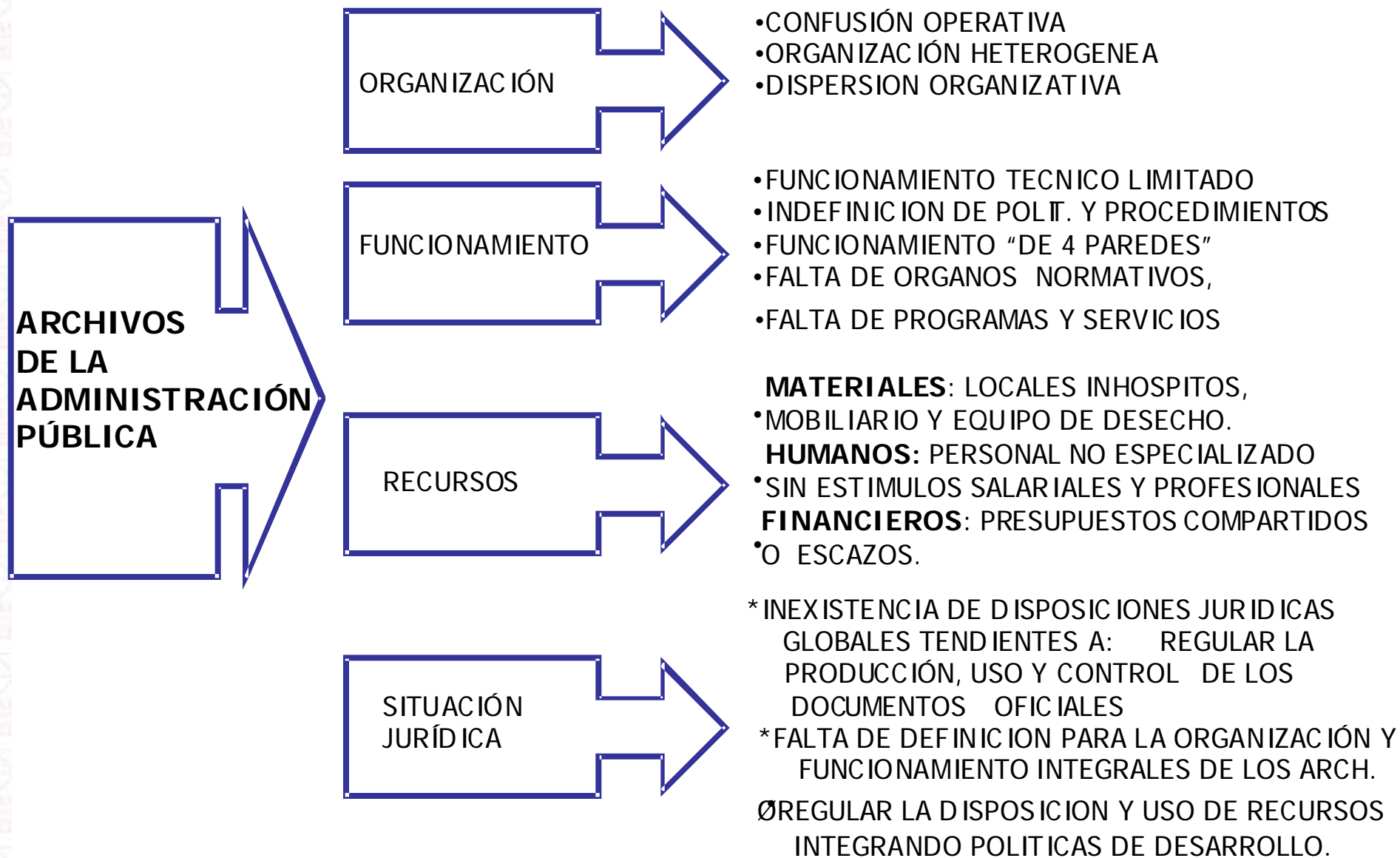
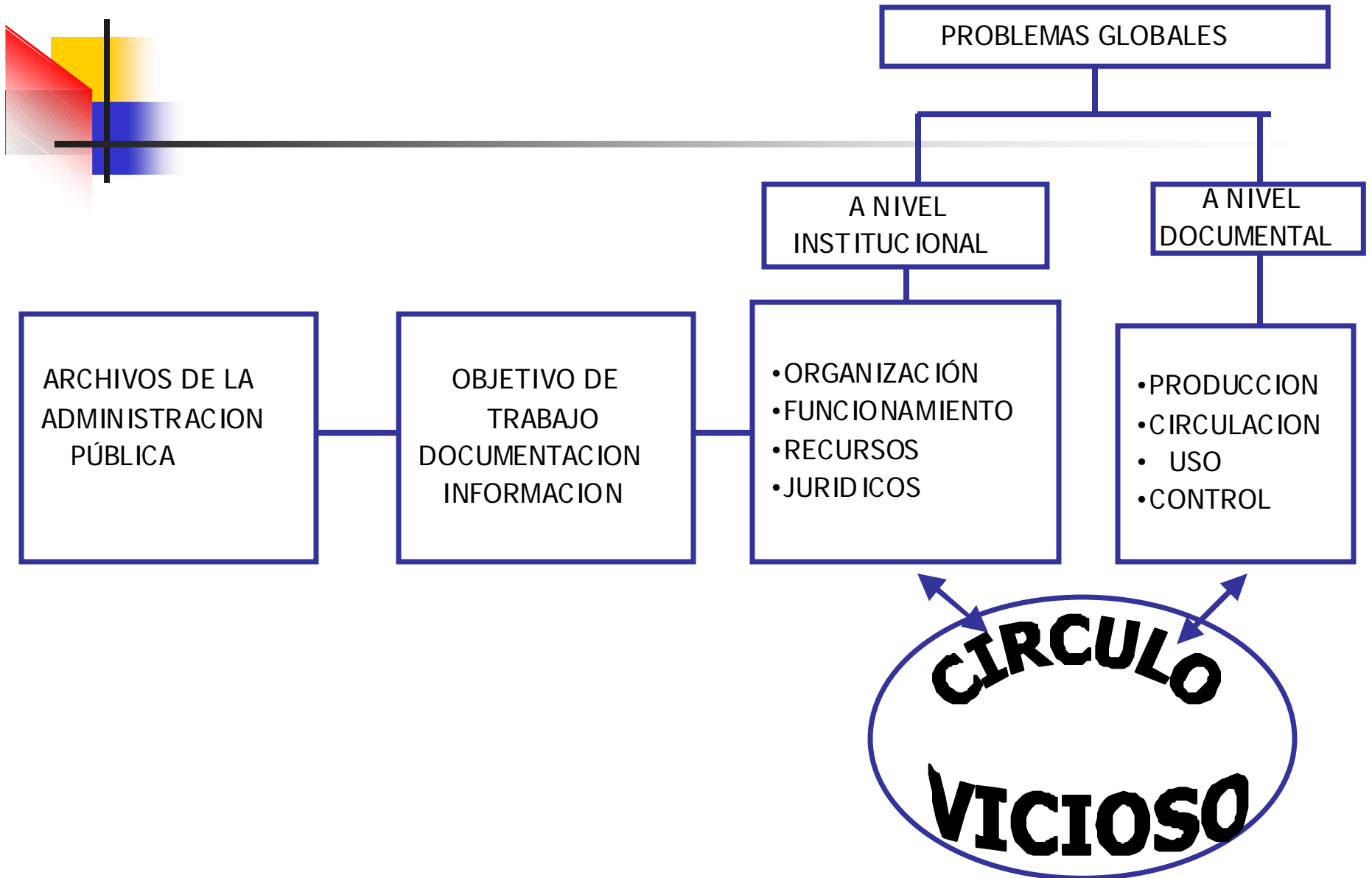


PROBLEMÁTICA A NIVEL INSTITUCIONAL



PROBLEMÁTICA



CIRCULO VICIOSO

DESADAPTACIÓN

DISPERSIÓN Y DEBILIDAD ORGANIZATIVA.

HETEROGENEIDAD Y OBSOLESCENCIA TÉCNICA.

- MASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

- PASIVIDAD E INEFICIENCIA EN LOS SERVICIOS.

- FALTA DE PREPARACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL PERSONAL.

- INCONVENIENCIA DE LOCALES, MOBILIARIOS Y EQUIPAMIENTO.

- ALTOS COSTOS Y RIESGOS DE OPERACIÓN.

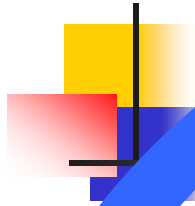
- INCREMENTO DE TRÁMITES O DESCONOCIMIENTO.

- DEPREDACIÓN Y APROPIACIÓN DE ARCHIVOS.

- MARGINACIÓN ADMINISTRATIVA.

