

TABASCO



No. Control Interno: IEAT-DT-SI-RRES-14/2021

No. de Folio: 00026620

Acuerdo de Disponibilidad de Información

**CUENTA:** Con fecha 28 de enero del año 2020, se recibe por parte del sistema INFOMEX Tabasco, el Recurso de Revisión con número de folio **RR/DAI/163/2020-PI** del cual se emitió la resolución del Recurso de Resolución número **00026620** que recibimos por la misma plataforma el día 02 de junio del presente año en donde textualmente se menciona lo siguiente:



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

RECURSO DE REVISIÓN: RR/DAI/163/2020-PI

SUJETO OBLIGADO:  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

FOLIO DE LA SOLICITUD: 00026620  
DEL ÍNDICE DE LA PLATAFORMA  
NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

FOLIO DEL RECURSO: RS00000820

COMISIONADA PONENTE:  
PATRICIA ORDÓNEZ LEÓN

Villahermosa, Tabasco. Resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiente al 04 de Diciembre de 2020.

VISTOS para resolver el expediente relativo al recurso de revisión RR/DAI/163/2020-PI, interpuesto en contra del INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, y

ANTECEDENTES

1. **Solicitud de información.** El 06 de enero de 2020, vía Plataforma Nacional de Transparencia se requirió al INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, la siguiente información:

*"Requiero la metodología implementada por los años 2016 al 2020 para dar cumplimiento con el formato de la fracción XLV.- Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco." (sic)*

2. **Respuesta a la solicitud de información.** El Sujeto Obligado no dió respuesta a la solicitud de información.
3. **Interposición del Recurso de Revisión:** Derivado del silencio por parte del Sujeto Obligado el hoy recurrente interpuso recurso de revisión:

RR/DAI/163/2020-PI

Página 1 de 15

04/12/2020

José Martí 102, Fraccionamiento Lida Esther, Villahermosa, Tabasco.  
Teléfonos 13 13 999 y 13 14 002. www.itaip.org.mx



"EL SUJETO OBLIGADO NO DIÓ RESPUESTA A MI SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY"

4. **Acuerdo de turno presidencia.** Mediante Acuerdo de Turno, el **07 de febrero de 2020**, la Presidencia de este Instituto ordenó registrar la referida inconformidad en el Libro de Gobierno y turnarla a la Ponencia Primera, a quien le correspondió conocer de la misma en razón del turno. A fin de que determinara lo conducente respecto a su admisión o desechamiento.
5. **Oficio de turnado de Recursos de Revisión.** En cumplimiento a lo anterior, por oficio ITAIP/CP/OPP/061/2020 de **18 de febrero de 2020**, la Secretaría de Acuerdos de Presidencia turnó la impugnación a la Ponencia Primera de este Instituto.
6. **Acuerdo de admisión.** El **26 de febrero de 2020**, la Ponencia Primera dictó proveído en el que acordó la admisión del Recurso de Revisión baja la causal contemplada en el artículo 149 fracción VI y que fue notificado el 02 de marzo de 2020:

"Artículo 149. El recurso de revisión procederá en contra de:

...

VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la presente Ley;

..."

De igual forma se puso a disposición de las partes el expediente para que las partes realizaran sus manifestaciones, formularan alegatos y ofrecieran cualquier tipo de prueba con excepción de la confesional a cargo de los Sujetos Obligados dentro del término de 7 días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco.

Asimismo, y en aras de no afectar el derecho a la privacidad de los particulares en la interposición del Recurso de Revisión se ordenó omitir el nombre del particular y demás datos personales del recurrente con el propósito de no vulnerar su identidad desde el acuerdo de admisión y las actuaciones subsiguientes que obren en el expediente.

7. **Acuerdo de cierre de instrucción.** Con fecha **18 de marzo de 2020**, la Ponencia Primera manifestó que al haber transcurrido el término concedido a las partes para que alegaran lo que así consideraran, sin que hubiera manifestación alguna se les tuvo por

RR/DAI/163/2020-PI

Página 2 de 15

04/12/2020

José Martí 102, fraccionamiento Lidia Esther, Villahermosa, Tabasco.  
Teléfonos 13 13 999 y 13 14 002. www.itaip.org.mx



perdido ese derecho. Por ende, al no haber pruebas pendientes para desahogar se decretó el cierre de instrucción. Notificado el 01 de octubre de 2020.

**8. Turnado para proyecto de resolución.** Al no existir trámite pendiente por desahogar, se turnó el expediente a la Secretaría de Estudio y Cuenta de la Ponencia Primera de este Órgano Garante, para la elaboración del proyecto respectivo.

**9. Designación de nuevos Comisionados.** En sesión extraordinaria celebrada el quince de julio del presente año, el Pleno de la LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Tabasco, aprobó la designación de **los CC. Ricardo León Caraveo y Patricia Ordóñez León**, Comisionados Propietarios del Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública, en sustitución de los CC. Jesús Manuel Argáez de los Santos y Teresa de Jesús Luna Pozada, lo cual fue notificado a las partes el 29 de octubre del año en curso.

**10. Suspensión de términos procesales por contingencia sanitaria.** Para evitar la propagación del virus COVID 19 declarado por la Organización Mundial de la Salud, pandemia, se implementaron al interior de este Órgano Garante medidas para limitar la propagación de virus COVID-19. Por lo que, este Instituto mediante Acuerdos adoptados en sesiones de Pleno con números ACDO/P/008/2020 de 20 de marzo de 2020, ACDO/P/009/2020 de 16 de abril de 2020, ACDO/P/010/2020 de 29 de abril de 2020, ACDO/P/012/2020 de 29 de mayo de 2020, ACDO/P/013/2020 de 15 de junio de 2020 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 8119 de 27 de junio de 2020, ACDO/P/014/2020 de 30 de julio de 2020 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 8129 de uno de agosto de 2020, ACDO/P/015/2020 de 31 de agosto de 2020 publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 8138 de dos de septiembre de 2020 y ACDO/P/016/2020 de 15 de septiembre de 2020 publicado en el Suplemento "D" al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 8142 de 16 de septiembre de 2020, determinó suspender los plazos para la recepción y substanciación de recursos de revisión en materia del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales. Lo anterior, del día lunes 23 de marzo al miércoles 30 de septiembre de 2020.

