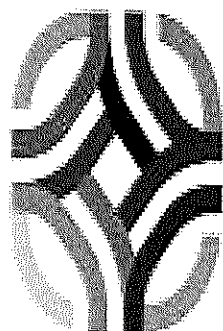

PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEFOET

SECRETARÍA DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TRABAJO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO.

Instrumentos de Control Archivísticos

Catálogo de Disposición Documental

Guía de Archivo

Presentación

En cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y archivos a nivel nacional y estatal, la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo (SEFOET) del Estado de Yucatán se dio a la tarea de realizar la valoración de aquellos documentos que se generan en su interior, en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y funciones, todo ello con el fin de evitar la falta de rigor en la eliminación indiscriminada y la conservación permisiva de expedientes.

En este sentido, a través del área coordinadora de archivo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos publicado el 15 de junio de 2018 se dio a la tarea de elaborar los instrumentos de control archivístico: Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo, instrumentos en los que se establecen los criterios para la valoración y disposición final de los archivos, partiendo del reconocimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Contar con estas herramientas, propone el control del flujo documental y evitar la saturación de los espacios físicos en los recintos documentales, garantizando el manejo documental desde su creación hasta su destino final, estableciendo en el Catálogo de Disposición Documental los valores documentales primarios (administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico) que por su naturaleza poseen los documentos; los plazos de conservación y el destino final de los documentos, así como la clasificación de la información (reservada, confidencial o pública), mediante la determinación de reglas y normas claras para establecer modos de transferencia y depuración, a los cuales deberán sujetarse los documentos de la institución.

Los presentes instrumentos de control archivísticos anulan y reemplazan cualquier versión anterior o modos de organizar la documentación en la SEFOET, con el fin de homologar el sistema de administración documental en la Dependencia.

Objetivo general

- El Catálogo de Disposición Documental permite regular de manera sistemática la vigencia documental, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por las áreas administrativas de la SEFOET para garantizar su organización, recuperación, transferencia, conservación e intercambio de la información en apego a la normatividad aplicable en la materia.

Objetivos específicos

- Identificar de manera precisa los valores y las vigencias de las series documentales de acuerdo a criterios institucionalizados.
- Determinar con base en sus valores el destino final de los documentos que integran los archivos de la SEFOET, a partir de criterios consensuados entre los mismos productores de los documentos y en apego al marco normativo vigente.
- Homologación de criterios para la clasificación y valoración documental de conformidad a la normatividad en materia de archivo.

Glosario de Términos

Archivo.- conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite.- unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración.- unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico.- unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Área coordinadora de archivos.- instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental.- La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos.

Cuadro general de clasificación archivística.- El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Catálogo de disposición documental.- El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística.- Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Disposición documental.- La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos a un archivo histórico.

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Grupo interdisciplinario.- El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

Plazo de conservación.- El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sección.- Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie.- La 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.

Valoración documental.- La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales (valor primario) en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos (valor secundario) en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Vigencia documental.- El 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.

Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código de la Administración Pública de Yucatán
- Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

De igual manera, aquella normatividad aplicable de manera particular a cada una de las unidades administrativas de la SEFOET de acuerdo a sus competencias, atribuciones y funciones.

Metodología

a) Catálogo de Disposición Documental

La elaboración del catálogo de disposición documental de la SEFOET se realizó en cinco etapas, mismas que a continuación se enuncian:

- **Capacitación.** Consistente en el nombramiento del personal con experiencia en cada una de las unidades administrativas de la SEFOET, la cual recibió capacitación mediante cursos y talleres, con el fin de contar con los elementos necesarios para la identificación nominativa de los expedientes generados en sus áreas.
- **Identificación.** Consistente en la investigación y análisis de manera grupal y consensuada de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.
- **Valoración.** Consistente en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de conservación y acceso, transferencia, conservación o eliminación.
- **Regulación.** En esta fase se elaboró e integró primeramente el Cuadro General de Clasificación Archivística que estructura las secciones y series documentales que se producen en la SEFOET y posteriormente se concretó el catálogo de disposición documental en los formatos establecidos por la autoridad competente, determinando con toda claridad los plazos de conservación y su destino final.
- **Control.** Fase que consistió en el estudio y revisión del catálogo de disposición documental por parte del Grupo Interdisciplinario con el fin de valorar el trabajo realizado y validarlo.

Durante el trabajo desarrollado en las diferentes etapas fue necesario, entre otras cosas:

- Consultar las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la estructura de la SEFOET.
- Conocer las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Discutir con los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir,

- a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, suministraron más información que permitió la elaboración del instrumento.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del ente que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
 - Efectuar el Cuadro General de Clasificación Archivística mediante una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Por lo que hace a la etapa de valoración, se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis y determinación de valores primarios
- Análisis y determinación de valores secundarios

Para determinar los valores primarios y secundarios, así como, para fijar las vigencias documentales (plazos de conservación, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades institucionales, fueron tomados en cuenta los criterios siguientes:

- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irreplicable.
- Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.
- Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Lo anterior permitió:

- La conformación de las series con sus características generales.
- Valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Reconocer el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite y de concentración.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Reconocer su disposición final, sea para eliminación o conservación permanente en un Archivo Histórico.

