

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS
.....👉 PARA 👈.....
LA ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVOS**



COTAIEC

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	4
V. MARCO JURÍDICO	4
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
VII. PROCEDIMIENTOS	8
VII.1 CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
VII.2 ARCHIVO DE TRÁMITE	12
VII.3 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	15
VII.4 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	18
VII.5 ARCHIVO HISTÓRICO	23
VIII. DIAGRAMAS	25
IX. FORMATOS	32



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un soporte fundamental en la operación de cualquier Organización, ya que documenta las actividades que se deben llevar a cabo en el cumplimiento de las atribuciones y funciones que tienen encomendadas, es por ello que el presente manual se ha elaborado con el propósito de contribuir a la organización y conservación de los archivos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (Comisión).

Cabe señalar que los archivos, en tanto depositarios de la información que se genera, son considerados como uno de los pilares de la transparencia ya que sin ellos no habría acceso alguno a la información, en tal virtud, el presente documento es el resultado del análisis efectuado a la legislación que rige sobre la materia y pretende dar a conocer el marco normativo al que deberán de sujetarse las diferentes unidades administrativas para la integración, organización, control, conservación y difusión del acervo documental administrativo, y en su caso, histórico de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Con esta premisa es indispensable que los documentos y expedientes estén organizados y conservados con criterios archivísticos uniformes, de tal manera que permitan su localización y disponibilidad expedita, y que procuren su integridad, conservación y custodia. La correcta y homogénea organización archivística de los documentos públicos favorece el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, evitando que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los documentos públicos.

Para el proceso de organización y conservación de los archivos se cuenta con varios instrumentos de consulta y control archivístico, entre ellos el cuadro general de clasificación archivística, instrumento que nos permite dar a los documentos una ordenación lógica, ya que es un esquema de clasificación que permite organizar y tratar la documentación administrativa bajo criterios y procedimientos uniformes.

II. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de la Comisión que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, definiendo la operación de los archivos de trámite concentración e histórico, así como de las transferencias de manera controlada y sistemática, atendiendo al valor documental de los expedientes.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.
- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas.
- Determinar las actividades de administración y conservación que deberán llevar a cabo los responsables de la coordinación, gestión, control y concentración de los documentos de archivo.
- Garantizar que los archivos de la Comisión, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso.

IV. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Todos los servidores públicos de la Comisión deberán observar el presente manual, sin perjuicio del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos ambas del Estado de Campeche y cualquier otra disposición emitida por la Comisión.

Para llevar a cabo los procedimientos señalados en este manual, los servidores públicos deberán observar, en adición a los ordenamientos previstos en el apartado de normatividad, las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables conforme al caso concreto.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este manual, el o los servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en el manual.

V. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.

LEYES

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley de Archivos Públicos del Estado de Campeche.
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.



REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.

Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de los Entes Públicos del Estado de Campeche.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.

POLÍTICAS

Políticas para el trámite y control de bajas documentales o transferencias secundarias que deberán observar los Entes Públicos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo del archivo contable: Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo;

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por la Comisión;

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de la Comisión, y que permanecen en éste hasta su destino final;

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;

Archivo histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores secundarios;

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

Calendario de caducidades: Registro de las transferencias primarias recibidas por el archivo de concentración, en el que se señalan además los plazos de conservación de las distintas series documentales;

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Comisión;

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo y de la información contenida en los mismos, mediante la aplicación de técnicas preventivas y correctivas que permitan mantener los documentos en las mejores condiciones, sin alteraciones físicas ni de contenido.

Control de gestión: Conjunto de actividades relacionadas al registro, control y seguimiento de la documentación;

Comisión: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

Comité de Valoración: Comité de valoración documental de la Comisión

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Comisión;

Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Disposición: Es el producto final de la valoración y vigencia de los documentos;

Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;

Documentación histórica: Aquélla que contiene evidencia y testimonio de las acciones de la Comisión, por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico;

Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

Documento: Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de la Comisión y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración;

Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Documento de archivo: Aquél que registra, un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Comisión, sin importar el soporte o formato de ese registro o constancia;

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

Documento de archivo digitalizado: Documento de archivo análogo (papel) transformado en una forma digital, siempre y cuando el mismo sea integrado al sistema de gestión documental automatizado que permita mantener su autenticidad, integridad y fiabilidad;

Documento de archivo original: A todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la Secretaría de Finanzas del Estado, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental. También serán considerados documentos de archivo originales aquéllos que son firmados de forma electrónica;

Documentos de archivo comprobatorios: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la Comisión y demuestran que ésta: recibe o proporciona, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

Expurgo: Retiro de documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente;

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Comisión, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Información: La contenida en los documentos que la Comisión genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título;

Inventario documental: Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo que permiten, de acuerdo con su uso, su localización o soporte en el que se encuentre (inventario general), transferencia primaria o secundaria (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

LTAIPEC: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

Lineamientos de clasificación y desclasificación: Lineamientos generales para la clasificación desclasificación de información de la Comisión;

Lineamientos en materia archivos: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche;

Manual: Manual de Políticas y Procedimientos para la organización de archivos;

Muestreo: Operación por medio de la cual en el curso de una selección se retienen, en vista de su conservación, algunos documentos siguiendo algún criterio determinado, para inferir el valor de una o varias características del conjunto. Existen dos tipos de muestreo:

a) Selectivo o cualitativo: Al que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;

b) Aleatorio: Al que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos;

Papeles de trabajo: Documentos que sirven de apoyo a la realización de las funciones de las unidades administrativas, tales como copias de trámites administrativos y contables e información impresa de índole diversa (informes, reportes, diario oficial, periódicos y revistas, etc.); estos documentos no forman parte integral de los expedientes, salvo la documentación generada en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas;

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales previstos en las disposiciones aplicables;

Procedimiento: A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

Responsable del archivo de concentración: Servidor público nombrado por el titular de la Comisión, encargado del acervo documental semiactivo;

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción;

Responsable del archivo histórico: Servidor público nombrado por el titular de la Comisión, encargado del acervo documental con valores secundarios;

Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o conjunto específico;

Servidores públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Comisión;

Sistema de gestión documental: Sistema de información manual o automatizada que identifica, registra, administra y proporciona acceso a los documentos de archivo a través del tiempo;

Sesión: Reunión del Comité de Archivos de la Comisión, para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia;

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa;

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);

Ubicación topográfica: Espacio físico designado para la conservación de la documentación;

Unidad administrativa: Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior;

Valor documental: A la 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: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

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.

VII. PROCEDIMIENTOS

VII.1 CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROPÓSITO

Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia de entrada y/o salida de las unidades administrativas de la Comisión, mediante el sistema de control de gestión (SCG), para el cumplimiento eficaz y eficiente de la documentación de las áreas.



POLÍTICAS

- El horario de recepción de correspondencia externa que ingrese a la Comisión es de 8:00 a 14:30 horas en días hábiles.
- El área encargada de la recepción de correspondencia es la Secretaria Ejecutiva, quien definirá los casos de excepción en que se reciba correspondencia fuera del horario establecido, misma que se registrará con fecha del día hábil siguiente.
- El seguimiento de asuntos deberá darse con el volante emitido por el SCG, el cual servirá como acuse de recibo para las unidades administrativas que deban dar trámite al asunto, y contendrá los siguientes elementos de identificación:
 - Folio consecutivo de ingreso (dado por el sistema)
 - Fecha de recepción (dado por el sistema)
 - Referencia (si existe antecedente del asunto)
 - Número de documento (campo obligatorio)
 - Fecha de elaboración (campo obligatorio)
 - Remitente (campo obligatorio)
 - Asunto (campo obligatorio)
 - Destinatario (nombre y cargo)
 - Fecha de Entrega (campo obligatorio)
 - Nombre, firma, fecha y hora de recibido (campo obligatorio)
 - Observaciones
- La correspondencia de carácter personal dirigida a los servidores públicos de la Comisión podrá recibirse pero no registrarse. En su caso, se avisará al destinatario para que la reciba directamente.
- Durante la revisión de correspondencia de entrada se verificará que se cumplan los siguientes aspectos:
 - a) Que las piezas estén dirigidas a la Comisión o a los funcionarios públicos que laboran en la misma;
 - b) Que el asunto de que trata el documento competa a la Comisión o al destinatario en ejercicio de sus funciones;
 - c) Que los documentos estén firmados;
 - d) Que los documentos citen el domicilio del remitente, en caso contrario, se consultará a quien entrega la pieza y se asentará en ella lo conducente;
 - e) Si en el documento se menciona la remisión de anexos éstos acompañen efectivamente a la pieza, ya sea adheridos –tratándose de otros escritos - o ya sea por separado –tratándose de anexos muy voluminosos o formatos electrónicos-, en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la pieza, asentándose en el documento las aclaraciones pertinentes por no entregarse los anexos tanto en el original como en el acuse.



- Si la correspondencia es entregada mediante servicio postal o mensajería, se deberá abrir, examinar y verificar lo siguiente:
 - a) Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas facturadas y que los datos de los envases correspondan con los de las facturas;
 - b) Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas a la Comisión o a los funcionarios públicos que laboran en él, en caso contrario se devolverán inmediatamente al servicio respectivo; y
 - c) Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones, en caso contrario, se revisará el contenido y de encontrarse faltantes o daños se asentará en la factura correspondiente para cualquier aclaración posterior, o en su caso, no se recibirá la correspondencia.