**11. Suspensión de términos procesales por inundaciones:** Derivado de la situación climatológica por la cual atraviesa el Estado que ha causado inundaciones en colonias del municipio del Centro, así como en otros municipios del Estado y de conformidad con la información proporcionada por el Instituto del Protección Civil del Estado y toda vez que el personal que labora en este Órgano Garante presenta afectaciones en sus



Americana, si bien se titula "Garantías Judiciales", no se limita a los recursos judiciales en sentido estricto, sino al conjunto de requisitos que deben observarse en las instancias procesales a efectos de que las personas estén en condiciones de defender adecuadamente sus derechos ante cualquier tipo de acto del Estado que pueda afectarlos. Es decir, cualquier actuación u omisión de los órganos estatales dentro de un proceso, sea administrativo sancionatorio o jurisdiccional, debe respetar el debido proceso legal. Además, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Convención, es claro que en la determinación de los derechos y obligaciones de las personas, de orden penal, civil, laboral, fiscal o de cualquier otro carácter, se deben observar "las debidas garantías" que aseguren, según el procedimiento de que se trate, el derecho al debido proceso."

Por lo que en relación al primer punto señalado en el apartado de "Problemática jurídica a resolver", se resuelve **FUNDADO** el agravio manifestado por el recurrente, toda vez que el Sujeto Obligado fue omiso en dar respuesta a la solicitud de información registrada bajo el folio 00026620, incumpliendo con ello a la obligación de los sujetos de entregar la información de forma oportuna, amplia, veraz, actualizada y completa, conforme a los plazos establecidos en la normatividad vigente.

#### VII. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

Lo analizado es suficiente para que este Órgano Garante concluya que el requerimiento informativo de la hoy recurrente no fue atendido por el Sujeto Obligado, **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**. Por lo tanto, se transgrede el Derecho de Acceso a la Información y la Garantía de Legalidad constitucional y es procedente **DECLARAR FUNDADO el agravio expuesto por el particular, en razón de la falta de respuesta del Sujeto Obligado, INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS** en la atención de la solicitud de información con número de folio **00026620** de la Plataforma Nacional de Transparencia.

En consecuencia, con fundamento en el artículo 157 penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se **ORDENA** al Sujeto Obligado **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**, por conducto del Titular de la Unidad de Transparencia del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS** de **CUMPLIMIENTO** a este fallo en los siguientes términos:

RR/DAI/163/2020-PI

Página 13 de 15  
José Martí 102, fraccionamiento Lidia Esther, Villahermosa, Tabasco.  
Teléfonos 13 13 999 y 13 14 002. www.itaip.org.mx

04/12/2020



- Admita a trámite la solicitud de información en comento y requiera a la Unidad Administrativa competente para dar respuesta a la solicitud con número de folio **00026620**.
- Identifique las documentales requeridas por el recurrente, mismas que deberán hacer llegar al solicitante mediante Acuerdo de disponibilidad a través del medio que éste eligió al momento de realizar su solicitud de información.

Para ello se otorga un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se notifique la presente resolución, debiendo **INFORMAR** a este Órgano Garante sobre el cumplimiento de lo dispuesto en este fallo dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para el cumplimiento.

Se **APERCIBE** al Titular de la Unidad de Transparencia del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**, que deberá dar cumplimiento a la presente resolución de conformidad con el párrafo primero del artículo 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el entendido que, de no hacerlo, se hará acreedor a la medida de apremio prevista en la fracción I del artículo 177 de la ley en la materia consistente en una **AMONESTACIÓN PÚBLICA**.

Por lo expuesto y fundado, en términos del artículo 157 de la precitada Ley de Transparencia, el Pleno de este Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública:

#### RESUELVE

**PRIMERO.** Con fundamento en el artículo 157 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el Pleno de este Instituto estima procedente **DECLARAR FUNDADO** el agravio expuesto por el particular por la falta de respuesta del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**, en la atención de la solicitud folio **00026620**, del índice de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**SEGUNDO.** En consecuencia, con fundamento en el artículo 157 penúltimo párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se **ORDENA** al Sujeto Obligado por conducto del Titular de la Unidad de Transparencia del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**, de **CUMPLIMIENTO** a este fallo en los siguientes términos:

- Admita a trámite la solicitud de información en comento y requiera a la Unidad Administrativa competente para dar respuesta a la solicitud con número de folio **00026620**.

RR/DAI/163/2020-PI

Página 14 de 15

04/12/2020

José Martí 102, fraccionamiento Lidia Esther, Villahermosa, Tabasco.  
Teléfonos 13 13 999 y 13 14 002. www.itaip.org.mx



- Identifique las documentales requeridas por el recurrente, mismas que deberán hacer llegar al solicitante mediante Acuerdo de disponibilidad a través del medio que éste eligió al momento de realizar su solicitud de información.

**TERCERO.** En consecuencia, se **ORDENA** al Sujeto Obligado, **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**, para que por conducto del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de **CUMPLIMIENTO** al fallo que se resuelve en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la presente resolución, proceda en los términos transcritos en el considerando VI.

Hecho lo anterior, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al vencimiento de los 10 días hábiles otorgados para el cumplimiento de la resolución, deberá **INFORMAR** a este Órgano Garante sobre el cumplimiento del presente fallo.

**CUARTO.** Se **APERCIBE** al Titular de la Unidad de Transparencia del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**, que deberá dar cumplimiento a la presente resolución de conformidad con el párrafo primero del artículo 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el entendido que, de no hacerlo, se hará acreedor a la medida de apremio prevista en la fracción I del artículo 177 de la ley en la materia consistente en una **AMONESTACIÓN PÚBLICA**.

**QUINTO.** Notifíquese, publíquese, cúmplase y en su oportunidad archívese como asunto concluido.

Así lo resolvieron **por unanimidad de votos**, los Comisionados del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **Patricia Ordóñez León, Leida López Arrazate y Ricardo León Caraveo**; siendo Presidente el tercero y Ponente la primera de los nombrados, en sesión ordinaria del Pleno celebrada el 04 de diciembre de 2020, ante el Secretario Ejecutivo, **Pedro Ángel Ramírez Cámara**, quien certifica y hace constar.



