** Periodo que abarca la documentación que consta en el inventario.

**e)** Número total de cajas que constan en el inventario.

**f)** Cantidad total de peso en kilogramos de documentación que conforma el inventario.

**Esta leyenda se llenará en caso de ser inventario de transferencia o baja documental.**

#### **IV. En el área de firmas:**

Presentar las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización del inventario de baja.

- a) Elaboró:** Proporcionar nombre completo, cargo y firma de la persona que elaboró el inventario.
- b) Revisó:** Proporcionar nombre completo, cargo y firma de la persona que revisó el inventario.
- c) Autorizó:** Proporcionar nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa productora de la serie o series documentales.

*(LAEJM) Artículo 117. Además de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

La Guía de Archivo Documental que se alude en el párrafo anterior es un instrumento de consulta como herramienta de transparencia y acceso a la información, en el cual se debe incluir los conceptos técnicos del Cuadro General de Clasificación, así como volumen, periodicidad, estado de conservación y datos de identificación del responsable del resguardo. El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, refleja los documentos que el Sujeto Obligado genera en función de sus atribuciones y que su acceso ha sido restringido de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia.

En relación a lo anterior, dicha información se podrá verificar revisando el portal de transparencia de cada ente en su artículo 8 fracción I inciso n).

Una vez elaborados y validados, es importante verificar el cumplimiento de la publicación en portales de transparencia de los Sujetos Obligados respecto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como los diversos productos que

resulten de la actividad archivística y que se establecen en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, contribuyendo al acceso a la información para los ciudadanos.

*(LAEJM) Artículo 32 fracción II. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales.*

Expuesto lo anterior, cada Sujeto Obligado se encargará de implementar y/o establecer los procedimientos adecuados para llevar a cabo un mejor control y organización de los archivos.

La Contraloría del Estado desarrolló las herramientas que se exponen a continuación, para la aplicación interna de los procesos y lograr llevar un adecuado control de los archivos de las distintas áreas por las que se compone:

- Carátula Única de Expediente (anexo 5).
- Vale de Préstamo de Expediente (anexo 6).
- Etiqueta de Control de Cajas de Archivo (anexo 7).

## Capítulo V

### Baja Documental

Se deberán realizar bajas de los expedientes conformados por series documentales que hayan prescrito sus vigencias de los valores primarios, cumplido los plazos de conservación tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración de acuerdo a lo establecido en el **Catálogo de Disposición Documental** y que no se consideren que contengan valores históricos.

*(LAEJM) Artículo 62. El Área Coordinadora de Archivos junto con el grupo interdisciplinario promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico.*

*Así mismo, se generarán los dictámenes, fichas técnicas de valoración y actas de la baja documental o, en su caso, su transferencia secundaria, mismos, que deberán ser publicarlos una vez al año al portal de transparencia, dando aviso de esto al Consejo Estatal.*

## **Capítulo VI**

### **Registro Nacional de Archivo**

#### **Ley General de Archivos**

**Artículo 11 fracción IV.** *Los Sujetos Obligados deberán:*

*Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.*

**Artículo 79.** *La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los Sujetos Obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.*

#### **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**

**Artículo 114 fracción IV.** *Los Sujetos Obligados deberán:*

*Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.*

## **Capítulo VII**

### **Planeación en Materia Archivística**

**(LAEJM) Artículo 22.** *Los Sujetos Obligados deberán elaborar un Plan Estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos*

*humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.*

*Dicho plan será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Se recomienda revisar que el Plan Estratégico, presente las acciones a realizar desde el punto de vista de la visión de la institución sugiriendo que se lleve a cabo un diagnóstico.

Para lo anterior el Plan Estratégico deberá contener tres elementos:

- 1. Planeación:** Establecer metas y objetivos alcanzables y reales para la institución con el objetivo de desarrollarlas a cabalidad en los plazos estipulados en el mismo plan.
- 2. Programación:** Proyectar los recursos humanos, financieros y materiales mínimos necesarios para la correcta implementación de las actividades y entregables descritos en el Plan Estratégico.
- 3. Evaluación:** Establecer mecanismos enfocados a realizar acciones que permitan eliminar o disminuir los riesgos que pudieran existir para no materializar los objetivos especificados, así como contar con un insumo que permita comprobar la realización y desarrollo del cronograma de actividades como puede ser un informe de actividades.