- La recepción de correspondencia para despacho externo el mismo día, será hasta las 10:00 a.m., aquella que se reciba después de esta hora será enviada a su destinatario al día hábil siguiente. Sólo la correspondencia con carácter de urgente se enviará al momento.

- Las unidades administrativas podrán entregar la correspondencia directamente al destinatario en virtud de la urgencia y naturaleza de la información, notificando a la Secretaría Ejecutiva tal situación para el registro respectivo.

- Para la revisión de correspondencia de salida de la Comisión se verificará que se cumplan los siguientes aspectos:
 - a) Que el remitente se encuentre debidamente identificado;
 - b) Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa;
 - c) Que el original contenga firma autógrafa y que se asienten claramente el nombre y el cargo del remitente;
 - d) Que se anexe una copia adicional al documento para acuse de recibo;
 - e) Que si en la pieza se indica la remisión de anexos estos se encuentren completos y bien adheridos tratándose de documentos; si se trata de expedientes o legajos se deberá indicar al margen de la comunicación respectiva el número de fojas, y si se trata de valores deberán anotarse los datos necesarios para su identificación;
 - f) Que si se menciona la remisión de objetos voluminosos éstos vayan debidamente empacados y con la anotación al margen del documento respectivo “Paquete por separado”;
 - g) Que las piezas que se envíen en sobre o paquete cerrado lleven inscritos los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, la descripción del contenido y el sello oficial de la Comisión; y
 - h) Que en caso de que el despacho de la pieza se realice con carácter especial, ésta lleve inscrito el nombre del servicio respectivo;
 - i) En caso de correspondencia a despachar por servicio postal, se entrega a la administración de correos las piezas de salida, obteniendo el acuse respectivo;



j) En caso de correspondencia a despachar por servicio de mensajería, se entrega al representante del servicio, recabando además, el acuse de recibo correspondiente y la copia de la guía de envío.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, registro y distribución de correspondencia de entrada y salida.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de la recepción de la correspondencia	1	Recibe, revisa la documentación y sella el acuse correspondiente.	Correspondencia y acuse
Responsable de la recepción de la correspondencia	2	Registra la documentación en el "Sistema de Control de Gestión"	Correspondencia
Responsable de la recepción de la correspondencia	3	Separa la correspondencia de entrada según el área y carácter del servicio (urgente, ordinario, confidencial, con valores o riesgos).	Correspondencia
Responsable de la recepción de la correspondencia	4	Imprime volante del SCG, anexa los documentos recibidos y entrega a Secretaria Ejecutiva	Correspondencia y Volante
Secretaría Ejecutiva	5	Regresa la documentación para su entrega con las instrucciones correspondientes	Correspondencia y volante
Responsable de la recepción de la correspondencia	6	Distribuye correspondencia y obtiene acuse de recibo del archivo de trámite.	Correspondencia y acuse de recibo
Archivo de Trámite	7	Recibe el volante con la correspondencia y verifica si requiere respuesta.	Correspondencia y volante
		SI REQUIERE RESPUESTA	
Archivo de Trámite	8	Elabora respuesta y entrega la documentación para su envío al Responsable de la recepción de Correspondencia.	Correspondencia y anexos en su caso
Responsable de la recepción de la correspondencia	9	Recibe la documentación, verifica la respuesta, la registra en el Sistema de Control de Gestión (descargo) y envía la documentación al destinatario	Correspondencia y anexos en su caso
Responsable de la recepción de la correspondencia	10	Entrega el acuse de recibo correspondiente al Archivo de Trámite	Acuse de recibo

		NO REQUIERE RESPUESTA	
Archivo de Trámite	11	Integra al expediente	Correspondencia
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

VII.2 ARCHIVO DE TRÁMITE

PROPÓSITO

Las unidades administrativas deberán conservar sistemáticamente organizados e integrados en expedientes los documentos de archivo garantizando su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita, para ello deberán designar un responsable del archivo de trámite.

POLÍTICAS

- Es responsabilidad del encargado del archivo de trámite organizar los expedientes, que deberán integrarse con documentos que mantengan relación con un mismo asunto, materia, o por tipo de documento y conforme al curso del trámite, los expedientes se deberán clasificar de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Por lo tanto, no se consideran documentos de archivo:

Los minutarios o controles de correspondencia de entrada y salida;
 Los expedientes que contienen documentos sin interrelación con respecto a un asunto;
 Los expedientes con copias y fotocopias de diversos temas;
 Los expedientes a los que se les da el nombre de una unidad responsable;
 Los expedientes con información incompleta y sin orden alguno.

- El expediente debe contener únicamente documentos de archivo originales; cuando éstos no existan por alguna razón podrán sustituirse por una copia; en este caso, deberá señalarse en el inventario general.
- Las unidades administrativas evitarán el envío indiscriminado de copias de conocimiento; únicamente deberá turnarse copia a aquellas áreas que tengan injerencia directa en el trámite del asunto correspondiente.
- La comunicación interna entre las unidades administrativas será a través del correo electrónico oficial; sólo deberán imprimirse aquellos documentos que formen parte del expediente.
- Los documentos que integran un expediente serán guardados en folders, con la carátula y pestaña que establecen los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información que obre en su poder, emitidos por la Comisión.



- Los expedientes se cierran una vez que ha concluido el ejercicio fiscal o al finiquitarse el asunto que trata.
- Sin excepción, toda área responsabilizada para el manejo de documentos de archivo de trámite, deberá contar con el inventario general de los mismos, conforme a la clasificación de sus expedientes.
- La vigencia activa del asunto que trata el expediente se determina identificando la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha del último documento integrado al expediente, en los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o terminación del expediente, se tomará el que manifieste la fecha o sello de recibido.
- El contenido de los expedientes no deberá rebasar los 10 centímetros de grosor con el propósito que su manejo sea ágil. De rebasarlo, se abrirán legajos en forma progresiva, señalando esta situación en la carátula, indicando el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos, ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3 etc.
- Los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite, estarán a disposición de las diferentes áreas productoras, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo correspondiente.
- En el caso de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales, la portada deberá contener la leyenda de clasificación correspondiente, en los términos señalado por los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información que obre en su poder; asimismo deberán conservarse y resguardarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área, para cada caso.
- Los expedientes se ordenarán en archiveros o gavetas que deberán contar con una etiqueta de identificación al frente, con el nombre y código de las series documentales que contengan.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del archivo de trámite	1	Recibe documentación y volante del responsable de la recepción de correspondencia.	Documento y volantes
Responsable del archivo de trámite	2	Identifica la documentación conforme el asunto y verifica si existe expediente en el inventario general de expediente de trámite.	Documento e inventario general
		NO EXISTE EXPEDIENTE	
Responsable del archivo de trámite	3	Abre el expediente con el primer documento, le asigna nombre, elabora portada y pestaña con los	Expediente Portada y pestaña Cuadro General de

		datos de identificación y clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Clasificación Archivística
Responsable del archivo de trámite	4	Registra el expediente en el inventario general de expedientes de trámite	Expediente Inventario General
Responsable del archivo de trámite	5	Coloca el expediente en el archivero ordenándolo de acuerdo con la serie documental a la que pertenezca conforme su clasificación.	Expediente
		SI EXISTE EXPEDIENTE	
Responsable del archivo de trámite	6	Localiza el expediente por medio del inventario general de expedientes de trámite e integra el documento recibido.	Expediente
Responsable del archivo de trámite	7	Si se da por concluido el asunto, se cierra el expediente anotando la fecha y las fojas útiles en la caratula del expediente.	Expediente
		PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
Unidad Administrativa	8	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Solicitud de préstamo
Responsable del archivo de trámite	9	Recibe solicitud y verifica los datos y firma autorizada	Solicitud de préstamo
Responsable del archivo de trámite	10	Localiza el expediente, verifica su integridad y anota el número de fojas.	Expediente
Responsable del archivo de trámite	11	Registra los datos necesarios, elabora el vale de préstamo y lo entrega.	Vale de préstamo
Unidad Administrativa	12	Recibe el expediente verifica su integridad y fojas y firma el vale de préstamo	Expediente Vale de préstamo
Unidad Administrativa	13	Una vez consultado, devuelve el expediente al responsable del archivo de trámite.	Expediente
Responsable del archivo de trámite	14	Recibe el expediente, verifica su integridad, número de fojas y cancela el vale de préstamo	Expediente
		Está en buenas condiciones y completo	
Responsable del archivo de trámite	15	Informa al titular del área y archiva el expediente.	Expediente
		No está en buenas condiciones o incompleto	
Responsable del	16	Informa al titular del área	Expediente



archivo de trámite			
Titular de la unidad administrativa	17	Notifica al titular de la Unidad de Contraloría	Oficio
Titular de la Unidad de Contraloría	18	Recibe notificación e inicia procedimiento administrativo.	Oficio

VII.3 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

PROPÓSITO

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuya gestión ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