D'POLA/jhr

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A 04 DE DICIEMBRE DEL 2020, EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA **PEDRO ÁNGEL RAMÍREZ CÁMARA**, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN XII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO, **CERTIFICO**: QUE ESTAS FIRMAS, CORRESPONDEN A LOS COMISIONADOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y QUE ÉSTA ES LA ÚLTIMA HOJA DE LA RESOLUCIÓN DICTADA EN EL EXPEDIENTE RR/DAI/163/2020-PI, DEL ÍNDICE DE ESTE ÓRGANO GARANTE. LO ANTERIOR, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. **CONSTE**.

RR/DAI/163/2020-PI

Página 15 de 15

04/12/2020

Jose Martí 102, fraccionamiento Lidia Esther, Villahermosa, Tabasco.  
Teléfonos 13 13 999 y 13 14 002. www.itaip.org.mx

Procédase a emitir el correspondiente acuerdo - - - - - Conste.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO, DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA. VILLAHERMOSA, TABASCO A 19 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.** -----  
-----

Vista la Cuenta que antecede se acuerda: -----  
-----  
-----

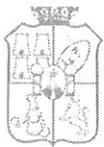
**PRIMERO.** En razón a la solicitud de información presentada por la persona que se identifica como **ABRAHAM AGUILAR ESCOBAR** y toda vez que la Unidad de Transparencia del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, a su vez gira oficio **IEAT/DT/56/2021** a la Lic. Gabriela de Dios de la Cruz, Encargada del sistema Institucional de Archivo del IEAT, por ser el área competente para dar dicha información, como así lo señala el Art. 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; en consecuencia se tiene presentada la respuesta a la solicitud con el oficio **No. IEAT/SIA/08/2021**, recibido el día 10 de junio del año 2021 signado por la Lic. Gabriela de Dios de la Cruz, Encargada del sistema Institucional de Archivo del IEAT.

**Me permito manifestar que debido a la sobrecarga de información en la respuesta y a que el sistema INFOMEX no permite cargar archivos de más de 7 megas, esta respuesta será proporcionada de manera completa con los archivos adjuntos en la página oficial del IEAT, en los estrados del Portal de Transparencia de este Instituto de Educación para Adultos, toda vez que los archivos están públicos.**

**<http://tabasco.inea.gob.mx/Transparencia/#/estrados?categoria=estrado>**

**SEGUNDO.** Con fundamento en los artículos 4, 6, 49, 50 fracciones III y IV y el 138 en relación con el 133, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como el artículo 45 de su Reglamento, **se acuerda que la información solicitada ante esta Unidad de Transparencia es pública.**

En razón de lo expuesto, el Departamento de Transparencia del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, informa sobre lo solicitado en el Recurso de Revisión con folio de solicitud **00026620** -----  
-----



Además de lo anteriormente expuesto, es importante destacar que la actuación de este Sujeto Obligado se desarrolló con apego al principio de buena fe, entendido este como su principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad de honradez en el tráfico jurídico, y esto, tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber y por ello este Instituto en uso de sus atribuciones, atendió la solicitud

conforme a su literalidad y al marco jurídico que rige el Derecho de Acceso a la Información.

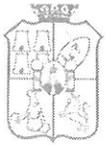
Con la presente determinación, se satisface el Derecho de Acceso a la Información del solicitante, pues este Sujeto Obligado atendió su petición en los términos de la información requerida.

**TERCERO.** Notifíquese al solicitante vía INFOMEX, haciéndole saber que la información también se encuentra a disposición por un periodo de diez días hábiles, siguientes a la notificación respectiva, en los archivos de esta Unidad de Transparencia, ubicada en Calle Vicente Guerrero No. 304, esquina Vázquez Norte, Colonia Centro. C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco, México, con número de teléfono 351-00-35, 351-04-09 y 351-00-62 ext. 533, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes para su consulta y entrega de la misma en caso de que se requiera la reproducción, con previo pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la modalidad elegida para ello.

**CUARTO.** Hágase del conocimiento del presente acuerdo al **MAPP. Raúl Ochoa Bolón Director General del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.**

**QUINTO.** Publíquese la solicitud recibida y la respuesta dada en el Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, tal y como lo señala el artículo 12 de los Lineamientos Generales para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

**SEXTO.** Se hace del conocimiento al solicitante que podrá hacer valer cualquier medio de impugnación, debiendo acreditar los requisitos previstos en el numeral 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, para los efectos correspondientes.



TABASCO



---

**SEPTIMO.** Una vez realizada la notificación respectiva, archívese el presente expediente como asunto totalmente concluido. -----

**ASI LO ACUERDA, MANDA Y FIRMA, LA LIC. EVELIA DEL CARMEN BAUTISTA HERNANDEZ, ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO, QUIEN LEGALMENTE ACTÚA Y DA FE. EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS ONCE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

UNIDAD DE  
ACCESO A LA  
INFORMACION

I E A T



"2021, Año de Independencia"



Villahermosa, Tabasco. 08 de junio del 20201  
Oficio No. IEAT/SIA/08 /2021  
Asunto: Contestación al Oficio IEAT/DT/56/2021

**LIC. EVELIA DEL CARMEN BAUTISTA HERNÁNDEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IEAT  
P R E S E N T E:**

Por este medio me dirijo a usted, para dar respuesta a su oficio con número IEAT/DT/56/2021, relativo al a Recurso de Revisión RR/DAI/163/202-PI de:

Folio: 00026620R **"Requiero la metodología implementada por los años 2016 al 2020 para dar cumplimiento con el formato de la fracción XLV.- Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco."**(sic)

Por lo anterior y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 4º Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, "El derecho humano a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Todo los Sujetos Obligado están sometidos al principio de Máxima publicidad de sus actos y obligaciones a respetar el derecho humano de acceso a la información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Sujetos Obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezca en la presente Ley..." Por lo que se le da respuesta siguiente:

Primero: En los años 2016, 2017 y 2018, este Sujeto Obligado no contaba con Instrumentos Archivístico alguno.