En la etapa de regulación se integró el Catálogo de Disposición Documental en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente y conforme lo establecido por el Archivo General de la Nación, obteniendo como resultado la integración del instrumento que permitirá a las unidades administrativas de la SEFOET, contar con un instrumento de consulta y control archivístico para conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Respecto a la última etapa de Control consistió en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Visto Bueno de los Directores de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
- Validación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
- Difusión del Catálogo de Disposición Documental en las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Como resultado de esta etapa se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y la Ley General de Archivos.

Instructivo de uso

Fondo: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Código	Sección
2	1

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Destino Final		Observaciones	Información	
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	A.H.		R	C
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

La información para cada serie documental se registra de la siguiente manera de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación:

Este instrumento archivístico se integra por secciones comunes que se encuentran numeradas consecutivamente del 1 al 12, e identificadas con la letra “C” (1C, 2C, 3C, etc.), y así sucesivamente con las series y subseries comunes.

Asimismo las secciones sustantivas, se encuentran numeradas del 1 al 11, e identificadas con la letra “S” (1S, 2S, 3S, etc.) y así sucesivamente con las series y subseries sustantivas.

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Instituto, Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.

Contexto documental

Elementos	Descripción	
1	Sección	Registrar el nombre de la sección ej. Recursos Humanos
2	Código	Clasificador con el que se identifica a la sección y a la serie, ej. 4C Sección
3	Serie documental	Nombre de la serie, ej. Nómina de pago de personal

Valor documental

4	A	Valor administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
5	L	Valor legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.

6	F/C	Valor fiscal o contable: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.
---	-----	---

Plazos de conservación

7	AT	Indica el número de años de conservación en el archivo de trámite
8	AC	Indica el número de años de conservación en el archivo de concentración
9	Total	Indica el número total de años de conservación (AT + AC)

Técnicas de selección

10	E = Eliminación, corresponde a la baja definitiva, una vez concluido su plazo de conservación.	
11	A.H. = Se refiere a la guarda definitiva en un Archivo Histórico, por considerar la documentación con valores secundarios, relevantes para la memoria institucional.	
12	Observaciones	Apartado que registra información adicional que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

Contexto de la información

13	Información reservada	Marca con números que representan los años clasificados como reservados si corresponde.	Apartados reservados para el Comité de Transparencia
14	Información confidencial	Marca con una X si corresponde.	

Para la identificación de las secciones y series comunes del Cuadro General de Clasificación Archivística y que luego derivó en el Catálogo de Disposición Documental, se utilizó la guía brindada por el Archivo General de la nación, de los que se eliminaron las series documentales comunes que las unidades administrativas no reconocieron como parte de sus atribuciones.

Asimismo, para los tiempos de resguardo en los archivos de trámite y concentración se valoró a los documentos tomando como base aquellos tiempos de resguardo para documentos originales. En su aplicación, en caso de tratarse de copias, los tiempos de conservación se deberán reducir a la mitad del tiempo estipulado en el presente catálogo.

Este instrumento puede ser sujeto de revisión, con el fin de mantenerlos actualizados y disponibles.

b) Guía de Archivo Documental

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se incluye un documento denominado Guía de Archivo, el cual contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental. Su estructura fue realizada según lo establece los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, que además señala que los sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental a que hace referencia los artículos 70, fracción XLV de la antedicha Ley.

Esta guía refiere la descripción general contenida en las series documentales y el directorio con nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

Se señala que en actualizaciones posteriores, dicha guía deberá ser complementada con información sobre el contenido documental en número de expedientes resguardados en los archivos de trámite, de concentración y si fuera el caso, histórico en cada unidad administrativa.

c) Documentos de Uso Administrativo Inmediato

Al final del Catálogo de Disposición Documental se ha agregado un apartado denominado "Documentos de Uso Administrativo Inmediato" los cuales tendrán un tratamiento especial, en cuanto no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas. Por lo que concluida su vigencia administrativa, se informará al área coordinadora de archivos sobre su generación y toma de decisión sobre su baja, según la mecánica operativa que se establezca.

Instructivo de uso

El presente Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Gobierno del Estado Yucatán, consta de 18 secciones, 12 comunes y 6 sustantivas, en el que se identificaron 173 series documentales, entrará en vigor para su aplicación en todas las áreas administrativas al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario, debiendo notificar al Archivo General del Estado de Yucatán para su conocimiento.

Mérida, Yucatán, a 3 de febrero de 2021



CP. Ana Eugenia Sansores Bernés
Titular del Área Coordinadora de Archivos



ING. G. E. Lisie Nictcha Argáez Pasos
Responsable del Archivo de Concentración



C. Paola del Carmen Cardeña Nuñez
Responsable del Archivo Histórico