POLÍTICAS

- El Responsable del archivo de trámite, con el visto bueno del titular de la unidad administrativa, valorará y seleccionará los documentos y expedientes de series documentales para realizar las transferencias primarias, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Estos tiempos se contabilizan a partir del año en que se considera el expediente como asunto concluido o cerrado, es importante señalar que algunos expedientes por su importancia y su constante uso por parte de las áreas que los producen o reciben se mantienen más tiempo de lo debido en los archivos de trámite, por lo tanto ese tiempo deberá considerarse cuando se transfieran hacia los archivos de concentración, haciendo la sumatoria de años a partir de la fecha en que se cerró el expediente.
- Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente será de aquéllos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos.
- Previo a la transferencia primaria hacia el archivo de concentración, los responsables del archivo de trámite deberán constatar lo siguiente:
 - a) Los expedientes estarán debidamente ordenados y expurgados, que consistirá en el retiro de documentos repetidos, copias fotostáticas excedentes o que no tienen ningún valor administrativo, legal o contable;
 - b) Se deberá foliar cada uno de los documentos que lo integran iniciando la asignación de números a las hojas de los documento de mayor antigüedad, hasta concluir con aquellos documentos de fechas recientes integradas al expediente, con la cual se cierra;



- c) Cada expediente deberá integrarse en el folder estandarizado y normalizado de la Comisión, sin clips, grapas o broches. Los expedientes que tengan más de 5 cm. de grosor, deberán estar cosidos;
- d) Los expedientes deberán estar debidamente requisitados en el inventario de transferencia primaria y en el mismo orden se acomodarán en cajas de cartón procurando que un expediente no quede dividido en dos cajas;
- e) El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; con la finalidad de optimizar su conservación deberán estar ordenados por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario;
- f) Las cajas objeto de la transferencia deberán estar debidamente identificadas mediante una etiqueta elaborada y colocada por el responsable de archivo de trámite, según los datos del inventario de transferencia primaria correspondiente. Se debe evitar amarrar las cajas con cordeles que puedan dañarlas ni tampoco cerrarse con cinta canela;
- g) Las cajas objeto de la transferencia deberán estar completas, o en su caso, acomodar los expedientes de manera que no se muevan.
- h) Para la documentación con valor de comprobación administrativa inmediata, una vez concluida su vigencia se eliminarán bajo la supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de trámite, el responsable del archivo de concentración y el titular de la unidad de Contraloría Interna de la Comisión. El levantamiento de dicha acta no exime de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme el marco jurídico aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del archivo de trámite	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme el catálogo de disposición documental	Inventario general de expedientes de trámite Catálogo de disposición documental
Responsable del archivo de trámite	2	Elabora la propuesta de inventario de transferencia primaria en original y copia agrupando los expedientes por series documentales.	Inventario de transferencia primaria
Responsable del	3	Solicita al titular de la unidad	Correo electrónico



archivo de trámite		administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario de transferencia primaria.	o memorándum
Responsable del archivo de trámite	4	Recibe el visto bueno del titular de la unidad administrativa y envía inventario al responsable del archivo de concentración para su revisión.	Correo electrónico o memorándum de Inventario de transferencia primaria
Responsable del archivo de concentración	5	Recibe y revisa el inventario de transferencia primaria, verificando que los datos sean correctos y coincidan con los del catálogo de disposición documental	Inventario de transferencia primaria Catálogo de disposición documental
NO SON CORRECTOS			
Responsable del archivo de concentración	6	Solicita al archivo de trámite, mediante correo electrónico, llevar a cabo las correcciones pertinentes.	Inventario de transferencia primaria
Responsable del archivo de trámite	7	Recibe, analiza y corrige observaciones	Inventario de transferencia primaria
SI SON CORRECTOS			
Responsable del archivo de concentración	8	Notifica al responsable del archivo de trámite que su inventario de transferencia primaria es correcto.	Correo electrónico
Responsable del archivo de trámite	9	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario de transferencia primaria y los agrupa por series documentales en las cajas de cartón de archivo debidamente identificadas con su caratula.	Expedientes e Inventario de transferencia primaria.
Responsable del archivo de concentración	10	En la fecha establecida en el calendario de transferencias, recibe y revisa los expedientes que contienen las cajas a fin de que coincida con los datos del inventario de transferencia primaria del cual se acompaña un respaldo electrónico.	Expedientes e inventario de transferencia primaria.
Responsable del archivo de concentración	11	Asigna fecha de transferencia y ubicación topográfica de las cajas de archivo en el inventario de transferencia primaria debidamente firmado por el titular de la unidad	Expedientes e inventario de transferencia primaria.



		administrativa y por el responsable del archivo de trámite, y entrega copia firmada de acuse de recibo	
Responsable del archivo de trámite	12	Recibe una copia del inventario de transferencia primaria con el acuse de recibo y archiva en el expediente.	Inventario de transferencia primaria.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

VII.4 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

PROPÓSITO

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

POLÍTICAS

- El archivo de concentración estará a cargo del titular de la Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos, quien será responsable del mismo. El archivo deberá contar con un espacio específico adecuado, herramientas y equipo de trabajo, así como el personal necesario a fin de procurar las condiciones para la conservación y preservación de toda la documentación en resguardo;
- El archivo de concentración deberá ubicarse en un lugar de baja contaminación atmosférica, evitando el uso de sótanos, para impedir los riesgos provocados por lluvias o fugas de agua o el peso de la documentación, y favorecer la conservación y el buen uso de los expedientes.
- Algunas de las condiciones que se deben procurar en el espacio de resguardo de la documentación serán las siguientes:
 - Debe suprimirse cualquier tipo de iluminación directa y prolongada, en particular la luz solar;
 - Las temperaturas y humedad recomendadas para la preservación de documentos son:
 - a) Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21°C;
 - b) Soportes electrónicos CD y DVD: humedad 50% máxima, y temperatura 21°C;
 - c) Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18°C y 20°C;
 - d) Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 20°C;



- e) Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C;
y
- f) Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.

- El responsable del archivo de concentración deberá elaborar su calendario de recepción de transferencias primarias durante el mes de junio de cada año.
- El archivo de concentración no recibirá expedientes con información reservada, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Las cajas de archivo enviados al archivo de concentración deben contar con una etiqueta de identificación. La etiqueta debe estar adherida al contenedor con pegamento líquido o con cinta adherible de tal forma que no se desprenda fácilmente.
- Los expedientes que se encuentren dentro del archivo de concentración, estarán a disposición de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo que corresponda. La consulta de expedientes se realizará como sigue:
 - a) El préstamo se realizará mediante el control de préstamo de expedientes.
 - b) Solo podrán solicitar el préstamo de expedientes las unidades generadoras de la documentación quienes realizaron la transferencia.
 - c) El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.
- El responsable del archivo de concentración mantendrá actualizado el inventario general de expedientes por serie documental y el calendario de caducidades correspondiente.
- El responsable del archivo de concentración realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de inventario general de expedientes por serie documental y la ficha técnica de prevaloración para baja o transferencia secundaria.
- El procedimiento de baja documental o transferencia secundaria, se aplicará de acuerdo con lo establecido en las Políticas para el Trámite y Control de Bajas Documentales o Transferencias Secundarias, emitidos por la Comisión.
- Los expedientes que se integren en el inventario de baja documental incluyendo el acta respectiva se conservarán por cinco años en el archivo de concentración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del	1	Elabora el calendario de	Calendario de



archivo de concentración			transferencia anual y lo turna a todas las áreas administrativas de la Comisión para su conocimiento y aplicación.	transferencias.
Responsable del archivo de concentración	2		Recibe en el día y hora señalados en el calendario de transferencia, cajas con los documentos plenamente relacionados en el Inventario de Transferencia Primaria por duplicado y tabla de caducidades, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y Calendario de transferencias.	Inventario de transferencia primaria de Tabla de caducidades.
Responsable del archivo de concentración	3		Coteja que el contenido de las cajas con los documentos coincida plenamente con lo relacionado en el formato de inventario respectivo debidamente firmado por el responsable del archivo de trámite y titular de la unidad administrativa que transfiere.	Inventario de transferencia primaria
Responsable del archivo de concentración	4		Recibe la documentación en el archivo de concentración para su guarda y, en su caso, uso esporádico.	Cajas
Responsable del archivo de concentración	5		Ubica la documentación en el lugar que le corresponde de acuerdo al esquema topográfico y anota en el inventario respectivo la ubicación, entregando copia firmada de acuse de recibo, al responsable del archivo de trámite.	Inventario de Transferencia
Responsable del archivo de trámite	6		Recibe copia del inventario con el acuse de recibo y lo integra a su registro de documentación transferida.	Inventario de Transferencia
Responsable del archivo de concentración.	7		Registra en el inventario general del archivo de concentración toda la documentación transferida por las unidades responsables, así como en el calendario de caducidades.	Inventario de Concentración de Calendario de caducidades
Responsable del archivo de concentración	8		Guarda y custodia la documentación por el período de vigencia determinado en el	Catálogo de Disposición Documental