Segundo: La metodología que se implementó para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo y/o Guía de Archivo Documental son las siguiente:

**GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

II. Catálogo de disposición documental  
(Anexo digital 1)



"2021, Año de Independencia"



Guía Simple de Archivo y/o Guía de Archivo Documental

GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

III. Guía de archivo documental  
(Anexo digital 2)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
LIC. GABRIELA DE DIOS DE LA CRUZ  
ENCARGADA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

c.c.p – M.A.P.P RAÚL OCHOA BOLÓN – DIRECTOR GENERAL DEL IEAT.  
c.c.p. ARCHIVO  
GDC\*



# **GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

## **II. Catálogo de disposición documental**

## ÍNDICE

I. Presentación.....	3
II. Objetivo general.....	4
III. Objetivos específicos.....	4
IV. Marco normativo en la materia .....	4
V. El Sistema Institucional de Archivos y su relación con el catálogo de disposición documental.....	5
VI. Qué es el catálogo de disposición documental.....	6
VII. Conceptos archivísticos básicos para el diseño del catálogo de disposición documental.....	8
VIII. Pasos para elaborar el catálogo de disposición documental .....	10
PASO 1. Determinar la estructura jerárquica documental .....	11
PASO 2. Realizar la valoración documental. ....	11
PASO 3. Diseñar el catálogo de disposición documental. ....	12
PASO 4. La regulación de la gestión documental.....	12
Formato para la valoración documental. ....	14
Formato para el diseño del catálogo de disposición documental .....	17
Glosario.....	22
Bibliografía .....	23

## I. Presentación

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, ha elaborado el presente documento como parte del material de apoyo para la implantación del Sistema Institucional de Archivos, en adelante SIA, de los sujetos obligados.

La gestión documental y de archivos es un elemento clave para la transparencia y el acceso a la información, dado que por mandato constitucional los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. En este sentido, el contar con archivos adecuadamente organizados, administrados y conservados, contribuye a la toma de decisiones y la rendición de cuentas en las instituciones, además permite a los servidores públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que el Instituto, con la finalidad de aportar herramientas técnicas para mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, ha elaborado la *Guía para la implantación del Sistema Institucional de Archivos*, la cual busca brindar a los servidores públicos encargados de la administración documental de los sujetos obligados, una orientación básica y práctica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales son parte indispensable y sustancial para la correcta gestión documental.

La presente *Guía* explica la metodología básica necesaria para elaborar los instrumentos de control y consulta archivística; y se compone por los siguientes números:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental
- III. Guía de archivo documental

En este contexto, este número abordará el título **II. Catálogo de disposición documental**.

## **II. Objetivo general**

Proporcionar a los servidores públicos encargados o responsables de la gestión documental de los sujetos obligados, recomendaciones técnicas-metodológicas para la elaboración del catálogo de disposición documental.

## **III. Objetivos específicos**

- Definir los conceptos archivísticos mínimos para la elaboración del catálogo de disposición documental
- Definir los elementos necesarios para el diseño del catálogo de disposición documental, de acuerdo con las normas internacionales en la materia.
- Describir los procesos que permiten asignar valores a las series documentales.
- Delinear un formato para la valoración documental.
- Delinear un formato para el diseño del catálogo de disposición documental.

## **IV. Marco normativo en la materia**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917, última reforma DOF 27/01/2016).
- Decreto por el que se reforman y adicionan disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia (DOF 07/02/2014).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016, última reforma 14/07/2014).
- Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016).

## V. El Sistema Institucional de Archivos y su relación con el catálogo de disposición documental

El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados. El contar con un SIA tiene como propósitos:

- ✓ Eficientar el uso de la información.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar el acceso a la información pública.
- ✓ Fortalecer la rendición de cuentas.

El SIA opera a través de las siguientes unidades o instancias:

- I. Normativa:
  - a) Área coordinadora de archivos, y
  - b) Comité de transparencia.
- II. Operativas:
  - a) Correspondencia u oficialía de partes;
  - b) Responsable del Archivo de trámite;
  - c) Responsable del Archivo de concentración, y
  - d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Ahora bien, el SIA en lo referente a los procesos de gestión documental comprende, los siguientes:

- I. Producción:
  - a) Creación y/o recepción;
  - b) Distribución, y
  - c) Trámite.
- II. Organización:
  - a) Identificación de documentos de archivo;
  - b) Clasificación archivística por funciones;

- c) Integración y ordenación de expedientes, y
  - d) Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- III.** Acceso y consulta:
- a) Criterios de clasificación de la información. (como reservada o confidencial, en términos de lo señalado en las leyes correspondientes).
- IV.** Valoración documental;
- V.** Disposición documental, y
- VI.** Conservación.

Los procesos de gestión documental, antes mencionados, que integran el SIA se pueden formular, documentar y formalizar a través de los instrumentos de control y consulta archivística, es por ello que en la presente *Guía* se indican los pasos necesarios para elaborar la Guía de archivo documental.



El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.

## **VI. Qué es el catálogo de disposición documental**

El catálogo de disposición documental es un 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 de los documentos de archivo.

El catálogo de disposición documental nos permite planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, es decir nos permite establecer el periodo durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración; determinar si los documentos de archivo deben ser conservados permanentemente o bien eliminarse, de manera autorizada y de acuerdo con la normatividad aplicable; además de

registrar y controlar la clasificación de la información de las series documentales de los sujetos obligados.

En este contexto, el catálogo de disposición documental se elabora a partir del establecimiento de:

1. La estructura jerárquica documental, plasmada en el cuadro general de clasificación archivística -véase GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. I. Cuadro general de clasificación archivística-.
2. La valoración documental
3. El diseño del catálogo de disposición documental
4. La regulación de la gestión documental

Una vez realizados los pasos anteriores, la aplicación práctica de las actividades antes mencionadas, constituirán los insumos que darán estructura y contenido al catálogo de disposición documental.

Cabe destacar que el catálogo de disposición documental permite a los sujetos obligados:

- ✓ Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, derivada del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
- ✓ Establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- ✓ Establecer un control para la adecuada gestión documental en los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso.
- ✓ Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.



El catálogo de disposición documental es un 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 de los documentos de archivo.

## VII. Conceptos archivísticos básicos para el diseño del catálogo de disposición documental

Para el diseño catálogo de disposición documental es necesario haber comprendido los conceptos archivísticos que sirvieron de herramienta para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, así como también los conceptos que a continuación se presentan.