## Capítulo VIII

### Proceso de Ejecución de La Auditoría

1. Visita al Sujeto Obligado y contacto con los responsables de archivo.
2. Recopilación y verificación de la información.
3. Análisis y valoración de los documentos.



4. En caso de un hallazgo confirmar la información con el responsable.
5. Elaboración y presentación del informe.
6. Seguimiento a la Auditoría Archivística.

El presente insumo es aplicable a todos los archivos de las Dependencias y Organismo Públicos Descentralizados, para la planeación, ejecución y documentación de las revisiones de control que realicen en materia de archivos.

Para el análisis, revisión y verificación de la documentación e información en materia archivística se considerarán las técnicas y procedimientos de auditoría que se estime pertinentes por la Entidad auditora dependiendo de las condiciones y/o características de cada archivo, empleando como mínimo las siguientes:

- **Entrevista en sitio:** Aplicación del cuestionario de diagnóstico al coordinador de archivos y a los responsables del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico (anexo 8).
- **Inspección física:** Realizar visitas de inspección a los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos.
- **Revisión de documentos y registros:** Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

## CAPÍTULO IX

### ANEXOS

Los presentes formatos fueron generados por la Coordinación de Archivo de la Contraloría del Estado, los cuales fungirán de manera ilustrativa siendo estos enunciativos más no limitativos.

#### ANEXO 1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

(FONDO)		
(SECCIÓN)		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE

## ANEXO 2 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL															
(FONDO)															
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	VALOR PRIMARIO			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			RESERVADA	CONFIDENCIAL	DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
				A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
(sección)															
															Ejemplo: Una vez concluido el proceso de la auditoria quedara a disposición del público.

## ANEXO 3 FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**Serie documental:**

### ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- **Unidad Administrativa:**

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

### ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN		
SERIE		
SUB SERIE		

### ÁREA DE CONTENIDO

- **Función por la cual se genera la serie:**

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior, ley orgánica, manual de organización o programa, otros)

- **Áreas de la unidad administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

(Áreas ajenas al área principal que proporciona documentos a efecto de llevar a cabo la función sustantiva)

- 
- 
-

**+** **Breve descripción del contenido de la serie:**  
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)

--

**+** **Tipología Documental:**  
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie, eje: memos, oficios, circulares, facturas, otros.)

- 
- 
- 

**ÁREA FECHAS EXTREMAS**

• **Fechas extremas de la serie:**  
(Anotar los años extremos –inicial y final- de la serie en su conjunto)

INICIO	FIN

**ÁREA CONDICIONES DE ACCESO**

• **Condiciones de acceso a la información de la serie:**  
Marca con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)

Información Pública	
Información Reservada	
Información Confidencial	

## ÁREA VALORACIÓN

- **Valores documentales de la serie:**  
Marca con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)

- **Primarios**

<b>Administrativo</b> (Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie)	
<b>Legal</b> (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental)	
<b>Fiscal o Contable</b> (El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario)	

- **¿La serie tiene valor histórico?**

<b>Si</b>		<b>No</b>	
-----------	--	-----------	--

(En caso de no contar con valor histórico omitir el siguiente cuadro)

- **Secundarios**

<b><u>Informativo</u></b> (Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración)	
<b><u>Evidencial y Testimonial</u></b> (Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia)	

- **Vigencia documental de la serie:**

	<b>AÑOS</b>
<b>Archivo de Trámite</b>	
<b>Archivo de Concentración</b>	
<b>TOTAL</b>	

<b>UBICACIÓN</b>
------------------

	<b>Domicilio</b>
<b>Archivo de Trámite</b>	
<b>Archivo de Concentración</b>	

<b>RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA SERIE O SUBSERIE</b>
--

<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>

MUESTRA

## ANEXO 4 INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FONDO:

SECCIÓN:

SERIE:

GENERAL

TRANSFERENCIA

BAJA DOCUMENTAL

Número Consecutivo	Código	Clave Topográfica			Número Expediente	Número de Legajos	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo de Trámite		Tradicón Documental		Soporte Documental	Condiciones de Acceso	Valor Documental			Vigencia Documental		
		Cajón	Anaqueles	Caja				Año de Apertura	Año de Cierre	Original	Copia	Digital	Confidencial	A	L	C/F	AT	AC	Total

El presente inventario consta de fojas y ampara la cantidad de expedientes de los años de al contenido en cajas con metros lineales.  
(Llenar solo en caso de inventario de transferencia o baja documental)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