		Inventario de transferencia primaria, Catálogo de Disposición Documental y Tabla de caducidades.	Calendario de caducidades
Responsable del archivo de concentración	9	Al concluir el plazo de conservación de acuerdo con las vigencias del Catálogo de Disposición Documental y calendario de caducidades envía oficio a la unidad generadora de la documentación para que determine el destino final.	Oficio
Responsable del archivo de trámite	10	Si la consulta de la documentación ha sido constante, emite oficio al Archivo de Concentración para que se prorrogue el plazo de conservación de la documentación transferida.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	11	Recibe oficio para la ampliación del plazo de conservación y lo anota en el calendario de caducidades.	Calendario de caducidades
Responsable del archivo de trámite	12	Si procede aprobar el destino final de la documentación emite oficio para que se proceda a iniciar el procedimiento de baja documental.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	13	Recibe el oficio de la unidad generadora de la información y procede a elaborar inventario de baja documental para someter a consideración del Comité de Valoración de la Comisión.	Oficio Inventario
Comité de Valoración	14	Aprueba dar inicio al procedimiento de baja documental establecido por la Comisión o la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	Acta
		PROCEDE LA BAJA DOCUMENTAL	
Responsable del archivo de concentración	15	Se continúa con el procedimiento de Políticas para el Trámite y Control de Bajas Documentales o Transferencias Secundarias emitido por la Comisión.	Procedimiento
		PROCEDE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA	
Comité de Valoración	16	Determina valores históricos en la documentación y aprueba la	Acta

		transferencia secundaria al Archivo Histórico.	
Archivo de Concentración	17	Elabora inventario de transferencia secundaria y separa la documentación que se enviará al Archivo Histórico.	Inventario
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

PROPÓSITO

Brindar apoyo eficiente y eficaz en el préstamo de documentación a las unidades administrativas para el cumplimiento de solicitudes de información o el desahogo de requerimientos legales, judiciales o administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
Unidad administrativa	1	Solicita el servicio de préstamo y consulta mediante el vale de préstamo con la autorización del titular del área generadora de la documentación, en original y copia proporcionando los siguientes datos: área a la que pertenece, número de transferencia, número de caja y número asignado al expediente.	Vale de préstamo
Unidad Administrativa	2	Revisa que tanto el original como la copia del vale de préstamo se encuentre debidamente requisitado y busca la documentación solicitada en su ubicación topográfica.	Vale de préstamo
Responsable del archivo de concentración	3	Entrega documentación al solicitante y conserva el vale de préstamo documental.	Vale de préstamo
Unidad Administrativa	4	Devuelve la documentación al Archivo de concentración	Documentación
Responsable del archivo de concentración	5	Recibe y verifica que la integridad de la documentación devuelta sea correcta y completa.	Documentación
		NO ES CORRECTA O COMPLETA	



Responsable del archivo de concentración	6	Solicita aclaraciones pertinentes al titular de la unidad administrativa y notifica al titular de la Unidad de Contraloría	Oficio
Titular de la Unidad de Contraloría	7	Recibe notificación, si procede inicia el procedimiento administrativo	Oficio
SI ES CORRECTA			
Responsable del archivo de concentración	8	Recibe documentación, anota fecha de devolución en el vale de préstamo documental y sella de "devuelto"	Vale de préstamo
Responsable del archivo de concentración	9	Registra la fecha de devolución de la documentación y la reintegra a su ubicación topográfica	Documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VII.5 ARCHIVO HISTÓRICO

PROPÓSITO

Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración.

Proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público para la consulta de los documentos bajo su resguardo.

POLÍTICAS

- El Archivo Histórico de la Comisión tendrá un responsable que será el titular de la Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos, deberá contar con el espacio específico adecuado así como las herramientas para procurar las condiciones de conservación y preservación de toda la documentación en resguardo.
- El archivo histórico resguarda documentación que previamente ha pasado por un proceso de valoración y ha sido dictaminada con valores secundarios.
- Se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Comité de Valoración de la Comisión.
 - a) Valor evidencial: Su trascendencia como testimonio de la actividad de la Comisión.
 - b) Valor testimonial: Es la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución de la Comisión.



- c) Valor informativo: es la utilidad de los documentos por aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.
- Se recibe la documentación procedente del Archivo de Concentración de la Comisión, verificando que el inventario de transferencia secundaria contenga todos los expedientes y series que se relacionan en las cajas.

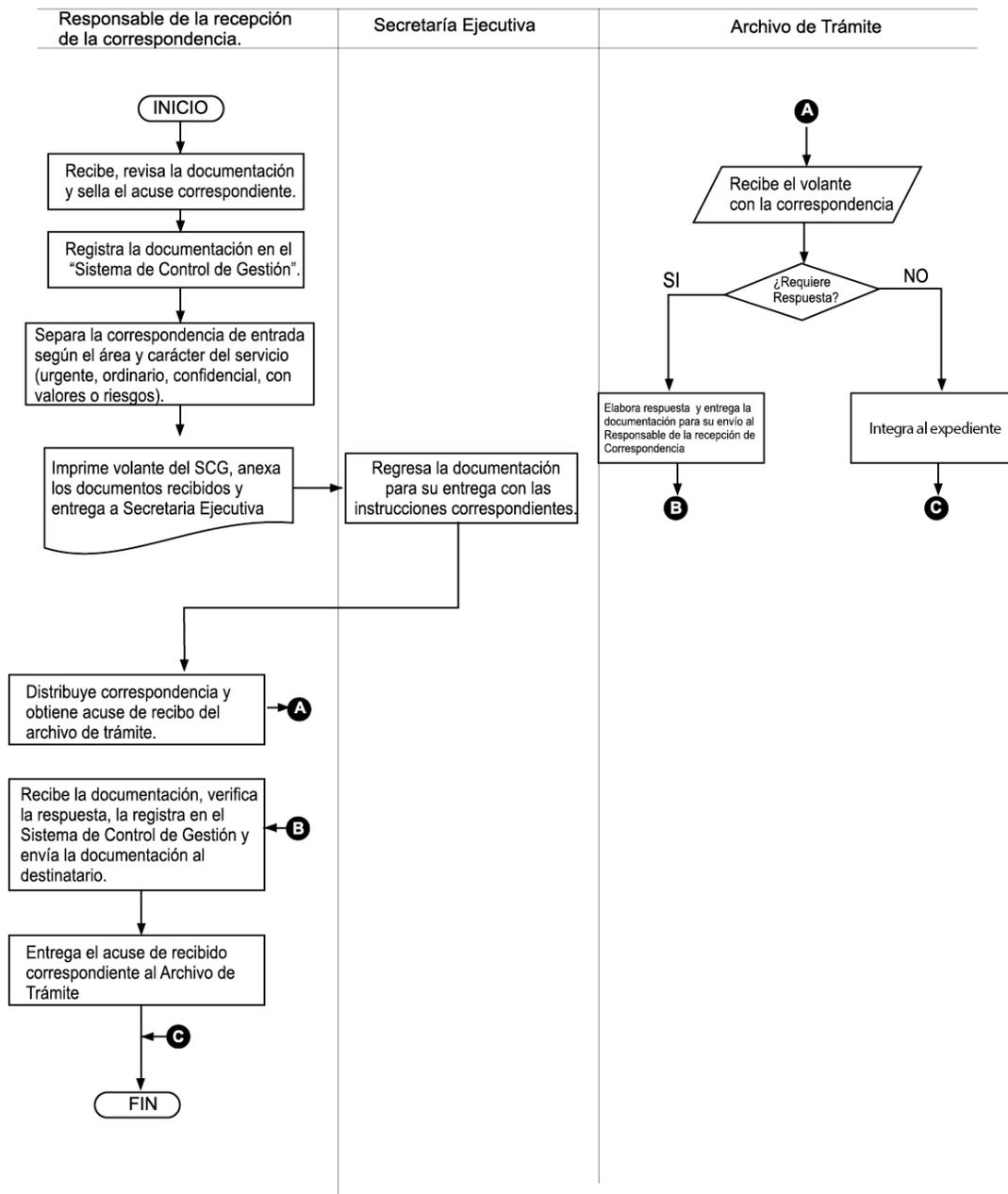
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del archivo de concentración	1	Si el destino final es la transferencia secundaria elabora el inventario de transferencia secundaria relacionando los expedientes con valores históricos.	Inventario de transferencia secundaria
Responsable del archivo de concentración	2	Elabora y envía oficio e inventario a la Unidad Administrativa para notificar la transferencia de la documentación al Archivo Histórico.	Oficio e Inventario de transferencia secundaria
Titular de la Unidad Administrativa	3	Recibe oficio e inventario de transferencia secundaria, otorga su visto bueno y remite al Responsable del Archivo de Concentración.	Oficio e Inventario de transferencia secundaria
Responsable del archivo de concentración	4	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario de transferencia secundaria y los agrupa por series documentales en las cajas de cartón de archivo G-12 debidamente identificadas con su caratula.	Documentos
Responsable del archivo histórico	5	Recibe y coteja que el contenido de las cajas con los documentos, coincida plenamente con el inventario que se está transfiriendo del cual se acompaña un respaldo electrónico.	Documentos e Inventario de transferencia secundaria
Responsable del archivo histórico	6	Asigna fecha de transferencia y ubicación topográfica de las cajas de archivo en el inventario de transferencia secundaria debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa, responsable del archivo de trámite, y responsable del archivo de concentración entregando copia firmada de acuse de recibo.	Inventario de transferencia secundaria
Responsable del archivo de	7	Recibe una copia del inventario de transferencia secundaria con el acuse	Inventario de transferencia