### **Baja documental**

Eliminación autorizada y controlada de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

### **Clasificación archivística**

Proceso intelectual de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

### **Destino final**

Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

### **Documento histórico**

Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

### **Plazo de conservación**

Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### **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).

### **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, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

### **Valoración documental**

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

### **Valor primario**

El valor primario establece los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

### **Valor secundario**

El valor secundario permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Cabe destacar que el análisis de una serie documental y la determinación de su valor secundario, permite:

- ✓ Conformar series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- ✓ Proponer los valores de cada serie documental con base a los plazos de transferencia, conservación o eliminación y condiciones de acceso a la información.
- ✓ 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 la documentación duplicada o carente de valor primario o secundario de cada serie.
- ✓ Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- ✓ Establecer los criterios básicos sobre las condiciones de acceso a la información, es decir, si ésta es pública, reservada o confidencial de cada serie.
- ✓ Diseñar el catálogo de disposición documental, en el que se indican los plazos de transferencia primaria y secundaria, en su caso, selección, eliminación y condiciones de acceso a la información.
- ✓ Documentar el análisis de las series documentales, a partir de la complementación del **Formato para la valoración documental**.

### **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.

### **VIII. Pasos para elaborar el catálogo de disposición documental**

Es importante considerar que la elaboración, actualización o rediseño del catálogo de disposición documental no es una tarea aislada a la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, sino una tarea o actividad transversal.

Para la elaboración del catálogo de disposición documental habrá que atender a los principios archivísticos siguientes:

- ✓ **Criterio de procedencia y evidencia.** Es decir, considerar que 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.** Implica el considerar que es mejor conservar la misma información comprimida que extendida, es decir, es preferible conservar informes anuales y no los mensuales.
- ✓ **Criterio diplomático.** Tiene como premisa conservar un documento original que una copia.

- ✓ **Criterio cronológico.** Determinar una fecha a partir de la cual no se pueda realizar ninguna eliminación.

Una vez considerados los criterios anteriores, para el diseño del catálogo de disposición documental es conveniente seguir los siguientes pasos:

### **PASO 1. Determinar la estructura jerárquica documental.**

Es decir, diseñar el cuadro general de clasificación archivística, referido en el número I de la *Guía para la implantación del Sistema Institucional de Archivos*.

### **PASO 2. Realizar la valoración documental.**

La valoración de los documentos de archivo, es un proceso intelectual fundamental para determinar la política documental de las instituciones, ya que a partir de ésta se establecen los criterios para la gestión de los documentos y la administración de archivos.

Una correcta valoración documental asegura la conservación en el largo plazo de aquellos documentos de archivo que resultan esenciales o sustantivos en las instituciones, así como también sirve para determinar el control del ciclo vital de los documentos, evita la explosión documental, y facilita el acceso a la información.

Es importante considerar que la valoración documental se puede llevar a cabo, incluso, antes de que los documentos pasen a formar parte del archivo, es decir, en el momento que se generan los documentos sabemos que éstos derivan de una función o atribución, lo que a su vez correlaciona al documento de archivo con un expediente y éste, a su vez, con una serie documental.

En este sentido, la valoración es un proceso intelectual que se aplica a nivel de serie, además de que la valoración documental no afecta únicamente a los documentos en soporte papel sino también a los soportes electrónicos o cualquier otro.

La valoración documental comprende el análisis y definición de:

- ✓ Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo,
- ✓ Los plazos de acceso a la información
- ✓ Los plazos para realizar las transferencias.
- ✓ Determinar la conservación o eliminación de la documentación.

En este contexto, dicho análisis se puede realizar a partir del **Formato para la valoración documental** -contenido en la presente *Guía*-, dicho formato considera realizar para cada serie documental el análisis e identificación del:

- I. Área de identificación
- II. Área de contexto
- III. Área de características de la información
- IV. Área de relación con otras series documentales
- V. Área de valoración
- VI. Área de acuerdos
- VII. Área de control

### **PASO 3. Diseñar el catálogo de disposición documental.**

Para diseñar, actualizar o rediseñar el catálogo de disposición documental se debe plasmar en un cuadro esquemático, la información resultante de la valoración documental y de la complementación del **Formato para la valoración documental** de todas y cada una de las series documentales del sujeto obligado que corresponda.

El catálogo de disposición documental, a través de un cuadro esquemático, debe establecer para cada serie:

- ✓ Los valores documentales de cada serie
- ✓ Los plazos de conservación
- ✓ La vigencia documental
- ✓ La clasificación de reserva o confidencialidad de la información
- ✓ El destino final de la documentación.

En este contexto, el diseño del catálogo de disposición documental se puede realizar mediante la complementación del **Formato para el diseño del catálogo de disposición documental**, contenido en la presente *Guía*.

### **PASO 4. La regulación de la gestión documental.**

La regulación de la gestión documental de los sujetos obligados, queda establecida en los instrumentos de control y consulta archivística, es decir, a través de la elaboración y aprobación, por parte de las autoridades que establezcan las disposiciones aplicables, del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental se formaliza y regula la gestión documental de los sujetos obligados.

En este contexto, el catálogo de disposición documental, además del cuadro esquemático propuesto en el formato para el diseño del catálogo de disposición documental, deberá contener la siguiente información:

1. Introducción o presentación. Es decir, a partir del análisis de la historia institucional, se presentará y explicará el contexto institucional del sujeto obligado que corresponda.
2. Objetivo general. Presentar el objetivo general de la elaboración del catálogo de disposición documental.
3. Marco normativo. Enlistar las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y demás disposiciones normativas en materia de transparencia, organización y conservación de los archivos, aplicables al sujeto obligado que corresponda.
4. Catálogo de disposición documental (cuadro esquemático).
5. Anexos. Que contribuyan a la comprensión del catálogo de disposición documental.

Pasos para elaborar el catálogo de disposición documental:



1. Determinar la estructura jerárquica documental, plasmada en el cuadro general de clasificación archivística -véase GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. I. Cuadro general de clasificación archivística-.
2. Realizar la valoración documental.
3. Diseñar el catálogo de disposición documental.
4. La regulación de la gestión documental.

## IX. Formato para la valoración documental.

Para realizar el análisis de las series documentales, es necesario que para complementar el **Formato para la valoración documental** se entreviste a los productores de los documentos del sujeto obligado que corresponda, 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 de los expedientes.

NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL	
<b>FORMATO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Paso 1. Identificar la serie documental</b>	
1.1 Breve historia de la serie documental	Fecha de creación la unidad administrativa e identificación de los instrumentos normativos que establecieron su origen, así como de las funciones y atribuciones a partir de las cuales se generan, tramitan y conservan los documentos de archivo.
1.2 Nombre de la serie documental	Registrar el nombre de la serie a valorar
1.3 Código de clasificación archivística de la serie	Precisar el código de clasificación archivística registrado en el cuadro general de clasificación archivística.
<b>II. ÁREA DE CONTEXTO</b>	
<b>Paso 2. Identificar el contexto de la serie</b>	
2.1 Unidad administrativa que produce, administra y conserva la serie.	
2.2 Nombre del área (Dirección general, dirección de área, subdirección, departamento, gerencia o equivalentes).	
2.3 Función por la cual se genera la serie.	Identificar la función o atribución a partir de la cual se generaron los documentos de la serie a valorar, mencionando la Ley, Reglamento, Lineamiento o Manual que resulte aplicable, así como el artículo, lineamiento o fracción que corresponda.
2.4 Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie.	
<b>III. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>Paso 3. Analizar e identificar las características de la información de la serie.</b>	
3.1 Documentos del expediente.	Identificar qué tipo de documentos integran los expedientes, es decir, anotar el tipo o clase de documentos que contienen características físicas y de información que integran los expedientes de la serie.

# **GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

## **III. Guía de archivo documental**

## ÍNDICE

I. Presentación.....	3
II. Qué es la Guía de archivo documental.....	6
III. Objetivo general .....	4
IV. Objetivos específicos.....	4
V. Marco normativo en la materia .....	4
VI. Qué es un Sistema Institucional de Archivos .....	5
VII. Conceptos básicos archivísticos para el diseño de la Guía de archivo documental.....	6
VIII. Pasos para elaborar la Guía de archivo documental.....	8
PASO 1. Complementar el Formato de registro de información de la Guía de archivo documental.....	8
PASO 2. Diseñar la Guía de archivo documental. ....	9
PASO 3. Validar y autorizar la Guía de archivo documental.....	10
PASO 4. Utilizar y difundir la Guía de archivo documental. ....	10
ANEXO 1. Formato de registro de información de la Guía de archivo documental.....	11
ANEXO 2. Formato para el diseño de la Guía de archivo documental.....	13
Bibliografía .....	18

## I. Presentación

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, ha elaborado el presente documento como parte del material de apoyo para la implantación del Sistema Institucional de Archivos, en adelante SIA, de los sujetos obligados.

La gestión documental y de archivos es un elemento clave para la transparencia y el acceso a la información, dado que por mandato constitucional los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. En este sentido, el contar con archivos adecuadamente organizados, administrados y conservados, contribuye a la toma de decisiones y la rendición de cuentas en las instituciones, además permite a los servidores públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que el Instituto, con la finalidad de aportar herramientas técnicas para mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, ha elaborado la *Guía para la implantación del Sistema Institucional de Archivos*, la cual busca brindar a los servidores públicos encargados de la administración documental de los sujetos obligados, una orientación básica y práctica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales son parte indispensable y sustancial para la correcta gestión documental.

La presente *Guía* explica la metodología básica necesaria para elaborar los instrumentos de control y consulta archivística; y se compone por los siguientes números:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental
- III. Guía de archivo documental

En este contexto, este número abordará el título **III. Guía de archivo documental.**

## II. Objetivo general

Proporcionar a los servidores públicos encargados o responsables de la gestión documental de los sujetos obligados, recomendaciones técnicas-metodológicas para la elaboración de la Guía de archivo documental.

## III. Objetivos específicos

- Definir los conceptos generales para la elaboración de la Guía de archivo documental.
- Definir los elementos necesarios para el diseño de la Guía de archivo documental
- Delinear un formato de Guía de archivo documental.

## IV. Marco normativo en la materia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917, última reforma DOF 27/01/2016).
- Decreto por el que se reforman y adicionan disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia (DOF 07/02/2014).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016, última reforma 14/07/2014).
- Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016).

## V. Qué es un Sistema Institucional de Archivos

El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados. El contar con un SIA tiene como propósitos:

- ✓ Eficientar el uso de la información.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar el acceso a la información pública.
- ✓ Fortalecer la rendición de cuentas.

El SIA opera a través de las siguientes unidades o instancias:

- I. Normativa:
  - a) Área coordinadora de archivos, y
  - b) Comité de transparencia.
- II. Operativas:
  - a) Correspondencia u oficialía de partes;
  - b) Responsable del Archivo de trámite;
  - c) Responsable del Archivo de concentración, y
  - d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Ahora bien, el SIA en lo referente a los procesos de gestión documental comprende, los siguientes:

- I. Producción:
  - a) Creación y/o recepción;
  - b) Distribución, y
  - c) Trámite.

**II. Organización:**

- a) Identificación de documentos de archivo;
- b) Clasificación archivística por funciones;
- c) Integración y ordenación de expedientes, y
- d) Descripción a partir de sección, serie y expediente.

**III. Acceso y consulta:**

- a) Criterios de clasificación de la información. (como reservada o confidencial, en términos de lo señalado en las leyes correspondientes).

**IV. Valoración documental;**

**V. Disposición documental, y**

**VI. Conservación.**

Los procesos de gestión documental, antes mencionados, que integran el SIA se pueden formular, documentar y formalizar a través de los instrumentos de control y consulta archivística, es por ello que en la presente *Guía* se indican los pasos necesarios para elaborar la Guía de archivo documental.



El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.

**VI. Qué es la Guía de archivo documental**

La Guía de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de los archivos de un sujeto obligado, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

La correcta elaboración de la Guía de archivo documental permite hacer visible, tanto a los servidores públicos del sujeto obligado como a la ciudadanía, la información contenida en los archivos; ya que a través de la descripción del contenido y del contexto de los documentos de archivo es que la Guía refleja el quehacer de la institucional. La Guía de archivo documental permite a los sujetos obligados:

1. Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, que se genera del ejercicio de las funciones y atribuciones de sus unidades administrativas.
2. Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.
3. Conocer la información contenida en las series documentales de sus unidades administrativas.
4. Comprender el contexto y el contenido de los documentos de archivo, la procedencia de éstos y los asuntos o trámites derivados del ejercicio de sus funciones.



