



ACUERDO No. COTAPEEC/001/16.

ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE APRUEBAN FORMATOS DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, COMO PARTE DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, EMITIDOS POR ESTA COMISIÓN.

PRIMERO: Se aprueban los formatos de instrumentos de control archivístico, consistentes en: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventario General [trámite, concentración, baja e histórico]; y Guía Simple, como parte de los "*Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos públicos del Estado de Campeche*" vigentes, en la forma y términos del documento que, como Anexo, se adjunta al presente Acuerdo, con base en los razonamientos expuestos en los Considerandos del I al VIII de este Acuerdo.

SEGUNDO: Se instruye a la Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos de esta Comisión para que, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y, en uso de sus respectivas atribuciones reglamentarias, proceda a notificar el presente Acuerdo y circular su respectivo Anexo a los Entes Públicos, con base en los razonamientos expuestos en el Considerando del VIII de este Acuerdo.

TERCERO: Publíquese el presente Acuerdo y su respectivo Anexo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El presente Acuerdo fue aprobado por **Unanimidad** de votos por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **Sesión Ordinaria**, celebrada el día **12 de enero de 2016**, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.

Dr. Jorge G. Gasca Santos,
Comisionado Presidente.

Lic. Manuel Román Osorno Magaña,
Comisionado.

C.P. Rosa Francisca Segovia Linares,
Comisionada.

Lic. Mario Alberto Pay Rodríguez,
Secretario Ejecutivo.

Anexos

INSTRUCTIVO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

1 **Fondo:** Nombre del Ente Público

Clave: Clave presupuestal individual del ente público asignada por la Secretaria de Finanzas.

2 **Título:** Instrumento de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Ente Público.

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

3 **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman. Ejemplo: Nombre de la Unidad Administrativa.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público designe.

Nombre: Nombre de la sección (unidad administrativa)

4 **Subsección:** Subdivisión de la sección basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione.

Nombre: Nombre de la Subsección que identifica la división de la sección según sus diferentes ambiciones.

5 **Serie:** Conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento. Ejemplo: Nombre de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa.

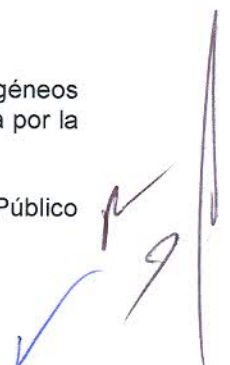
Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione.

Nombre: Nombre de la serie designado por el ente público.

6 **Subserie:** Subdivisión de la serie que contienen un conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione.

Nombre: Nombre de la subserie.



7 Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que intervienen en la organización, procedimiento y validación del instrumento archivístico; así como el sello del Ente Público.

8 Fecha de la última actualización (DD/MM/AA).

Fuente: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Ley de Archivos del Estado de Campeche.

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

Estándar Conocer EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite.

✓
✓ 9 |

LOGOTIPO

FONDO (CLAVE Y NOMBRE)

1

TÍTULO: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA										
Sección			Subsección			Serie			Subserie	
Clave	Nombre		Clave	Nombre		Clave	Nombre		Clave	Nombre
3			4			5			6	

3

4

5

6

7

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma
(Servidor público responsable del
archivo de concentración del Ente
Público)

Vo. Bo.

Nombre, cargo y firma
(Titular del Ente Público y sello)

VALIDÓ

COTAIEC
Titular del Ente Público

8

Fecha de la última actualización

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

1

Fondo: Nombre del Ente Público.

2

Título: Instrumentos de Control Archivístico (**Catálogo de Disposición Documental 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.

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

3

Sección: Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman. Ejemplo: Nombre de la Unidad Administrativa.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nombre: Nombre de la sección proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Subsección: Subdivisión de la sección basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nombre: Nombre de la subsección proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

4

Serie: Conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento. Ejemplo: Nombre de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nombre: Nombre de la serie proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

5

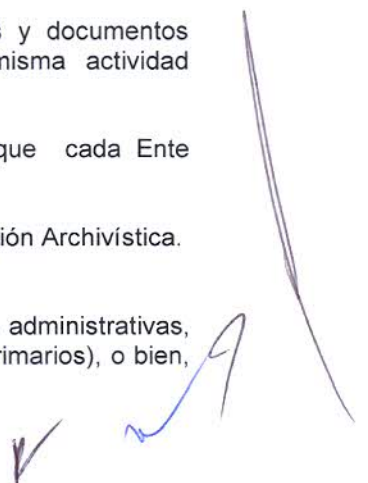
Subserie: Subdivisión de la serie que contienen un conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nombre: Nombre de la subserie proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

6

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 informativos en los archivos históricos (valores secundarios); proporcionado por el servidor público responsable del archivo de concentración que elabora el Catálogo de Disposición Documental.

7 **Plazo de conservación o Vigencia Documental:** Período 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 período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos; proporcionado por el servidor público responsable del archivo de concentración que elabora el Catálogo de Disposición Documental. *Se recomienda fundamentarse en la Sección I de los Plazos de Conservación, Sección II de la Conservación de la Información Reservada y Sección III de la Conservación del archivo contable Gubernamental de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.*

8 **Información Pública:** Todo archivo, registro, dato o comunicación contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico o electrónico que se encuentre en poder de los Entes Públicos, generados en el ejercicio de sus funciones y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido (todo la información es pública, mientras no exista una solicitud de información para reservar o para clasificarla como confidencial).