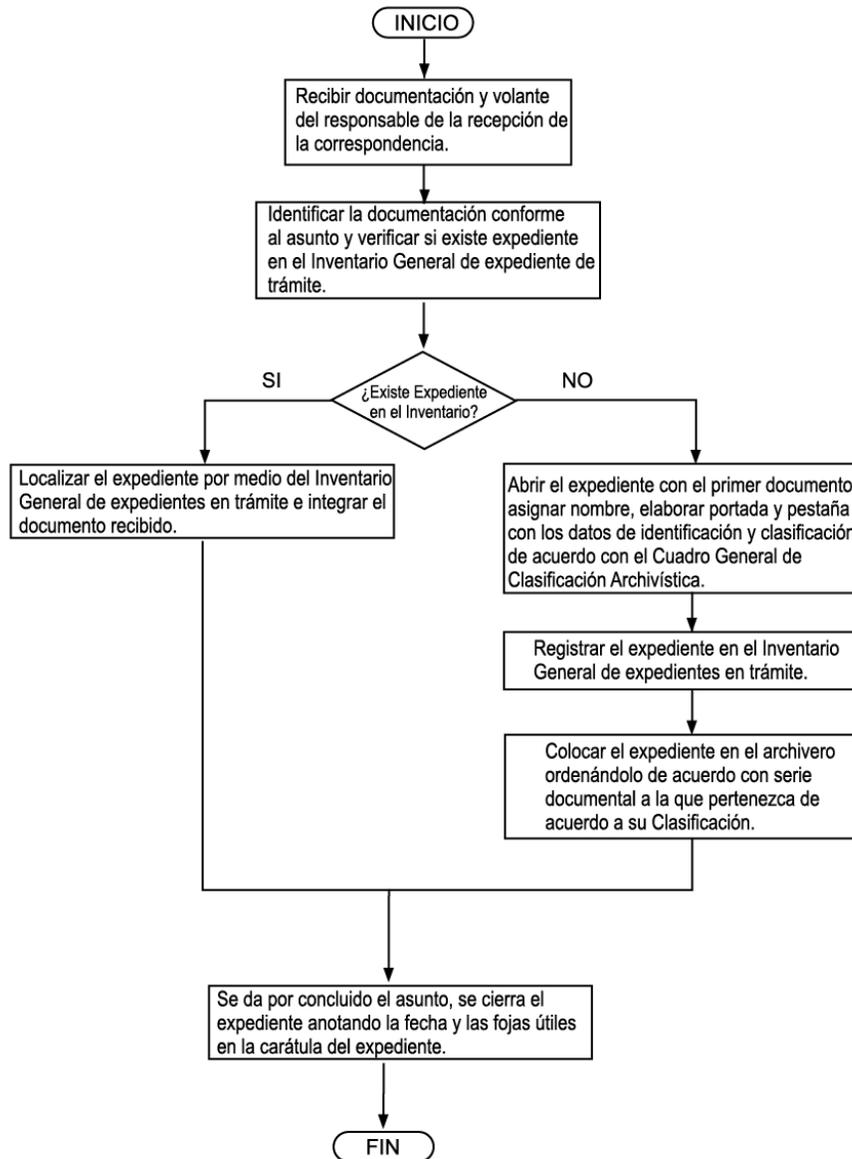
concentración		de recibo y archiva en el expediente.	secundaria.
Responsable del archivo histórico	8	Ordena las cajas y elabora el Inventario general de Archivo Histórico.	Inventario de archivo histórico
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

VIII. DIAGRAMAS

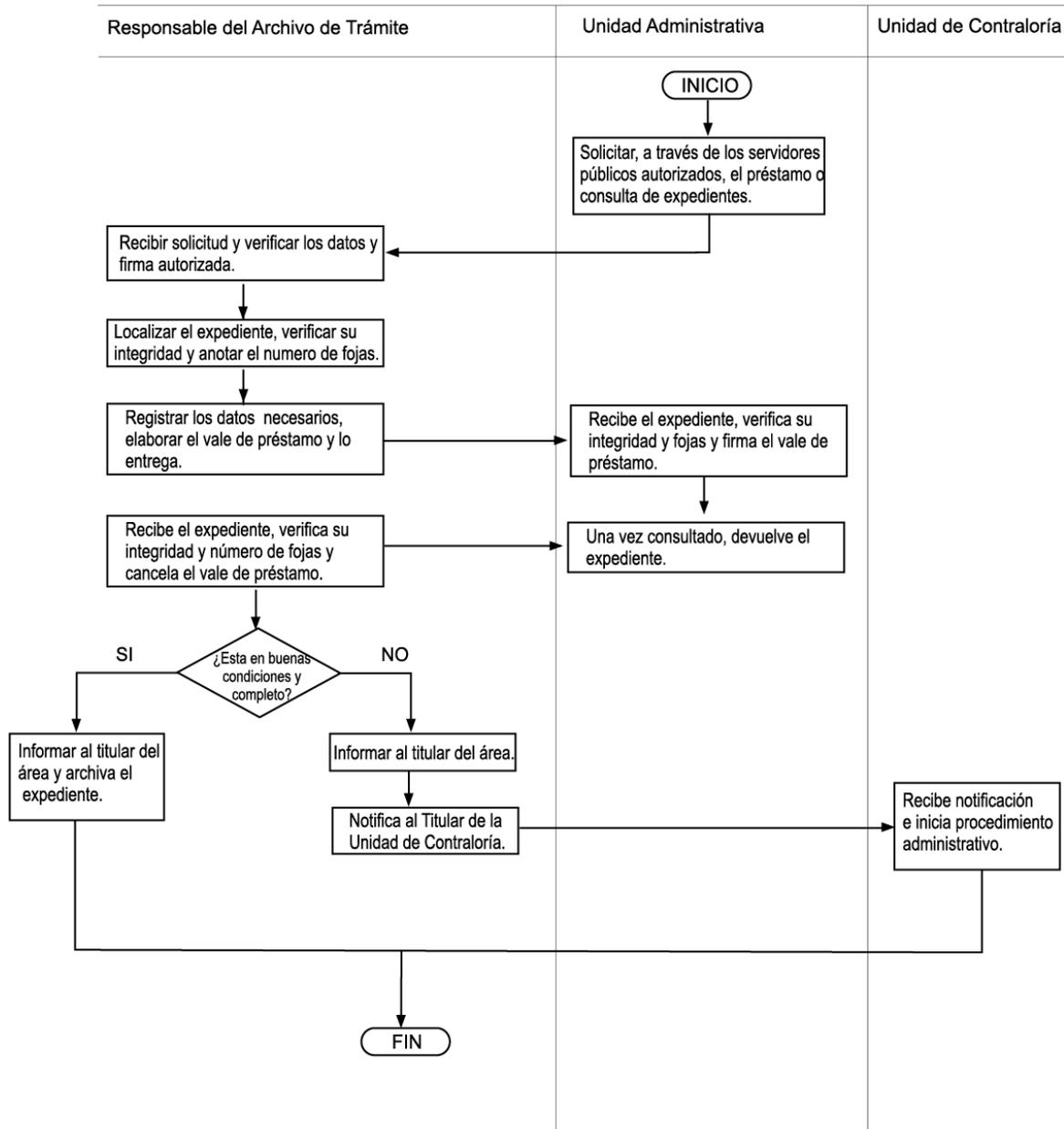
PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y distribución de correspondencia de entrada y salida