INEFICIENCIA

MARGINACIÓN



Administración de Documentos

Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo.

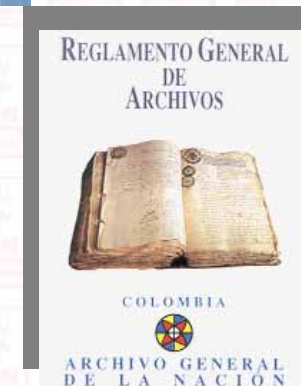
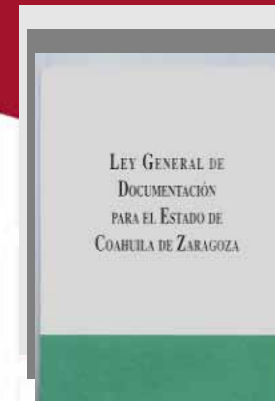


Legislación Estructura Programa

FINALPB1.JPG

■ LEGISLACIÓN

- Ley marco referente a archivos (públicos, privados, administrativos, históricos)
- Normas que reglamenten el uso, la conservación, el manejo y el flujo de los documentos.
- Sanciones a quienes contravengan lo dispuesto.



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE



DECRETO por el que se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo 60. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Julio 2007

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus

documentos en archivos

administrativos actualizados

y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

ARCHIVOS ACTUALIZADOS

ADAPTACIÓN

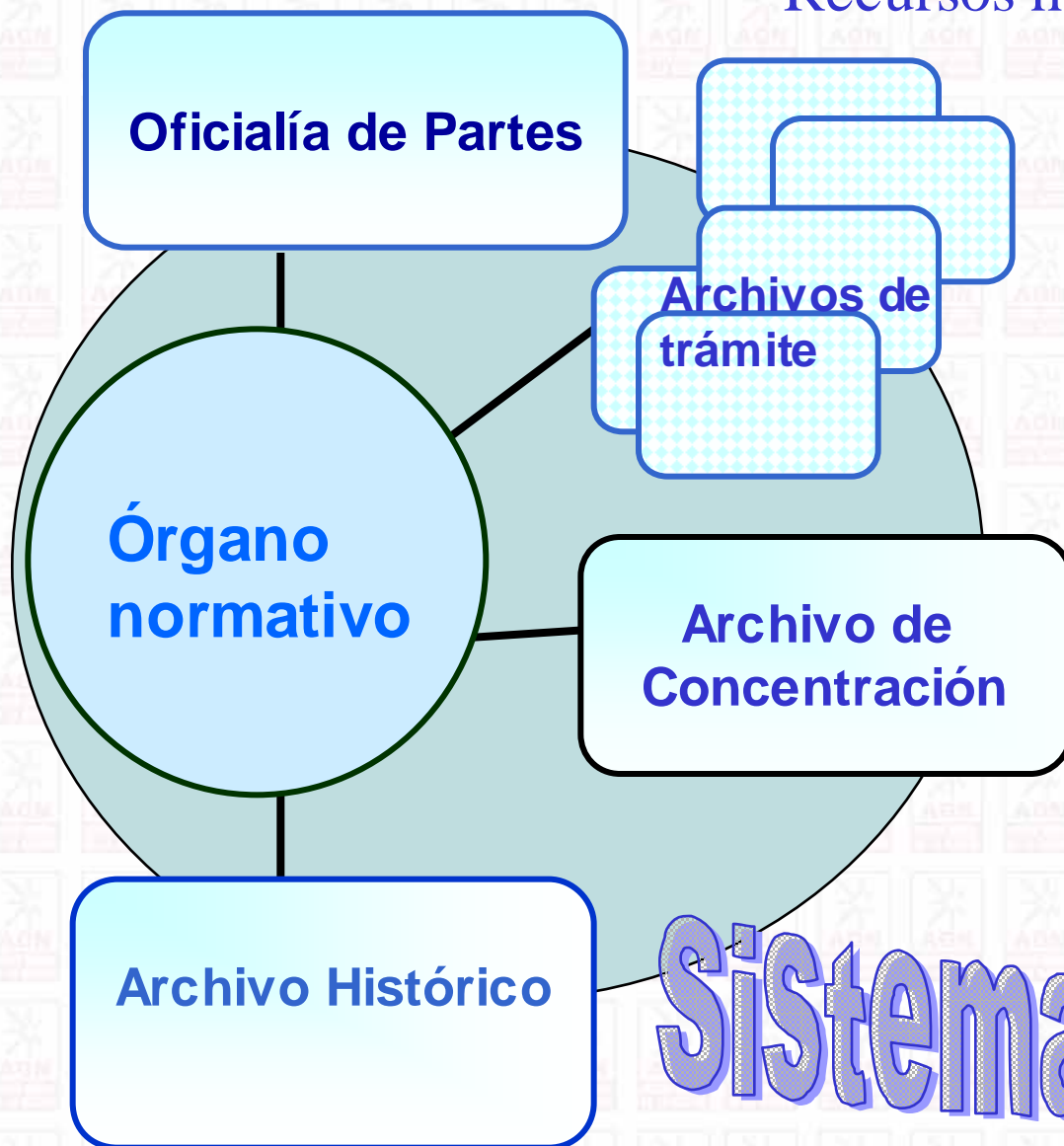
AJUSTE

CONFORMACIÓN DE REALIDADES NUEVAS

ACTUALIZAR es reconocer cambios a una situación dada, sean estos voluntarios o no, ha de verse como un esfuerzo por reconstruir una dimensión esencial de nuestra Administración Pública que es facilitar el adecuado tratamiento y control de la documentación gubernamental

▪ Estructura

Recursos humanos



- Un órgano
- normativo y de decisión
- Los órganos operativos
- Los canales de comunicación necesarios entre los distintos órganos del sistema.

Sistema de archivos

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS
DEL ESTADO DE CAMPECHE



I. DISPOSICIONES GENERALES

II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

 **CONTROL DE GESTIÓN**

 **ARCHIVOS DE: TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN
HISTÓRICO**

 **INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y
CONTROL**

 **EXPEDIENTES DE ARCHIVO**

III. DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

IV. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

V. DE LOS DOCUMENTOS INCORPORADOS

**VI. DE LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
TRANSITORIOS**

• Estructura



PROGRAMA

Los elementos que lo componen

Constitutivos

Producción

Circulación

Uso

Conservación

Selección

Eliminación

Soporte

Cuadro de clasificación archivística

Catálogo de Disposición Documental



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Es la manera concertada y pensada de establecer los medios que permitirán el procesamiento eficaz y rentable de la documentación producida y acumulada por una Administración.

POLITICA DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

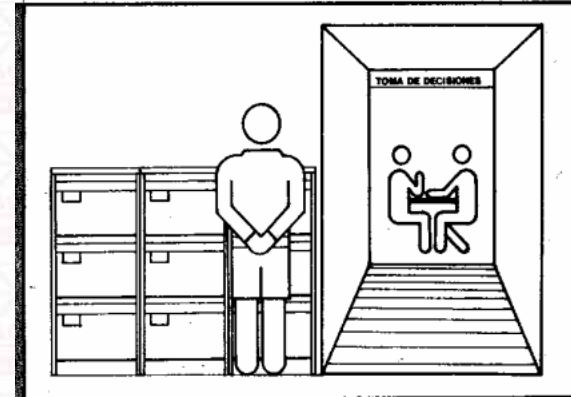
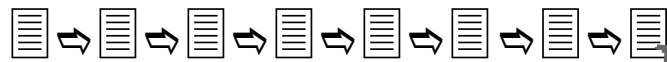
Es la planificación, el establecimiento y el mantenimiento de todos los medios que permite controlar y dirigir la:

**PRODUCCIÓN,
CIRCULACIÓN,
CONSERVACIÓN,
USO,
SELECCIÓN O ELIMINACIÓN**
de los documentos públicos.

Producción

La fase de producción de documentos abarca: diseño y gestión de formularios, preparación y gestión de la correspondencia, gestión de informes y directrices, fomento de sistemas de gestión de la información y aplicación de la tecnología moderna a dichos procesos.