## ANEXO 5 CARÁTULA ÚNICA DE EXPEDIENTE

Fondo: \_\_\_\_\_

Sección: \_\_\_\_\_

Serie: \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

Subserie: \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Nombre del Expediente: \_\_\_\_\_

Nº de Expediente: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

Fecha de Apertura del Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha de Cierre del Expediente: \_\_\_\_\_ Nº Fojas: \_\_\_\_\_

Valor Documental:      **Administrativo:** \_\_\_\_\_      **Legal:** \_\_\_\_\_      **Contable:** \_\_\_\_\_

Plazo de Conservación:      **AT**       **AC**       **Total**

Conservación Histórica:      **Si**       **No**

Condiciones de Acceso a la Información:      **Pública**       **Reservada**       **Confidencial**

Periodo de Reserva

### Localización topográfica

	Nº Cajón	Nº Archivero	Nº Estantería	Nº Contenedor
Archivo trámite				
Archivo concentración				

## ANEXO 6 VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

FECHA DE PRÉSTAMO:

DD/MM/AAAA

### DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL ENCARGADO ARCHIVO TRÁMITE: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO Y EXTENSIÓN: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Nº EXPEDIENTE / Nº CAJA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	Nº DE FOJAS	Nº DE LEGAJOS

FECHA DE DEVOLUCIÓN  (SERÁ LLENADO POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

SOLICITUD DE RENOVACIÓN  FECHA DE DEVOLUCIÓN

MOTIVO DEL PRÉSTAMO PARA CUBRIR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN  POR CONSULTA INTERNA

JUICIOS LABORALES  OTRO \_\_\_\_\_

ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE: BUENO  REGULAR  MALO   
 (SERÁ LLENADO POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

**SOLICITÓ**

**AUTORIZÓ**

**ENTREGÓ**

**RECIBÍÓ**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## ANEXO 8 CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO

<b>DIAGNÓSTICO</b>	
<b>Perfil del Encargado de Archivo</b>	
1. Sexo – Responsable de archivos	
2. Nivel de estudios	
3. Tipo de formación profesional	
5. Tiempo siendo responsable del archivo	
6. ¿Se dedica tiempo completo a cuestiones relativas a materia archivísticas en la dependencia o entidad en la que labora?	
<b>Archivo de Concentración</b>	
1. ¿El área dónde se encuentran los archivos se comparten con otras áreas de la dependencia o entidad a la que pertenece?	
2. ¿Dónde se encuentra el archivo a su cargo?	
3. ¿El área donde se encuentra el archivo a su cargo cuenta con ventanas, tragaluces, o domos que permitan la entrada de luz natural al interior?	
4. ¿El área donde se encuentra el archivo a su cargo cuenta con instalación eléctrica en buen estado?	
5. Frecuencia con la que se realiza limpieza	
6. ¿Cómo se encuentran físicamente los expedientes en el Archivo de Concentración?	
7. Tipo de fumigación utilizada	
<b>Mobiliario</b>	
1. Tipo de mobiliario utilizado en archivo de concentración	
2. Equipo o medidas de prevención disponibles en archivos	
3. ¿Es suficiente el mobiliario disponible?	

4. Material utilizado para guardar expedientes	
5. Tipo de deterioro que presentan los expedientes	
<b>Recursos Humanos</b>	
1. Persona que nombra al responsable del Área Coordinadora de Archivo	
2. Persona que nombra al responsable del Archivo de Trámite	
3. Total de personas responsables del Archivo de Trámite	
4. Persona que nombra al responsable del Archivo de Concentración	
5. Total de personas responsables del Archivo de Concentración	
<b>Recursos financieros</b>	
1. Presupuesto específico para el Área Coordinadora de Archivo	
<b>Gestión y procesos archivísticos</b>	
1. ¿Los expedientes se encuentran organizados de manera cronológica?	
2. ¿Los expedientes del archivo están organizados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística?	
3. ¿Cómo se encuentran físicamente los expedientes en el Archivo de Trámite?	
4. Tipo de deterioro que presentan los expedientes en el Archivo de Trámite	
5. ¿Las cajas donde se encuentran los expedientes, cuentan con algún instrumento para su identificación?	
6. Instrumento utilizado para transferencias primarias	
7. Se cuenta con la identificación topológica	

<b>Herramientas digitales</b>	
1. Tipo de sistema informático utilizado	
2. Motivos para llevar a cabo la digitalización de expedientes	
3. Formato utilizado al digitalizar expedientes	
4. ¿Dónde se resguarda el material digitalizado?	

MUESTRA