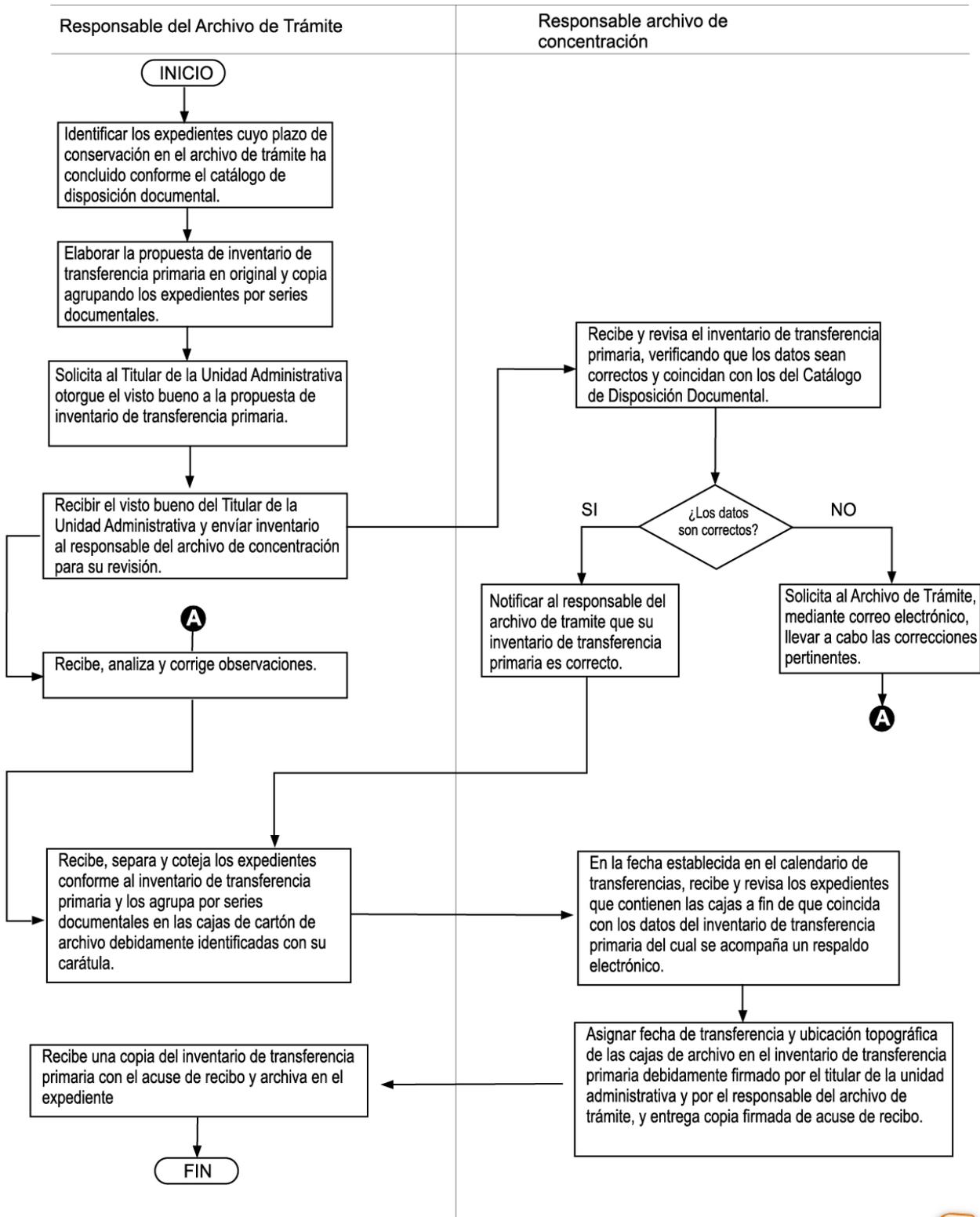
PROCEDIMIENTO: Archivo de Trámite



PROCEDIMIENTO: Préstamo de Expedientes

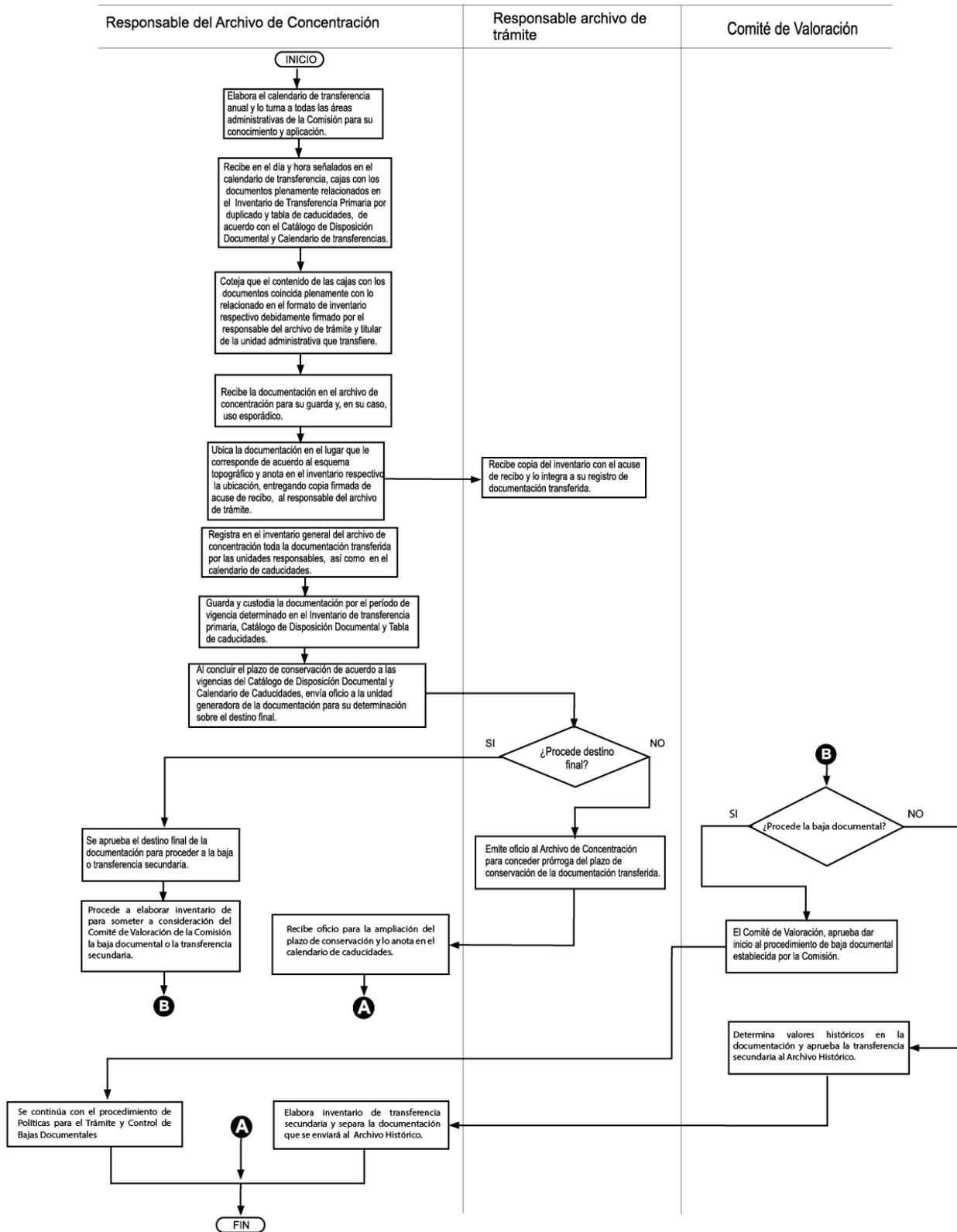


PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria

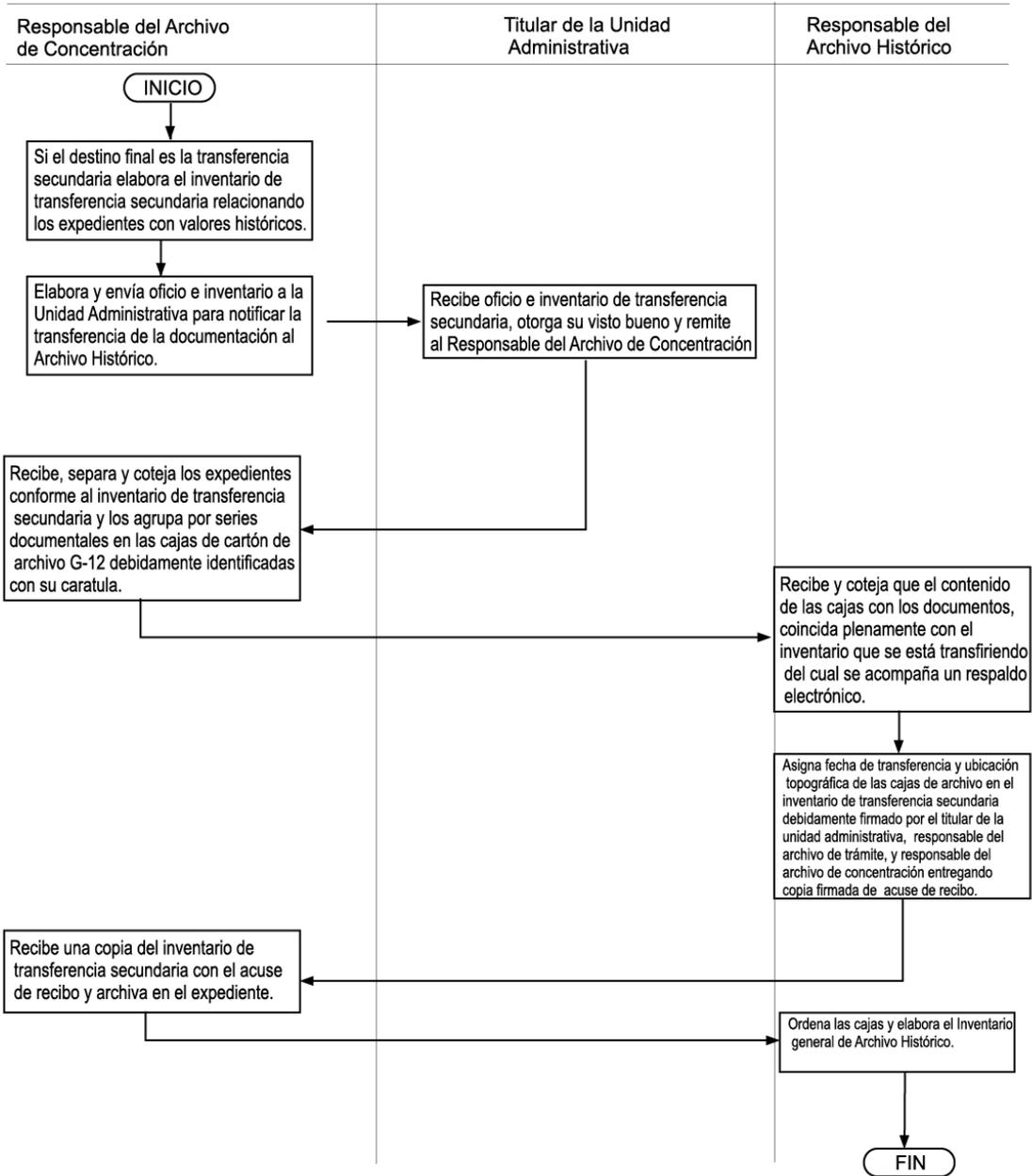




PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



PROCEDIMIENTO: Archivo Histórico



IX. FORMATOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CLAVE	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PLENO	COMISIONADOS
SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
UA	UNIDAD DE ASESORÍA
UCI	UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA
DA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DCSR	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DCCA	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVOS
DCV	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
DI	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
CLAVE	SECCIONES
100	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
200	ASUNTOS JURÍDICOS
300	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
400	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
500	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
600	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
700	SERVICIOS GENERALES
800	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
900	COMUNICACIÓN SOCIAL
1000	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
1100	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
1200	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
1300	COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
1400	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
1500	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
1600	LEGISLACIÓN
1700	GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	SUBSERIE DOCUMENTAL
100	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN				
		100.01	SESIONES DE PLENO	100.01.01	ORDINARIAS
				100.01.02	EXTRAORDINARIAS
				100.01.03	ACTAS Y ACUERDOS
		100.02	AGENDA INSTITUCIONAL		
		100.03	INFORME ANUAL		
		100.04	CONFERENCIA MEXICANA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	100.04.01	INDICADORES DE GESTIÓN
				100.04.02	SUBCOMISIÓN DE EDUCACIÓN
				100.04.03	SUBCOMISIÓN DATOS PERSONALES
				100.04.04	SUBCOMISIÓN JURÍDICA
				100.04.05	SUBCOMISIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL
				100.04.06	REGIÓN SUR
				100.04.07	ASAMBLEA NACIONAL
		100.05	REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL		
		100.06	GOBIERNO ABIERTO		
200	ASUNTOS JURÍDICOS				
		200.01	RECURSOS DE REVISIÓN		
		200.02	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES		
		200.03	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS		
		200.04	AMPAROS		
		200.05	LIBROS DE GOBIERNO		
		200.06	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD		
		200.07	INICIATIVAS DE LEY		
		200.08	JUICIOS LABORALES		
		200.09	PROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES		





CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	SUBSERIE DOCUMENTAL
300	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN				
		300.01	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	300.01.01	ANTEPROYECTO Y POA APROBADO
				300.01.02	CUMPLIMIENTO DE POA
		300.02	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PRESUPUESTO		
		300.03	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL		
		300.04	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	300.04.01	TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO
				300.04.02	AUDITORIAS EXTERNAS
		300.05	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO	300.05.01	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
				300.05.02	LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS
400	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
		400.01	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		
				400.01.01	EXPEDIENTE LABORAL
				400.01.02	EXPEDIENTE SEGURIDAD SOCIAL
		400.02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		
				400.02.01	ASIMILADOS A SALARIOS
				400.02.02	SERVICIOS PROFESIONALES
		400.03	PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL		
		400.04	NÓMINA DE PERSONAL	400.04.01	NÓMINA MENSUAL
				400.04.02	CONTROL DE PASES
		400.05	RETENCIONES E IMPUESTOS		
				400.05.01	IMPUESTOS FEDERALES
				400.05.02	IMPUESTOS ESTATALES
				400.05.03	FONACOT

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	SUBSERIE DOCUMENTAL
				400.05.04	DECLARACIÓN ANUAL INFORMATIVA MULTIPLE
		400.06	FILIACIÓN Y PAGOS		
				400.06.01	RELACIONES PATRONALES
				400.06.02	PAGO DE CUOTAS
		400.07	PRESTACIONES LABORALES		
				400.07.01	FONDO DE AHORRO
				400.07.02	SEGURO DE VIDA COLECTIVO
				400.07.03	SEGURO GASTOS MÉDICOS
		400.08	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
		400.09	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS)		
500	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				
		500.01	CONTROL DE TRANSFERENCIAS/SUBSIDIOS		
		500.02	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS		