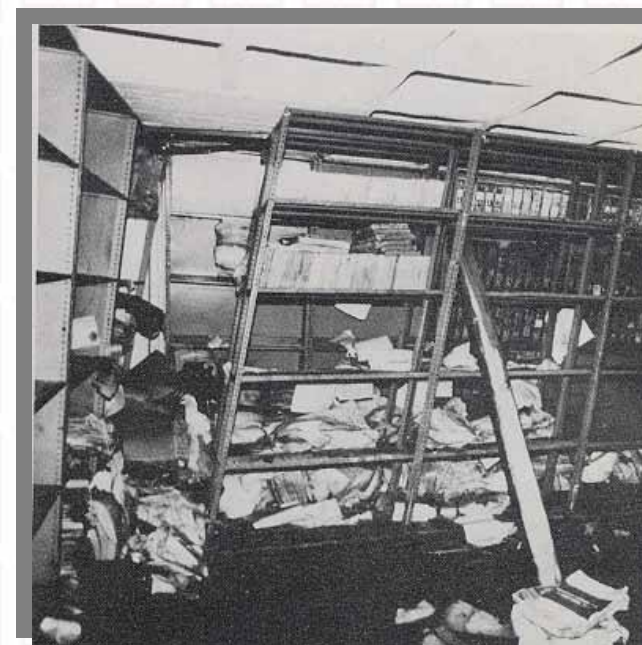
Circulación, conservación y uso

La fase de utilización y conservación de los documentos abarca: la creación y mejoramiento de los sistemas de archivo y de recuperación de información, gestión de registros, gestión del correo y telecomunicaciones, selección y manejo de máquinas copiadoras, análisis de sistemas, producción y mantenimiento de programas de documentos vitales, la selección de suministros, equipo y lugares para el almacenamiento de documentos, la automatización y la reprografía a dichos procesos.

Conservación

La planificación en casos de catástrofe comprende:

- ✦ ▶ Prevención de catástrofes que puedan dañar los documentos;
- ✦ ▶ Medios de atenuar los daños causados a los documentos por una catástrofe;
- ✦ ▶ Medios para salvaguardar los documentos esenciales, permitiendo que una organización siga funcionando después de una catástrofe



Selección y eliminación

La tercera fase de la administración de documento, requiere de una serie de decisiones acerca de la conservación de documentos como fuente primaria para la Historia y sobre el periodo de conservación de otros documentos por razones administrativas y jurídicas



PROGRAMA

Los elementos que lo componen

Constitutivos

Producción

Circulación

Uso

Conservación

Selección

Eliminación

Soporte

Cuadro de clasificación archivística

Catálogo de Disposición Documental

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE



I. DISPOSICIONES GENERALES

II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

 **CONTROL DE GESTIÓN**

 **ARCHIVOS DE: TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN
HISTÓRICO**

 **INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y
CONTROL**

 **EXPEDIENTES DE ARCHIVO**

III. DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

IV. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

V. DE LOS DOCUMENTOS INCORPORADOS

VI. DE LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

TRANSITORIOS

LINEAMIENTOS PARA LA **ORGANIZACIÓN** Y CONSERVACIÓN
DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE



ORGANIZACIÓN

Es LA OPERACIÓN INTELLECTUAL Y MECÁNICA POR LA QUE LAS DIFERENTES AGRUPACIONES DOCUMENTALES SE RELACIONAN DE FORMA JERÁRQUICA CON CRITERIOS ORGÁNICOS O FUNCIONALES PARA REVELAR SU CONTENIDO E INFORMACIÓN.

PEDRO LÓPEZ



CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN



ISAD (G)

Norma Internacional General de Descripción Archivística

ISAAR(CPF)

**Norma Internacional sobre los
Registros de Autoridad de Archivos
relativos a Instituciones, Personas o Familias**

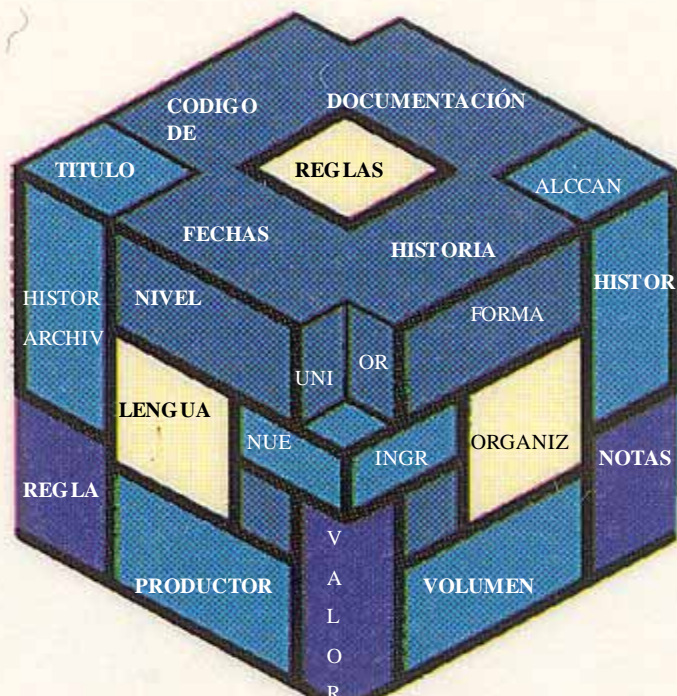
ISAF

**Norma Internacional para Actividades
y Funciones de las Instituciones
(versión preliminar)**

ISO 15489

Norma de Administración de Archivos

CLASIFICACIÓN

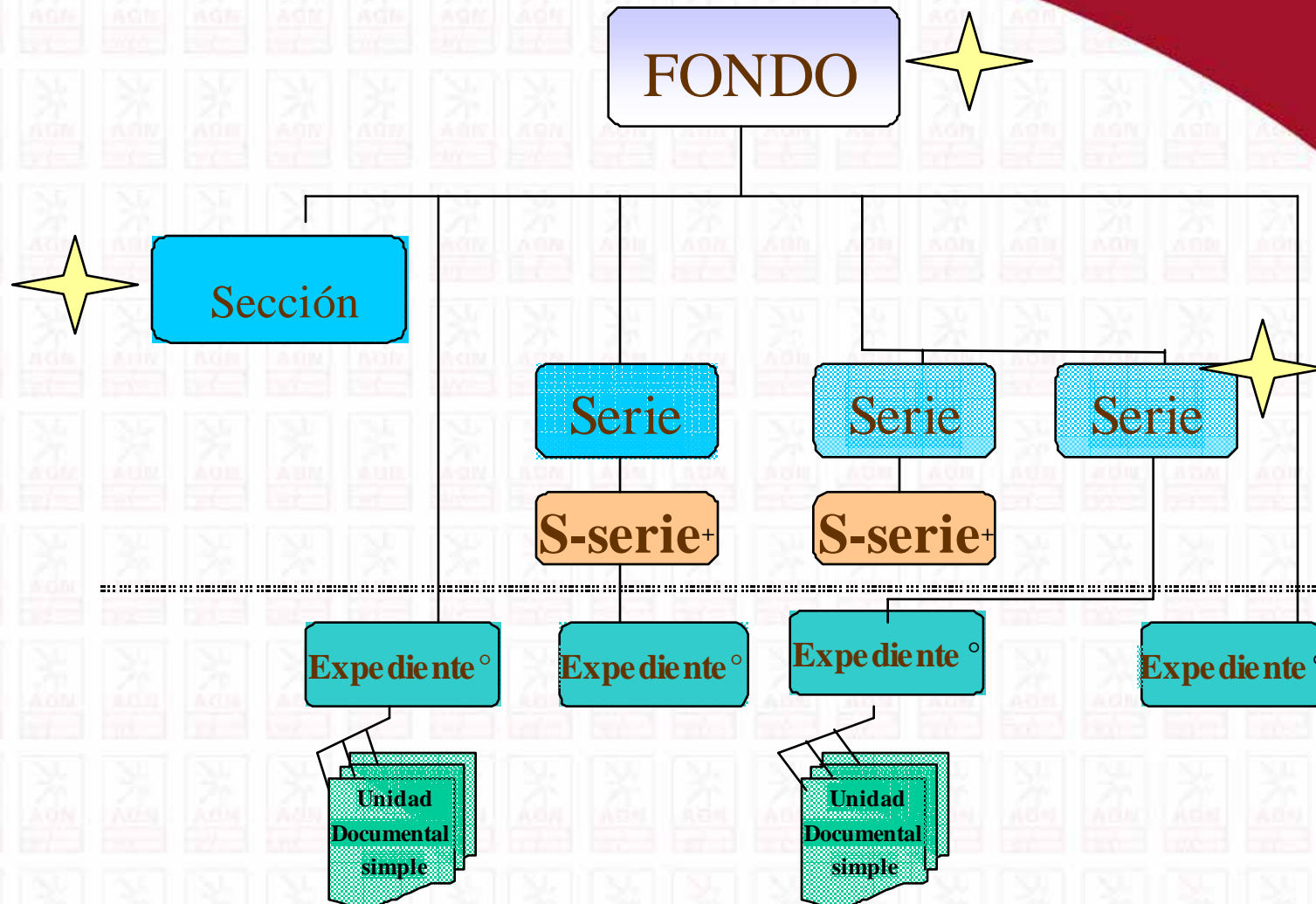


ES DIVIDIR O SEPARAR UN CONJUNTO DE ELEMENTOS ESTABLECIENDO CLASES, GRUPOS O SERIES, DE TAL MANERA QUE DICHS GRUPOS QUEDEN INTEGRADOS FORMANDO PARTE DE LA ESTRUCTURA DE UN TODO. **= FONDO**