La Guía de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de los archivos de un sujeto obligado, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

## VII. Conceptos básicos archivísticos para el diseño de la Guía de archivo documental

Para el diseño de la Guía de archivo documental es necesario complementar el *Formato para la Guía de archivo documental*, por lo que resulta indispensable conocer y aplicar los conceptos básicos de la teoría archivística, que ya han sido abordados en los números I y II de la presente Guía. Aunado a lo anterior, el concepto de descripción archivística es fundamental para la elaboración de la Guía de archivo documental.

### **Descripción archivística**

Es la descripción de la información contenida en los documentos de archivo. Las normas internacionales mencionan que entre los objetivos de la descripción archivística se encuentran:

- ✓ Preservar el contexto original de la producción de los documentos de archivo.
- ✓ Representar a los documentos de archivo de manera comprensible, proporcionando información sobre su contexto de creación y organización.

### **VIII. Pasos para elaborar la Guía de archivo documental**

Para elaborar, actualizar o rediseñar la Guía de archivo documental, es indispensable haber realizado previamente el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. Para diseñar la Guía de archivo documental se sugiere seguir los siguientes pasos:

**PASO 1. Complementar el Formato de registro de información de la Guía de archivo documental** (véanse págs. 10-11), para lo cual se requiere:

- ✓ Que se complemente un formato por cada unidad administrativa del sujeto obligado.
- ✓ Que el formato sea complementado, por el responsable de cada archivo de trámite –designado por el titular de cada unidad administrativa–, el responsable del archivo concentración o histórico, en su caso; en coordinación con el responsable del área coordinadora de archivos, o bien el servidor público responsable de la organización y gestión documental en la institución, que las disposiciones aplicables señalen.

El complementar dicho formato permitirá conocer, identificar y registrar para cada uno de los archivos de las unidades administrativas, las siguientes áreas:

#### **1) Área de identificación.**

- ✓ Nombre y logotipo institucional
- ✓ Nombre de la unidad administrativa
- ✓ Área de procedencia de las series documentales
- ✓ Nombre del responsable de la unidad administrativa

- ✓ Cargo del responsable de la unidad administrativa
- ✓ Domicilio en el que se ubica el archivo
- ✓ Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa
- ✓ Correo electrónico del responsable de la unidad administrativa

## 2) Área de características de la información.

- ✓ Nombre de las series documentales empleadas por la unidad administrativa.
- ✓ Código de clasificación archivística de cada serie documental.
- ✓ Descripción archivística de la serie. Para la descripción de la información contenida en los fondos, secciones o series documentales se recomienda:
  - Conocer cuáles son las funciones y atribuciones, a partir de las que se crearon los documentos, así como el trámite o asunto que reflejan los documentos.
  - Reflejar la información de manera clara y estructurada que permita a los usuarios comprender el contexto de creación de los documentos.
- ✓ Fechas extremas de la serie.
- ✓ Volumen de la serie.
- ✓ Ubicación física de la serie.

## 3) Área de control. Registro de responsables.

- ✓ Nombre del servidor público que complementó el formato.
- ✓ Fecha de elaboración.
- ✓ Autorizó.
- ✓ Observaciones.

## PASO 2. Diseñar la Guía de archivo documental.

La Guía de archivo documental se elabora de la integración de la información resultante de la complementación del **Formato de registro de información de la Guía de archivo documental**, para lo cual se debe prever:

- ✓ Que dicha información sea integrada por el responsable del área coordinadora de archivos, o bien por el servidor público responsable de la organización y gestión documental de la institución, que señalen las disposiciones aplicables.

- ✓ Integrar la información derivada del **Formato de registro de información de la Guía de archivo documental** en el siguiente orden:

- 1) Archivos de trámite;
- 2) Archivo de concentración; y
- 3) Archivo histórico, en su caso.

Es decir, en la Guía de archivo documental se deberá registrar, en primer lugar: todos y cada uno de los archivos de trámite; seguido del archivo de concentración y finalizando con el registro de los fondos o secciones resguardadas del archivo histórico del sujeto obligado, en caso de contar con él.

- ✓ Elaborar un esquema general de descripción de las series documentales del sujeto obligado, es decir diseñar la Guía de archivo documental, para lo cual se complementará el **Formato para el diseño de la Guía de archivo documental** (véase pág.12).

### **PASO 3. Validar y autorizar la Guía de archivo documental.**

La Guía de archivo documental deberá someterse a aprobación por parte de las autoridades que determinen las disposiciones aplicables.

### **PASO 4. Utilizar y difundir la Guía de archivo documental.**

Una vez autorizada y validada la Guía de archivo documental, deberá de difundirse y explicar a los servidores públicos su utilidad.



#### **Pasos para elaborar la Guía de archivo documental:**

1. Complementar el *Formato de registro de información de la Guía de archivo documental*
2. Diseñar la Guía de archivo documental.
3. Validar y autorizar la Guía de archivo documental
4. Utilizar y difundir la Guía de archivo documental

## ANEXO 1. Formato de registro de información de la Guía de archivo documental

Una vez comprendidos los pasos para la elaboración de la Guía de archivo documental, para vaciar la información se deberá complementar el **Formato de registro de información de la Guía de archivo documental** (figura 1).

Figura 1

NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL	
<b>FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>	
<b>Paso 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre de la unidad administrativa (considerando lo dispuesto en el reglamento interior del sujeto obligado que corresponda) responsable del archivo,
1.2 Área de procedencia del archivo	Registrar el área de procedencia del archivo dentro de la unidad administrativa (dirección de área, subdirección, etc).
1.3 Nombre del responsable de la unidad administrativa	
1.4. Cargo del responsable de la unidad administrativa	
1.5 Domicilio en el que se ubica el archivo	
1.6 Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa	
1.7 Correo electrónico institucional del responsable de la unidad administrativa	
<b>II. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>Paso 2. Identificar las características de la información creada, registrada y administrada en cada unidad administrativa</b>	
2.1 Nombre de las series documentales empleadas por la unidad administrativa	Registrar el nombre y clave archivística de todas y cada una de las series documentales, asociadas a la sección que corresponda, en las que agrupan los expedientes generados, recibidos o administrados por la unidad administrativa.
2.2 Código de clasificación archivística de cada serie documental	Registrar la clave archivística de todas y cada una de las series documentales resguardadas en el archivo de trámite o de concentración, de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado que corresponda.
2.3 Descripción de la serie	Resumir la información contenida en los documentos de cada serie. Es importante procurar no repetir el título de la serie ni de la unidad administrativa.