				500.02.01	INGRESOS
				500.02.02	EGRESOS
				500.02.03	DIARIO
		500.03	TESORERÍA		
				500.03.01	INSTITUCIONES BANCARIAS
				500.03.02	REGISTRO DE PADRÓN DE PROVEEDORES TRANSFERENCIAS
600	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
		600.01	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL BIENES MUEBLES E INTANGIBLES		
				600.01.01	INVENTARIOS
				600.01.02	RESGUARDOS





CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	SUBSERIE DOCUMENTAL
		600.02	CONTROL DE BIENES INMUEBLES		
		600.03	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	600.03.01	ADQUISICIONES
700	SERVICIOS GENERALES			600.03.02	PADRÓN DE PROVEEDORES
		700.01	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR		
				700.01.01	SEGUROS DE VEHICULOS
				700.01.02	RFACORAS
				700.01.03	TENENCIAS
		700.02	CONTRATOS Y CONVENIOS		
				700.02.01	ARRENDAMIENTO
				700.02.02	SERVICIOS
800	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN				
		800.01	SISTEMA INFOMEX		
		800.02	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET		
		800.03	PORTAL DE TRANSPARENCIA		
900	COMUNICACIÓN SOCIAL				
		900.01	AGENDA DE ENTREVISTA CON MEDIOS		
		900.02	DIRECTORIO DE RELACIONES PÚBLICAS		
		900.03	PLANES Y PROGRAMAS DE DIFUSIÓN	900.03.01	EVENTOS
				900.03.02	TALLERES
		900.04	POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
		900.05	ARCHIVO FOTOGRAFICO		
		900.06	PUBLICACIONES E IMPRESIONES		
		900.07	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS		
		900.08	SINTESES INFORMATIVA		
		900.09	ÓRGANOS GARANTES		
		900.10	DESARROLLO DE MATERIAL DIDÁCTICO		
		900.11	AUDIOTECA		
		900.12	VIDEOTECA		

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1000	CONTROL DE AUDITORÍA				
		1000.01	AUDITORIA		
		1000.02	QUEJAS Y DENUNCIAS		
		1000.03	DECLARACIONES PATRIMONIALES		
		1000.04	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN		
		1000.05	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD		
1100	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN				
		1100.01	INFORMES DE LAS COMISIONES		
		1100.02	ENCUESTAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
		1100.03	INDICADORES DE GESTIÓN		
1200	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
		1200.01	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		
		1200.02	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA		
				1200.02.01	ACUERDOS DE CLASIFICACIÓN DE RESERVA
				1200.02.02	ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS
				1200.02.03	DICTAMENES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN
		1200.03	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
		1200.04	SISTEMA DE DATOS PERSONALES		
1300	COORDINACIÓN Y VIGILANCIA				
		1300.01	EVALUACIONES DE TRANSPARENCIA		





CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	SUBSERIE DOCUMENTAL
		1300.02	RECOMENDACIONES Y PROPUESAS DE SANCIÓN		
		1300.03	ASESORIA A ENTES OBLIGADOS		
		1300.04	ACTUALIZACIÓN DIRECTORIO DE ENTES OBLIGADOS		
		1300.05	INFORMES SEMESTRALES DE ENTES OBLIGADOS		
				1300.05.01	PODER EJECUTIVO
				1300.05.02	ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
				1300.05.03	PODERES Y AUTONOMOS
				1300.05.04	AYUNTAMIENTOS
		1300.06	DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A RESOLUCIONES		
1400	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL				
		1400.01	CAPACITACIÓN ENTES PÚBLICOS	1400.01.01	CURSOS
				1400.01.02	SEMINARIOS
				1400.01.03	CONGRESOS
		1400.02	DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL		
		1400.03	FORMACIÓN Y VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS		
		1400.04	PROYECTOS EDUCATIVOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
1500	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO				
		1500.01	AUTORIZACIONES DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO DE ENTES PÚBLICOS		

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	SUBSERIE DOCUMENTAL
		1500.02	CONTROL CORRESPONDENCIA		
		1500.03	DICTAMEN BAJAS DOCUMENTALES		
		1500.04	COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS		
		1500.05	VINCULACIÓN CON UNIDADES DE ARCHIVO DE ENTES PÚBLICOS		
				1500.05.01	DIRECTORIO RESPONSABLES ARCHIVOS
				1500.05.02	ASESORIA Y OPINIONES TÉCNICAS
				1500.05.03	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS
		1500.06	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
				1500.06.01	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
				1500.06.02	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
				1500.06.03	BAJAS DOCUMENTALES
1600	LEGISLACIÓN				
		1600.01	COMPENDIO JURIDICO		
		1600.02	NORMATIVIDAD INTERNA		
				1600.02.01	LINEAMIENTOS
				1600.02.02	CRITERIOS
				1600.02.03	ACUERDOS
1700	GESTIÓN DOCUMENTAL				
		1700.01	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		
				1700.01	CON ENTES PÚBLICOS
				1700.02	COMUNICACIÓN INTERNA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COTAPEEC **COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
CLAVE: 1004