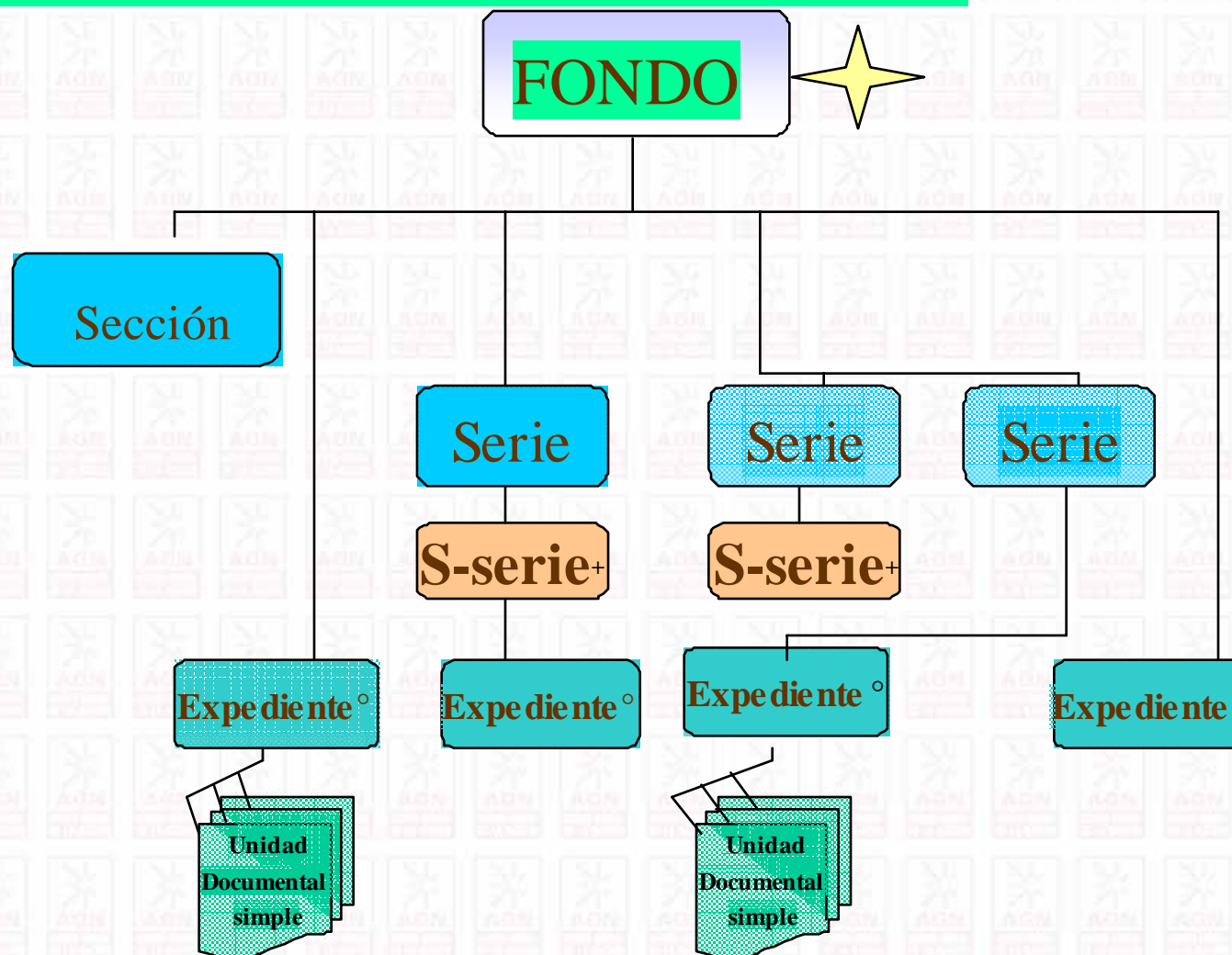
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

**INSTRUMENTO TÉCNICO QUE REFLEJA LA
ESTRUCTURA DE UN ARCHIVO CON BASE EN LAS
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE CADA ENTE
PÚBLICO**

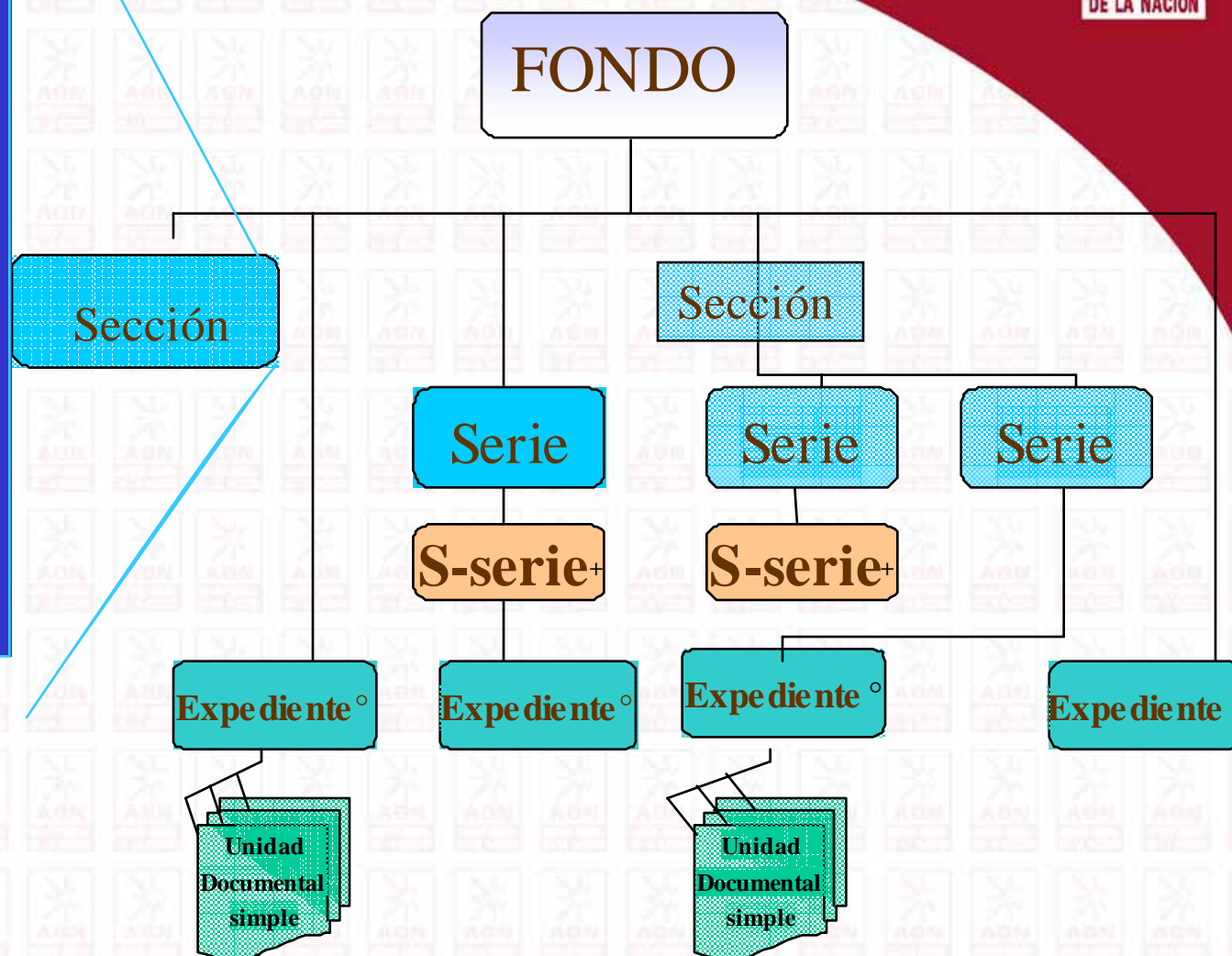
ESTRUCTURA ARCHIVISTICA



Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un ente público, con cuyo nombre se identifica



Son las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada ente público de conformidad con las disposiciones legales aplicables



IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES

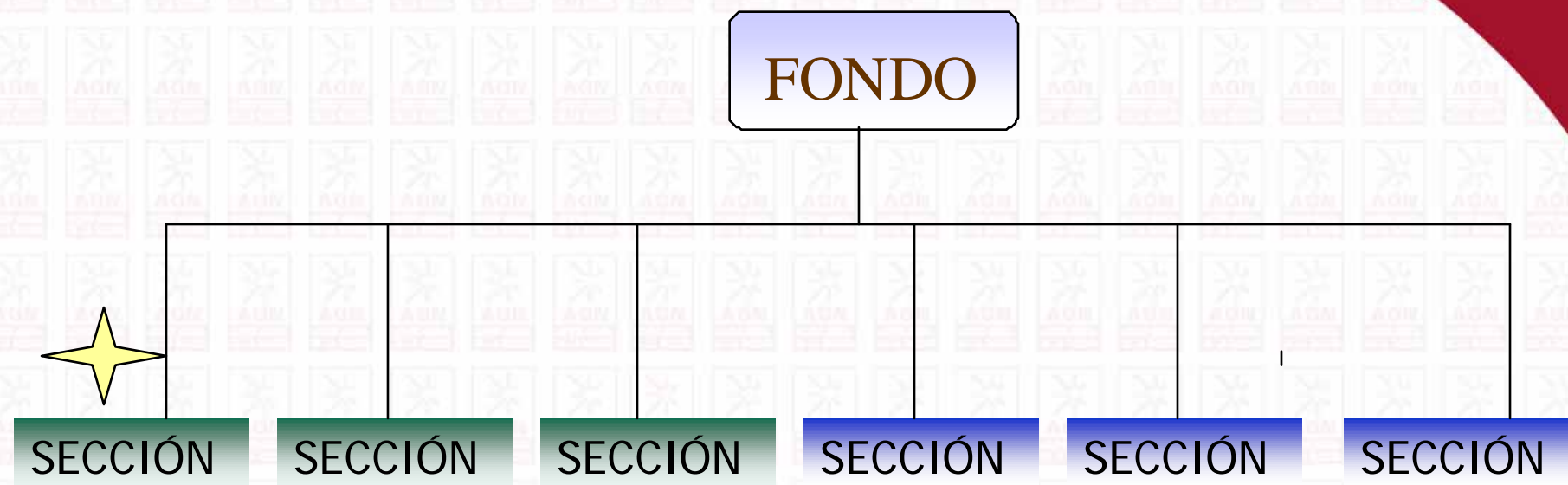
COMUNES

ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SIRVEN DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS PARA LAS QUE HA SIDO CREADO EL ORGANISMO

SUSTANTIVAS

ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN LA RAZÓN DE SER DEL ORGANISMO

ESTRUCTURA ARCHIVISTICA



SECCIONES

| FUNCIONES COMUNES |
|---|
| LEGISLACIÓN |
| ASUNTOS JURÍDICOS |
| PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |
| RECURSOS HUMANOS |
| RECURSOS FINANCIEROS |
| RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA |
| SERVICIOS GENERALES |
| TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN |
| COMUNICACIÓN SOCIAL |
| CONTROL DE AUDITORÍAS |
| PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN |

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

FUNCIONES SUSTANTIVAS



**S
E
C
C
I
O
N
E
S**

| CÓDIGO | SECCIONES |
|--------|---|
| 1S | POLÍTICA INTERIOR |
| 2S | SEGURIDAD NACIONAL |
| 3S | DIALOGO Y NEGOCIACIÓN |
| 4S | CONCERTACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES |
| 5S | VINCULACIÓN CON ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS |
| 6S | SERVICIO DE LEGALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y APOSTILLE |
| 7S | TERRITORIO INSULAR |
| 8S | VIGILAR, REGULAR, Y AUTORIZAR JUEGOS Y SORTEOS |
| 9S | FEDERALISMO, DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL |
| 10S | PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS |
| 11S | REFORMA DEL ESTADO |
| 12S | CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO |

Cuadro General de Clasificación Archivística

CONDUSI

Comisión Nacional para el Proceso y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros



Índice de Secciones Comunes

- 01 SECCIÓN: LEGISLACIÓN
- 02 SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS
- 03 SECCIÓN: PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
- 04 SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS
- 05 SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS
- 06 SECCIÓN: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
- 07 SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES
- 08 SECCIÓN: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
- 09 SECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL
- 10 SECCIÓN: CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
- 11 SECCIÓN: PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
- 12 SECCIÓN: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Cuadro General de Clasificación Archivística

CONDUSEF

Comisión Nacional para el Proceso y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

Índice de Secciones Sustantivas

- SECCIÓN: CALIDAD DEL SERVICIO A USUARIOS DEL SECTOR FINANCIERO
- SECCIÓN: PLANEACIÓN Y DISEÑO DE ESTRATEGIAS JURIDICO-FINANCIERA
- SECCIÓN: CONSULTAS JURIDICO FINANCIERAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INSTITUCIONES
- SECCIÓN: ORIENTACIÓN
- SECCIÓN: UNIDADES ESPECIALIZADAS
- SECCIÓN: CONCILIACIÓN
- SECCIÓN: ARBITRAJE Y DICTÁMENES TÉCNICOS
- SECCIÓN: DEFENSA LEGAL
- SECCIÓN: PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS
- SECCIÓN: PLANEACIÓN Y DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE DELEGACIONES
- SECCIÓN: OPERACIÓN DE DELEGACIONES
- SECCIÓN: PROCESO DE ATENCIÓN A USUARIOS DE DELEGACIONES
- SECCIÓN: COLABORACIÓN INSTITUCIONAL



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS



FUNCIONES COMUNES

- 01 C LEGISLACIÓN.
- 02 C ASUNTOS JURÍDICOS.
- 03 C REGISTRO PRESUPUESTAL.
- 04 C RECURSOS HUMANOS.
- 05 C RECURSOS FINANCIEROS.
- 06 C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.
- 07 C SERVICIOS GENERALES.
- 08 C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.
- 09 C COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 10 C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.
- 11 C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.
- 12 C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

FUNCIONES SUSTANTIVAS

- 01 S INVESTIGACIÓN EN SALUD RESPIRATORIA.
- 02 S EDUCACIÓN EN SALUD Y CALIDAD.
- 03 S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA.

12 secciones comunes

9 secciones sustantivas

FONDO PEP

21 secciones

363 series

SECCIONES

| | |
|-----|--|
| 10 | LEGISLACIÓN |
| 20 | ASUNTOS JURÍDICOS |
| 30 | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |
| 40 | RECURSOS HUMANOS |
| 50 | RECURSOS FINANCIEROS |
| 60 | RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA |
| 70 | SERVICIOS GENERALES |
| 80 | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN |
| 90 | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| 100 | CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS |
| 110 | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |
| 120 | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| 15 | EXPLORACIÓN |
| 25 | PERFORACIÓN |
| 35 | EXPLORACIÓN |
| 45 | SEGURIDAD INDUSTRIAL, PROTECCIÓN AMBIENTAL Y CALIDAD |
| 55 | LOGÍSTICA |
| 65 | OPERACIONES Y COMERCIALIZACIÓN |
| 75 | PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN |
| 85 | INGENIERÍA Y DESARROLLO DE OBRAS |
| 95 | DESARROLLO REGIONAL |