2.4 Fechas extremas de la serie	Registrar las fechas extremas de la producción documental por cada una de las series.
2.5 Volumen de la serie.	
2.6 Ubicación física de la serie	
<b>III ÁREA DE CONTROL</b>	
<b>Paso 3. Registro de responsables</b>	
3.1 Nombre del servidor público que complementó el formato.	
3.2 Fecha de elaboración:	
3.3 Autorizó:	Nombre y firma del responsable o titular de la unidad administrativa
3.4 Observaciones:	

## ANEXO 2. Formato para el diseño de la Guía de archivo documental

Una vez comprendidos los pasos para la elaboración de la Guía de archivo documental, se deberá integrar la información complementando el **Formato para el diseño de la Guía de archivo documental** (figura 2).

Figura 2

NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL				
GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS				
<b>ARCHIVOS DE TRÁMITE. *Se deberán registrar todos y cada uno de los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman al sujeto obligado.</b>				
Nombre de la unidad administrativa				
Área de procedencia del archivo				
Nombre del responsable de la unidad administrativa				
Cargo del responsable de la unidad administrativa				
Domicilio en el que se ubica el archivo				
Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa				
Correo electrónico institucional del responsable de la unidad administrativa				
<b>FONDO</b>				
<b>SECCIÓN</b>				
<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>VOLUMEN DE LA SERIE</b>	<b>UBICACIÓN DE LA SERIE</b>
Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental				

<b>NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL</b>				
<b>GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>				
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. *Se deberán registrar todas y cada una de las SERIES resguardadas en el archivo de concentración del sujeto obligado.</b>				
Nombre de la unidad administrativa				
Área de procedencia del archivo				
Nombre del responsable de la unidad administrativa				
Cargo del responsable de la unidad administrativa				
Domicilio en el que se ubica el archivo				
Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa				
Correo electrónico institucional del responsable de la unidad administrativa				
<b>FONDO</b>				
<b>SECCIÓN</b>				
<b>SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>VOLUMEN DE LA SERIE</b>	<b>UBICACIÓN DE LA SERIE</b>
Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental				
<b>NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL</b>				
<b>GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>				
<b>ARCHIVO HISTÓRICO. *Se deberán registrar todos y cada uno de los FONDOS O SECCIONES resguardados en el archivo histórico del sujeto obligado.</b>				
Nombre de la unidad administrativa				
Área de procedencia del archivo				
Nombre del responsable de la unidad administrativa				
Cargo del responsable de la unidad administrativa				
Domicilio en el que se ubica el archivo				
Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa				
Correo electrónico institucional del responsable de la unidad administrativa				

FONDO	DESCRIPCIÓN DEL FONDO O SECCIÓN	FECHAS EXTREMAS DEL FONDO O SECCIÓN	VOLUMEN DEL FONDO O SECCIÓN	UBICACIÓN DEL FONDO O SECCIÓN
Nombre y código de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental				

Una vez complementado el Formato anterior, se tendrá como resultado la Guía de archivo documental, como el ejemplo que se muestra en la figura 3.

Figura 3



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS** 1  
**ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Comisionada Presidenta**

Unidad Administrativa: Comisionada Presidenta  
 Área de Procedencia de Archivo: Comisionada Presidenta  
 Nombre del responsable: Ximena Puente de la Mora  
 Cargo: Comisionada Presidenta  
 Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. 2  
 Teléfono: 50042400  
 Ext. 2401  
 Correo electrónico: [ximena.puente@ifai.org.mx](mailto:ximena.puente@ifai.org.mx)

FONDO:		IFAI				
SECCIÓN:		SC006S COMISIONADA PRESIDENTA				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA		
SE01	Representación Institucional	Documentación relacionada con los eventos institucionales de la Comisionada Presidenta.	2014	Soporte físico y electrónico	Nivel 4, Ala Pradera en la Oficina de la Comisionada Presidenta.	
SE02	Nombramientos, Remociones y Licencias	Documentación relacionada con los nombramientos, remociones y licencias del IFAI.	2014	Soporte físico y electrónico	Nivel 4, Ala Pradera en la Oficina de la Comisionada Presidenta.	

FONDO:		IFAI				
SECCIÓN:		SC010C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA		
SE16	Acta de Entrega-Recepción	Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, de la Oficina de la Comisionada Presidenta del IFAI.	2014	Soporte físico.	Nivel 4, Ala Pradera en las Oficinas de la Comisionada Presidenta del IFAI.	

3

Guía Simple de Archivos
1
08 de octubre de 2014

1. Nombre y logotipo institucional.
2. Nombre de la unidad administrativa.
  - ✓ Área de procedencia de las series documentales.
  - ✓ Nombre del responsable de la unidad administrativa.
  - ✓ Cargo del responsable de la unidad administrativa.
  - ✓ Domicilio en el que se ubica el archivo.
  - ✓ Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa.
  - ✓ Correo electrónico del responsable de la unidad administrativa.
3. Área de características de la información.
  - ✓ Nombre de las series documentales empleadas por la unidad administrativa.
  - ✓ Código de clasificación archivística de cada serie documental.
  - ✓ Descripción de la serie.
  - ✓ Fechas extremas de la serie.
  - ✓ Volumen de la serie.

## Bibliografía

CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

Directrices – Descripción archivística. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión: 1.0. diciembre de 2014

Instructivo para la elaboración de la Guía de archivo documental. Archivo General de la Nación. 2012.

Norma ISO 15489-1: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

Norma ISO/TR 15489-2: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

Norma ISO 30300: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

Norma ISO 30301: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G).

Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias: ISAAR (CPF).

Norma Internacional para la Descripción de Funciones: ISDF.

Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo: ISDIAH.