SERIES Y SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				DESTINO FINAL	FUNDAMENTO LEGAL
		ADMINISTRATIVA	LEGAL	CONABLE OFICIAL	ARCHIVO DE SERIE	ARCHIVO DE CONTENIDO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFENCIONAL	BAJA		
100 GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN												
100.01	Sesiones de Pleno											
100.01.01	Ordinarias	X	X	X	1 año	5 años						X
100.01.02	Excepcionales	X	X	X	1 año	5 años						X
100.01.03	Actas y Acuerdos	X	X	X	1 año	5 años						X
100.02	Agenda Institucional	X			1 año	5 años						X
100.03	Informe Anual	X			1 año	5 años						X
100.04	Conferencia Mexicana de Acceso a la Información											
100.04.01	México	X			1 año	5 años						X
100.04.02	Subcomisión de Educación	X			1 año	5 años						X
100.04.03	Subcomisión Datos Personales	X			1 año	5 años						X
100.04.04	Subcomisión Jurídica	X			1 año	5 años						X
100.04.05	Subcomisión Comunicación Social	X			1 año	5 años						X
100.05	Representación Institucional	X			1 año	5 años						X
200 ASUNTOS JURÍDICOS												
200.01	Recursos de Revisión	X	X		1 año	10 años						X miembros
200.02	Estudios, Dictámenes e Informes	X			1 año	5 años						X
200.03	Asistencia, Consulta y Asesorías	X			1 año	5 años						X
200.04	Anteproyectos	X			1 año	10 años						X
200.05	Libros de Gobierno	X	X		1 año	5 años						X
200.06	Acciones de Inconstitucionalidad	X	X		1 año	5 años						X
200.07	Recursos de Ley	X			1 año	5 años						X
200.08	Jurones Laborales	X	X		1 año	5 años						X
200.09	Proyectos de Disposiciones legales	X	X		1 año	5 años						X
300 PROGRAMACIÓN ORGANIZACIONAL Y PRESUPUESTACIÓN												
300.01	Programa Operativo Anual											
300.01.01	Anteproyecto y POA aprobado	X			1 año	5 años						X
300.01.02	Cumplimiento de POA	X			1 año	5 años						X
300.02	Programas y Proyectos de Presupuesto	X	X		1 año	5 años						X
300.03	Análisis Financiero y Presupuestal	X	X		1 año	5 años						X
300.04	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	X	X		1 año	5 años						X
300.05	Manuales de Organización y Procedimiento											X
300.05.01	Manual de Organización	X			1 año	5 años						X
300.05.02	Manuales Administrativos	X			1 año	5 años						X

COTAPEEC **COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
CLAVE: 1004

SERIES Y SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				DESTINO FINAL	FUNDAMENTO LEGAL
		ADMINISTRATIVA	LEGAL	CONABLE OFICIAL	ARCHIVO DE SERIE	ARCHIVO DE CONTENIDO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFENCIONAL	BAJA		
400 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS												
400.01	Expediente Único de Personal											
400.01.01	Expediente Laboral	X			1	30						X miembros
400.01.02	Expediente Seguridad Social	X			1	5						X
400.02	Prestación de Servicios Personales											
400.02.01	Asambleas o Salarios	X	X		1	5						X
400.02.02	Servicios Profesionales	X	X		1	5						X
400.03	Prestación de Servicio Social	X										
400.04	Nómina de Personal											
400.04.01	Nómina Mensual	X			1	5						X
400.04.02	Control de Pases	X			2	0						X
400.05	Retenciones e Impuestos											
400.05.01	Impuestos Federales	X	X	X	1	5						X
400.05.02	Impuestos Estatales	X	X	X	1	5						X
400.05.03	Fonacot	X	X	X	1	5						X
400.05.04	Declaración Anual Informativa Multiple	X			1	10						X
400.06	Filiación y Pagos											
400.06.01	Relaciones Patronales	X			1	5						X
400.06.02	Pago de Contos	X			1	5						X
400.07	Prestaciones Laborales											
400.07.01	Fondo de Ahorro	X	X		1	5						X
400.07.02	Seguro de Vida Colectivo	X			1	5						X
400.07.03	Seguro Costos Médicos	X			1	5						X
400.08	Reclutamiento y Selección de Personal	X			1	5						X
400.09	Relaciones Laborales (Com. Mixtas)	X			1	5						X
500 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS												
500.01	Control de Transferencias Subsidio	X	X		1	5						X
500.02	Registro y Control de Filas											
500.02.01	Ingresos	X	X		1	5						X
500.02.02	Egresos	X	X		1	5						X
500.02.03	Oficio	X	X		1	5						X
500.03	Tesorería											
500.03.01	Instrucciones Bancarias	X	X		1	5						X
500.03.02	Registro de Rubros de Provedores	X			1	5						X
500.03.03	Transferencias	X			1	5						X
600 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES												
600.01	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles e Intangibles	X			1	5						X
600.01.01	Inventarios	X			1	5						X





COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FONDO: COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE											
CLAVE: 1804											
SERIES Y SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL	FUNDAMENTACIÓN LEGAL
		ADMINISTRATIVA	LEGAL	CONTABLE OFICIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRADO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL		
600.01.02	Resguardos	X			1	5					
600.02	Control de Bienes Inmuebles	X	X		1	5				X	
600.03	Adquisiciones de Bienes y Servicios	X			1	5				X	
700	SERVICIOS GENERALES										
700.01	Control de Parque Vehicular										
700.01.03	Seguros de Vehículos	X			1	5				X	
700.01.02	Bitácoras	X			1	5				X	
700.01.08	Tenencias	X			1	5				X	
700.02	Contratos y Convenios	X									
700.02.03	Arrendamiento	X	X		1	5				X	
700.02.02	Servicios	X	X		1	5				X	
800	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
800.01	Sistema Infomex	X			1	5				X	
800.02	Desarrollo e Infraestructura del										
800.03	Portal de Internet	X			1	5				X	
800.04	Control y Desarrollo del Parque Informático	X			1	5				X	
800.05	Desarrollo de Sistemas	X			1	5				X	
900	COMUNICACIÓN SOCIAL										
900.01	Agenda de Entrevista con Medios	X			1	5				X	
900.02	Directorio de Relaciones Públicas	X			3	0				X	
900.03	Planes y Programas de Difusión										
900.01.01	Eventos	X			1	5				X	
900.01.02	Talleres	X			1	5				X	
900.04	Políticas de Comunicación Social	X			1	5				X	
900.05	Archivo Fotográfico	X									
900.06	Publicaciones e Impresiones	X			1	5				X	
900.07	Boletines Informativos para Medios	X			1	5				X	
900.08	Síntesis Informativa	X			1	5				X	
900.09	Organos Gacetas	X			1	5				X	
900.10	Desarrollo de Material Didáctico	X			1	5				X	
900.11	Audioteca	X			3	0				X	
900.12	Violencia	X			3	0				X	
1000	CONTROL DE AUDITORÍA										
1000.01	Auditoría	X			2	4				X	
1000.02	Revisiones de Rubros Específicos	X									
1000.03	Cuentas y Denuncias	X	X		1	5				X	
1000.04	Declaraciones Patrimoniales	X			1	5		XXX		X	Pres. Warr. 22
1000.05	Actas de Entrega-Recepción	X	X		1	5				X	
1000.06	Procedimientos de Responsabilidad	X			1	12		XXX		X	Pres. Warr. 22



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FONDO: COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE											
CLAVE: 1804											
SERIES Y SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL	FUNDAMENTACIÓN LEGAL
		ADMINISTRATIVA	LEGAL	CONTABLE OFICIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRADO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL		
1100	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN										
1100.01	Informes de las Comisiones	X			1	5				X	
1100.02	Encuestas en materia de Transparencia	X			1	5				X	
1100.03	Indicadores de Gestión	X			1	5				X	
1200	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
1200.01	Solicitudes de Información	X			1	5				X	
1200.02	Clasificación de Información Reservada										
1200.02.01	Acuerdos de Clasificación de Reser	X			1	5				X	
1200.02.02	Índice de Expedientes Reservados	X			1	5				X	
1200.02.03	Documentos para la Clasificación	X			1	5				X	
	Desclasificación										
1200.03	Clasificación de Información Confidencial	X			1	5				X	
1200.04	Sistema de Datos Personales	X			1	5				X	
1300	COORDINACIÓN Y VIGILANCIA										
1300.01	Evaluaciones de Transparencia	X			1	5				X	
1300.02	Recomendaciones y Peticiones de Sanción	X			1	5				X	
1300.03	Asesoría a Entes Obligados	X			2	0					
1300.04	Actualización Directorio de Entes Obligados	X			1	5				X	
1300.05	Informes Semestrales de Entes Obligados										
1300.05.01	Poder Ejecutivo	X			1	5				X	
1300.05.02	Organismos Descentralizados	X			1	5				X	
1300.05.03	Prodes y Autonomos	X			1	5				X	
1300.05.04	Ayuntamientos	X			1	5				X	
1300.06	Denuncias por Incumplimiento a Resoluciones	X			1	5				X	
1400	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL										
1400.01	Capacitación Entes Públicos										
1400.01.01	Cursos	X			1	5				X	
1400.01.02	Seminarios	X			1	5				X	
1400.01.03	Congresos	X			1	5				X	
1400.02	Desarrollo Profesional del Personal	X			1	5				X	
1400.03	Formación y Vinculación con Instituciones Educativas	X			1	5				X	
1400.04	Proyectos Educativos en materia de Transparencia	X			1	5				X	
1500	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO										
1500.01	Autorizaciones de Instrumentos de Consulta y Control de Entes Públicos										



PESTAÑA DEL EXPEDIENTE

NOMENCLATURA O CLAVE CLASIFICADORA

EN LA PESTAÑA DEL EXPEDIENTE:

FONDO	SECCIÓN	SERIE	Num.EXPEDIENTE
(con sus respectivas subdivisiones)			