Auditoría Superior de la Federación

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES DOCUMENTALES

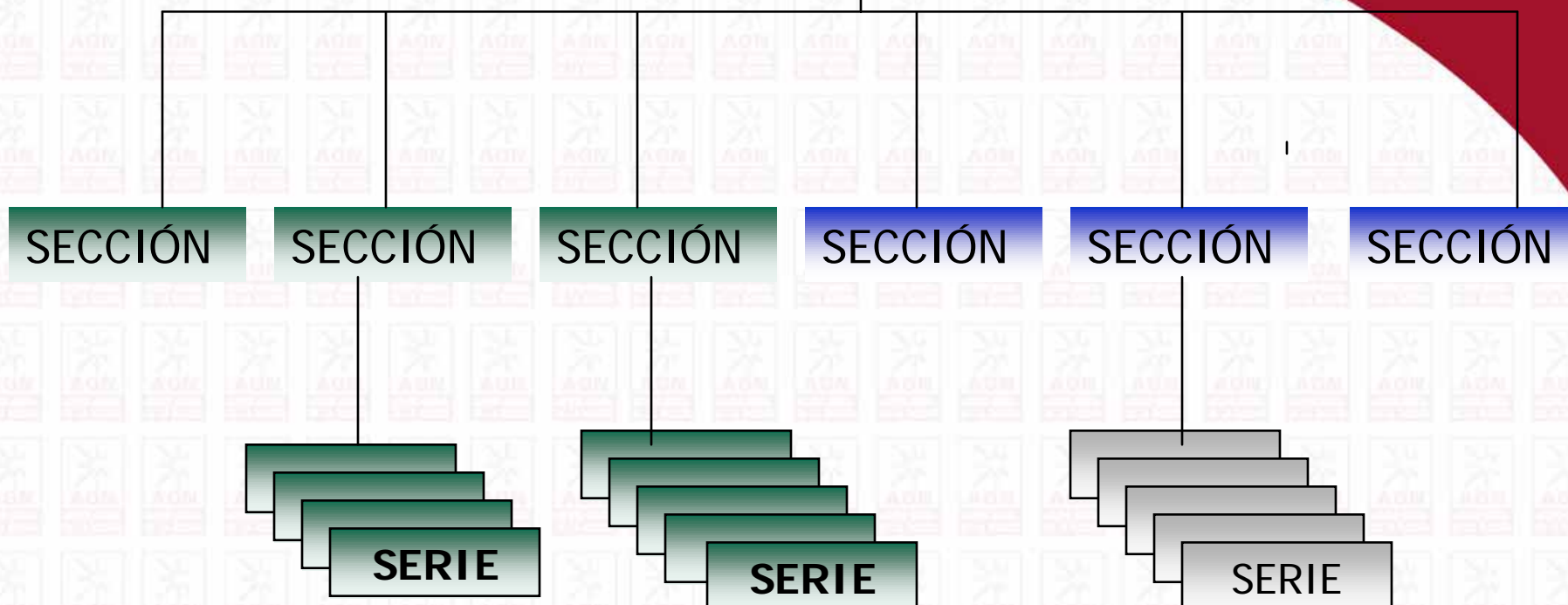
FUNCION SUSTANTIVA

| CÓDIGO | SECCIÓN |
|--------|------------------------|
| 18 | FISCALIZACIÓN SUPERIOR |

FUNCIONES COMUNES

| CÓDIGO | SECCIÓN |
|--------|---|
| 1C | LEGISLACIÓN |
| CÓDIGO | SECCIÓN |
| 2C | ASUNTOS JURIDICOS |
| CÓDIGO | SECCIÓN |
| 3C | PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN |
| CÓDIGO | SECCIÓN |
| 4C | RECURSOS HUMANOS |
| CÓDIGO | SECCIÓN |
| 5C | RECURSOS FINANCIEROS |
| CÓDIGO | SECCIÓN |
| 6C | RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA |
| CÓDIGO | SECCIÓN |
| 7C | SERVICIOS GENERALES |
| CÓDIGO | SECCIÓN |
| 8C | TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN |
| CÓDIGO | SECCIÓN |
| 9C | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| CÓDIGO | SECCIÓN |
| 10C | CONTROL Y AUDITORÍA |
| CÓDIGO | SECCIÓN |
| 11C | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |
| CÓDIGO | SECCIÓN |
| 12C | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |

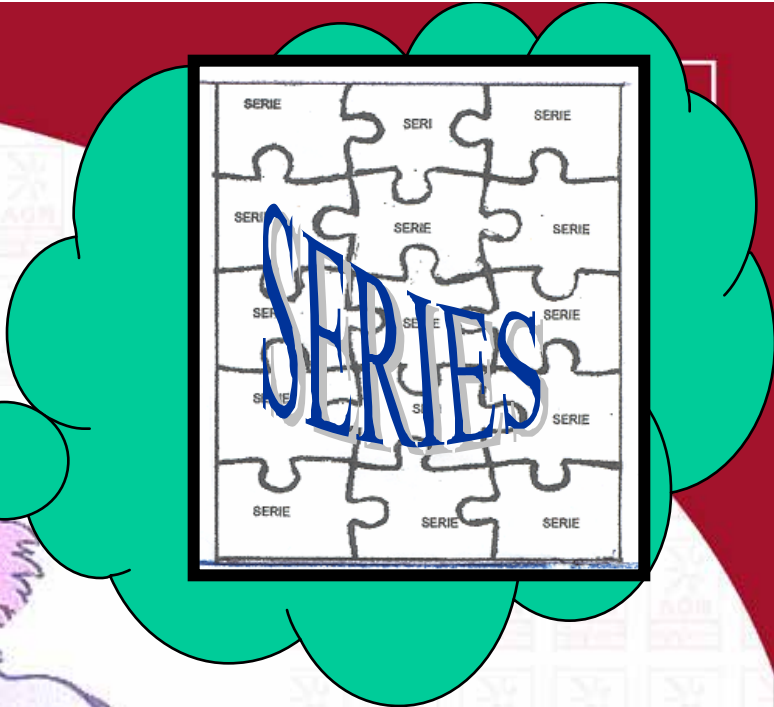
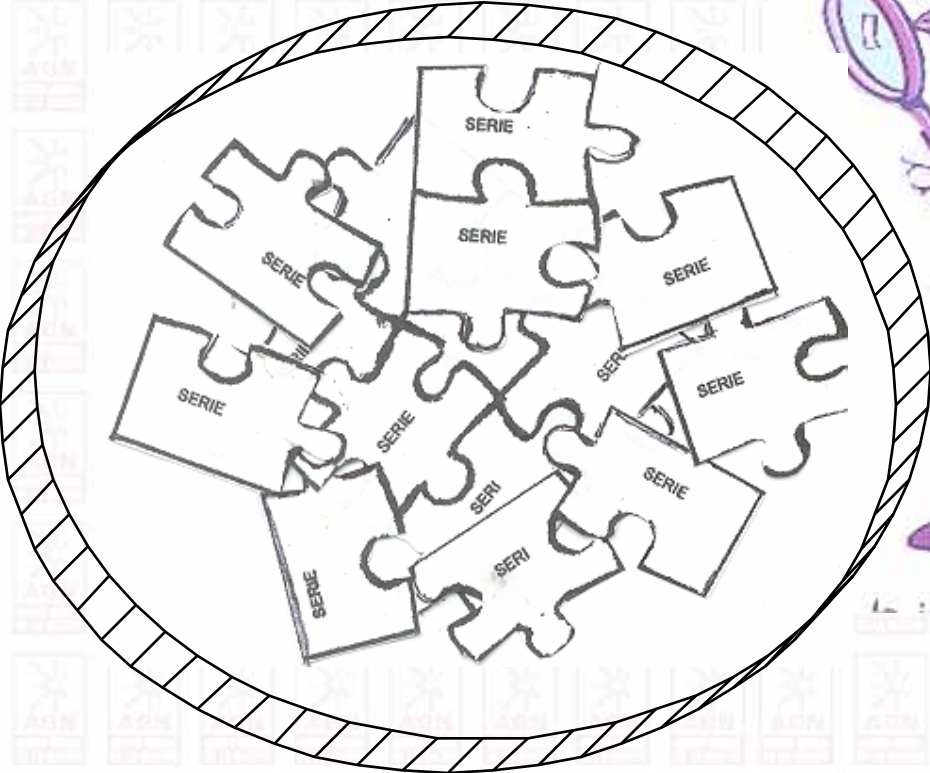
FONDO



División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico

Sección

IDENTIFICACIÓN



JERARQUIZACIÓN



5C. RECURSOS FINANCIEROS

- 5C.1 **DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- 5C.2 **PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- 5C.3 **GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL**
- 5C.4 **INGRESOS**
- 5C.5 **LIBROS CONTABLES**
- 5C.6 **REGISTROS CONTABLES (GLOSA)**
- 5C.7 **VALORES FINANCIEROS**
- 5C.8 **APORTACIONES A CAPITAL**
- 5C.9 **EMPRÉSTITOS**
- 5C.10 **FINANCIAMIENTO EXTERNO**
- 5C.11 **ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO**
- 5C.12 **ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**
- 5C.13 **CRÉDITOS CONCEDIDOS**
- 5C.14 **CUENTAS POR LIQUIDAR**
- 5C.15 **TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO**
- 5C.16 **AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO**
- 5C.17 **REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS**
- 5C.18 **REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS**
- 5C.19 **PÓLIZAS DE DIARIO**
- 5C.20 **COMPRAS DIRECTAS**
- 5C.21 **GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS**
- 5C.22 **CONTROL DE CHEQUES**
- 5C.23 **CONCILIACIONES**
- 5C.24 **ESTADOS FINANCIEROS**
- 5C.25 **AUXILIARES DE CUENTAS**
- 5C.26 **ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**
- 5C.27 **FONDO ROTATORIO**
- 5C.28 **PAGO DE DERECHOS**



S
E
R
V
I
C
I
O

4S. CONCERTACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES



S
E
R
I
E
S

}

4S.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA

4S.2 PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES

4S.3 GESTIÓN

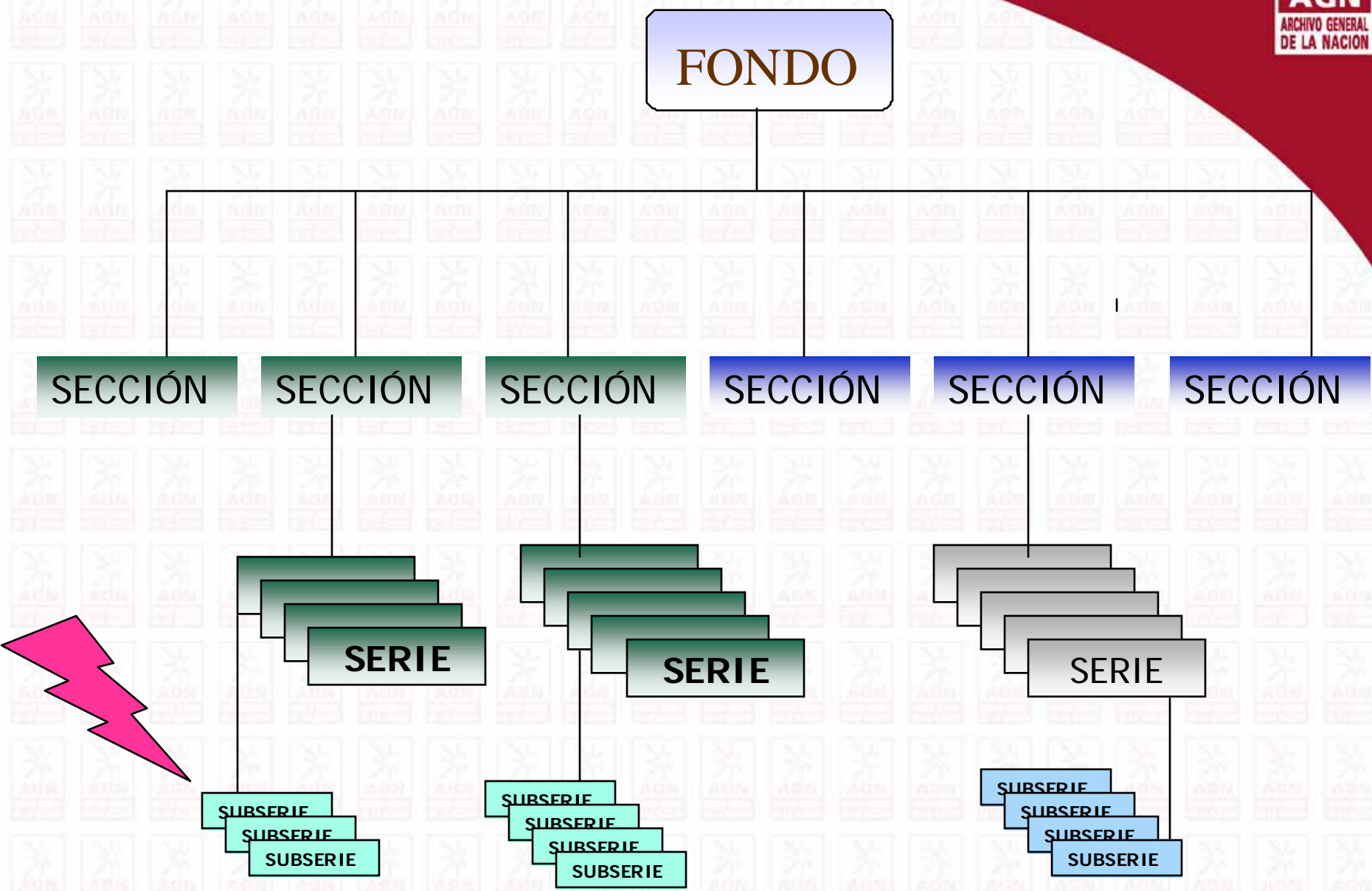
4S.4 ASESORIA

4S.5 SEGUIMIENTO INFORMATIVO

**4S.6 GRUPO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y
SOCIAL**

**4S.7 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
NACIONALES.**

ESTRUCTURA ARCHIVISTICA



5C

RECURSOS FINANCIEROS

SERIES

- 5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros
- 5C.2 Programas y proyectos sobre recursos financieros
- 5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal
- 5C.4 Ingresos
- 5C.5 Libros contables
- 5C.6 Registros contables (glosa)
- 5C.7 Valores financieros
- 5C.8 Aportaciones a capital
- 5C.9 Empréstitos
- 5C.10 Financiamiento externo
- 5C.11 Esquemas de financiamiento
- 5C.12 Asignación y optimización de recursos financieros
- 5C.13 Créditos concedidos
- 5C.14 Cuentas por liquidar certificadas
- 5C.15 Transferencias presupuestales
- 5C.16 Ampliaciones presupuestales
- 5C.17 Registro y control de pólizas de egresos
- 5C.18 Registro y control de pólizas de ingresos
- 5C.19 Pólizas de diario
- 5C.20 Compras directas
- 5C.21 Garantías, fianzas y depósitos
- 5C.22 Control de cheques
- 5C.23 Conciliaciones
- 5C.24 Estados financieros
- 5C.25 Auxiliares de cuentas
- 5C.26 Estado del ejercicio del presupuesto
- 5C.27 Fondo rotatorio
- 5C.28 Pago de derechos

SUBSERIES

- 05.5.1 LIBRO MAYOR
- 05.5.2 LIBRO DE DIARIO
- 05.5.3 LIBRO DE BALANCES
- 05.5.4 LIBRO DE INVENTARIOS



FONDO

Sección 7C RECURSOS MATERIALES

Serie 7C.3 SERVICIOS BÁSICOS

Subseries:

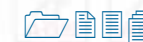
**7C.3.1 Suministro
de energía eléctrica**



**7C.3.2 Suministro de agua
potable**



**7C.3.3 Suministro de
agua purificada**



7C.3.4 Suministro del gas



8S VIGILAR REGULAR Y AUTORIZAR JUEGOS Y SORTEOS



SERIES

- 8S.1 Disposiciones en la materia
- 8S.2 Programas, proyectos e informes
- 8S.3 Comité Interno de Asignación y Destino Final de Bienes en Especie no reclamados
- 8S.4 Permisos para juegos

subseries

- 8S.4.1 Permisos de peleas de gallos
- 8S.4.2 Permisos de carrera de caballos
- 8S.4.3 Permisos para apuestas en ferias

- 8S.5 Permisos para sorteos
- 8S.6 Permisos para Hipódromo, Galgódromo, Frontón, Centros de Apuesta y Salas de Sorteos de Números.
- 8S.7 Inspecciones en evento
- 8S.8 Inspecciones en eventos ilegales
- 8S.9 Incumplimientos al permiso
- 8S.10 Reclamaciones de premios
- 8S.11 Quejas e inconformidades

Administración de Documentos

Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo.

- **Ciclo vital de la documentación**
- **La selección documental**
- **El flujo y la transferencia de documentos**

Ciclo vital de los documentos

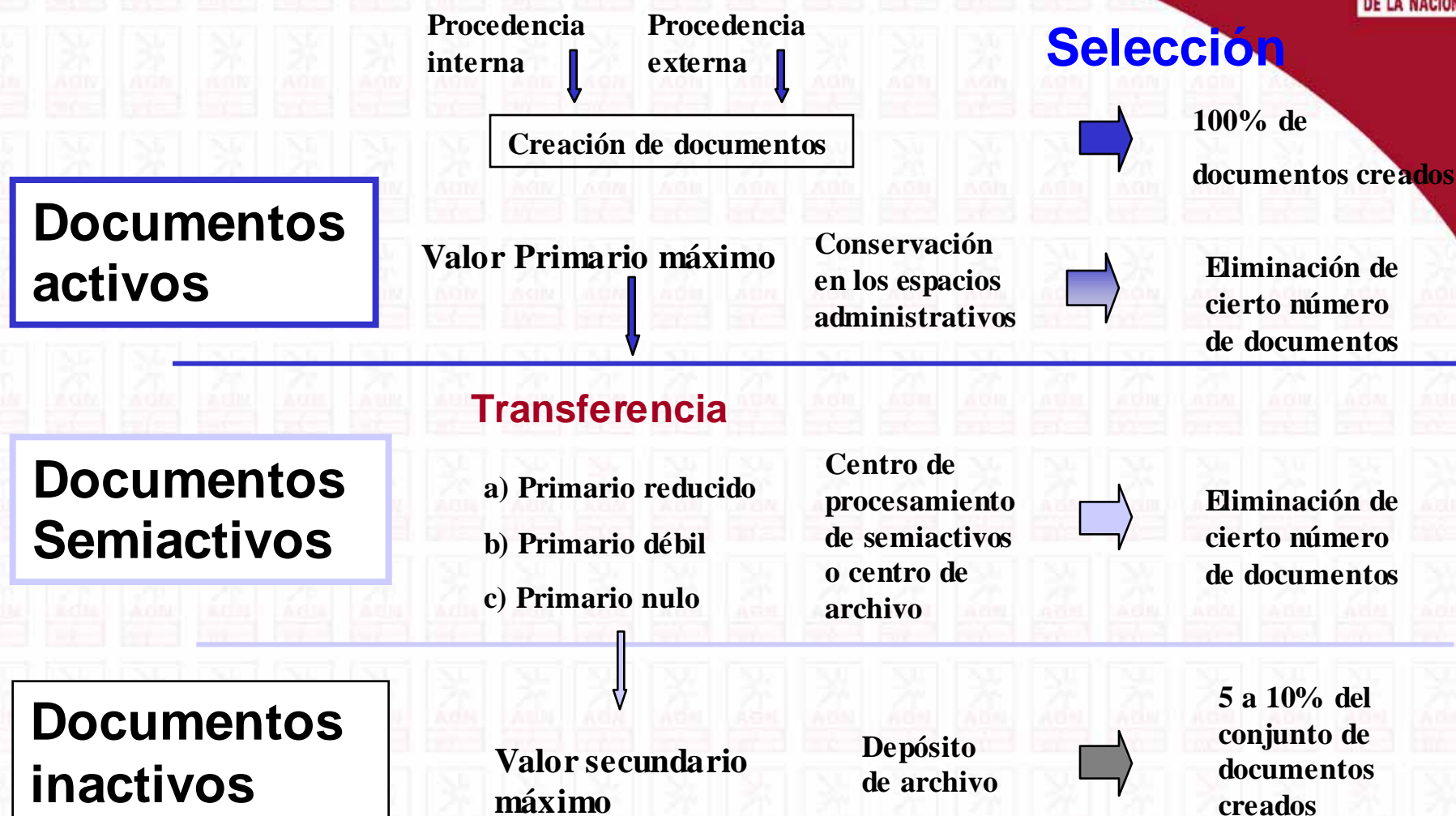
Etapas (fases, edades) en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación



Teoría de las tres edades.

Rousseau

Selección



Ciclo Vital y la transferencia



VALOR

USO

ARCHIVO

TRÁMITE

Documentos activos

Valor Primario máximo
Administrativo
Fiscal o contable
Legal o jurídico

Frecuente
(consulta alta)

Transferencia primaria

Documentos Semiactivos

Valor Primario máximo
Administrativo
Fiscal o contable
Legal o jurídico

Ocasional
(consulta baja)

CONCENTRACIÓN

Documentos inactivos

Valor secundario
Evidencial
Testimonial
Científico

Social

Transferencia secundaria

HISTÓRICO

CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN



| CARACTERÍSTICAS | FASE ACTIVA | FASE SEMIACTIVA | FASE INACTIVA |
|------------------------|--|--|---|
| TIPO DE ARCHIVO | TRÁMITE | CONCENTRACIÓN | HISTÓRICO |
| USO | CONSTANTE | POTENCIAL CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL | DIVERSO SOCIAL, RELIGIOSO, ACADÉMICO, POLÍTICO, ETC. |
| USUARIOS | ADMINISTRACIÓN E INTERESADOS | ADMINISTRACIÓN | TODOS |
| VALORES | PRIMARIOS ADMINISTRATIVO LEGAL FISCAL | PRIMARIOS ADMINISTRATIVO LEGAL FISCAL | SECUNDARIOS TESTIMONIAL EVIDENCIAL INFORMATIVO |
| TRANSFERENCIA | PRIMARIA | SECUNDARIA | CONSERVACIÓN PERMANENTE |
| DESTINO | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VALORACIÓN | PROYECTOS DE DIFUSIÓN |
| | | ELIMINAR | |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental de reserva o confidencialidad y el destino final

5C. RECURSOS FINANCIEROS

- 5C.1 **DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- 5C.2 **PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- 5C.3 **GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL**
- 5C.4 **INGRESOS**
- 5C.5 **LIBROS CONTABLES**
- 5C.6 **REGISTROS CONTABLES (GLOSA)**
- 5C.7 **VALORES FINANCIEROS**
- 5C.8 **APORTACIONES A CAPITAL**
- 5C.9 **EMPRÉSTITOS**
- 5C.10 **FINANCIAMIENTO EXTERNO**
- 5C.11 **ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO**
- 5C.12 **ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**
- 5C.13 **CRÉDITOS CONCEDIDOS**
- 5C.14 **CUENTAS POR LIQUIDAR**
- 5C.15 **TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO**
- 5C.16 **AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO**
- 5C.17 **REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS**
- 5C.18 **REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS**
- 5C.19 **PÓLIZAS DE DIARIO**
- 5C.20 **COMPRAS DIRECTAS**
- 5C.21 **GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS**
- 5C.22 **CONTROL DE CHEQUES**
- 5C.23 **CONCILIACIONES**
- 5C.24 **ESTADOS FINANCIEROS**
- 5C.25 **AUXILIARES DE CUENTAS**
- 5C.26 **ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**
- 5C.27 **FONDO ROTATORIO**
- 5C.28 **PAGO DE DERECHOS**



S
E
R
V
I
C
I
O

PRIMARIA

SECUNDARIA

ACTIVA

SEMIACTIVA

INACTIVA

VALORACIÓN

SERIE
SERIE

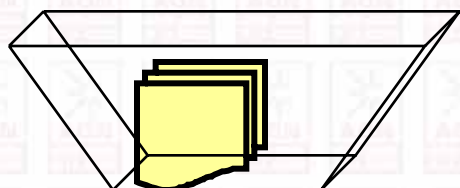
SERIE
SERIE
SERIE

SERIE
SERIE

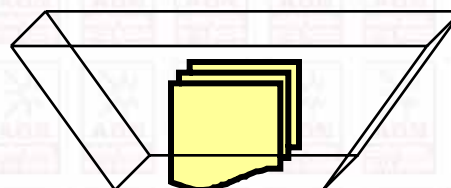
PLAZOS DE VIGENCIA

**DETERMINACIÓN DEL TIEMPO QUE PERMANECEN
LOS DOCUMENTOS EN CADA UNIDAD DE ARCHIVO**

TRÁMITE



CONCENTRACIÓN



HISTÓRICO



5C RECURSOS FINANCIEROS

| | valor | AT. | AC | T. | DISPOSICIÓN |
|--|----------------|-----|----|----|-------------|
| 5C.2 Programas y proyectos sobre recursos financieros | administrativo | 3 | 0 | 3 | BAJA |
| 5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal | contable | 3 | 2 | 5 | BAJA |
| 5C.4 Ingresos | contable | 2 | 3 | 5 | BAJA |
| 5C.5 Libros contables | contable | 4 | 1 | 5 | PERMANENTE |
| 5C.6 Registros contables (glosa) | contable | 3 | 2 | 5 | BAJA |
| 5C.7 Valores financieros | contable | 1 | 4 | 5 | MUESTREO |

CRITERIOS DE VALORACIÓN PRIMARIA



| CUAL | QUE | QUIEN | COMO |
|-------------------------|---|---|---|
| ADMINISTRATIVO | DETERMINAR EL PLAZO O EVENTO PARA QUE EL TRÁMITE O LA ACTIVIDAD CON LA QUE SE RELACIONAN LOS DOCUMENTOS QUEDE CONCLUÍDO O PRESCRITO | EL AREA TRAMITADORA CON EL APOYO DEL ARCHIVISTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PERIODOS DE TRÁMITE, FRECUENCIA DE CONSULTA Y NORMAS DE PRESCRIPCIÓN APLICABLES |
| JURÍDICO O LEGAL | DETERMINAR EL PLAZO O EVENTO PARA QUE LOS DERECHOS U OBLIGACIONES CERTIFICADOS POR LOS DOCUMENTOS CESEN O PRESCRIBAN | EL AREA TRAMITADORA CON EL APOYO DEL ARCHIVISTA Y LA SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA DEPENDENCIA | MEDIANTE LA LEGISLACIÓN APLICABLE QUE ACREDITE DERECHOS U OBLIGACIONES JURÍDICAS, ASÍ COMO EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS |
| FISCAL | DETERMINAR EL PLAZO O EVENTO PARA QUE CESE O PRESCRIBA LA NECESIDAD DE COMPROBAR O JUSTIFICAR LOS GASTOS DE LOS RECURSOS PÚBLICOS | EL AREA TRAMITADORA CON EL APOYO DEL ARCHIVISTA Y LA SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DEPENDENCIA Y DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | MEDIANTE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA Y JURÍDICA VIGENTE QUE JUSTIFIQUE EL MANEJO Y USO DE FONDOS, ASÍ COMO EL PLAZO O EVENTO QUE CANCELA SU UTILIDAD PROBATORIA |

¿Qué es?

Sistema de información, documentación y archivos

RECIBE

REGISTRA

DESCRIBE

CLASIFICA

INTEGRA

PRESERVA

¿Para qué?

Proporcionar acceso a los documentos de archivo

De acuerdo con sus vigencias documentales y dispone de los mismos cuando éstas han prescrito.