Información Reservada: La información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición de esta Ley **Información Confidencial:** Toda información en poder de los Entes Públicos, cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deban conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, conforme a lo establecido en esta Ley.

9 **Destino final:** selección que se hace 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.

10 **Fundamento legal:** Normatividad en la materia que aplique para poder reservar, o para considerar como confidencial dicha información (Leyes, lineamientos, circulares, etc.).

11 Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que intervienen en la organización y procedimiento archivístico; así como el sello del Ente Público.

12 **Fecha de la última actualización (DD/MM/AA).**

Fuente: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley de Archivos del Estado de Campeche.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.
Norma Conocer EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite.

LOGOTIPO

1

FONDO (CLAVE Y NOMBRE)

2

TÍTULO: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clasificación archivística				Valor documental				Plazo de conservación o vigencia documental				Clasificación de la información				Destino final		Fundamento legal
Sección		Serie		Subserie		Contable o fiscal	Legal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Baja documental	Archivo histórico	Fundamento legal			
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre										9	10		
3	4	5	6	7	8	9	10											

11

ELABORÓ
Nombre, cargo y firma
(Servidor público responsable del
archivo de concentración del Ente Público)

Vo. Bo.
Nombre, cargo y firma
(Titular del Ente Público y sello)

12

Fecha de la última actualización

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL
(TRÁMITE, CONCENTRACIÓN, BAJA E HISTÓRICO)**

1 **Fondo:** Nombre del Ente Público

2 **Título:** Instrumento de Control Archivístico (**Inventarios documentales**): Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de trámite y concentración transferencia) y/o baja documental (inventario de baja documental).

No. de caja: Número consecutivo de las cajas.

No. de Expediente: Número consecutivo de expedientes.

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

3 **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman. Ejemplo: Nombre de la Unidad Administrativa.

4 **Subsección:** Subdivisión de la sección basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione.

Nombre: Nombre de la Subsección que identifica la división de la sección según sus diferentes ambiciones.

5 **Serie:** Conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento. Ejemplo: Nombre de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nombre: Nombre de la serie proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

6 **Subserie:** Subdivisión de la serie que contienen un conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nombre: Nombre de la subserie proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

7 **No. y Nombre del Expediente:** Número y nombre proporcionado por el productor para identificar cada uno de los expedientes.

8 **Descripción del Expediente:** Resumen o descripción sintética de los documentos que integran el

expediente.

9 **Fecha de apertura de expediente:** La(s) fecha(s) en la(s) (dd/mm/aa) que el productor abre el expediente en el ejercicio o desarrollo de su actividad.

10 **Plazo de conservación o Vigencia Documental:** Período de guarda basado del Catalogo De disposición documental de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico; consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos; proporcionado por el servidor público responsable del archivo de concentración que elabora el Catálogo de Disposición Documental en coordinación con el responsable del trámite . *Se recomienda fundamentarse en la Sección I de los Plazos de Conservación, Sección II de la Conservación de la Información Reservada y Sección III de la Conservación del archivo contable Gubernamental de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.*

11 **Clasificación de la información.**

Información Pública: Todo archivo, registro, dato o comunicación contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico o electrónico que se encuentre en poder de los Entes Públicos, generados en el ejercicio de sus funciones y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido (todo la información es pública, mientras no exista una solicitud de información para reservar o para clasificarla como confidencial, de acuerdo a lo establecido en el art. 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Información Reservada: La información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición de esta Ley.

Información Confidencial: Toda información en poder de los Entes Públicos, cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deban conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales.

12 **Ubicación física/topográfica de los expedientes:** Ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.

13 Descripción numérica de totales del inventario.

14 **Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que intervienen en la organización y procedimiento archivístico.**

Fuente: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Ley de Archivos del Estado de Campeche.

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

Estándar Conocer EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite.



LOGOTIPO																						
1 FONDO (CLAVE Y NOMBRE)																						
2 TITULO INVENTARIO GENERAL (TRAMITE, CONCENTRACION, BAJA E HISTÓRICO)																						
No. Caja	No. de Exp.	Clasificación Archivística						No. y Nombre del Expediente	Descripción del Expediente	Fecha de apertura	Plazo de Conservación o vigencia Documental			Clasificación de la Información			Ubicación Física/Topográfica de los Expedientes					
		Sección	Subsección	Clave	Nombre	Clave	Nombre				Clave	Nombre	Clave	Nombre	Subserie	Clave		Nombre	Público	Reservada	Confidencial	
		3		4		5		6	7	8	9		10			11				12		

El presente inventario consta de _____ fojas que describe _____ expedientes contenidos en _____ cajas con un total de peso aproximado de _____ kg.

ELABORÓ
Nombre, cargo y firma
(Servidor Público responsable
del archivo de trámite)

REVISÓ
Nombre, cargo y firma
(Servidor Público
responsable del archivo de

AUTORIZA/vo. Bo.
Nombre, cargo y firma
(Titular de la Unidad

INSTRUCTIVO GUÍA SIMPLE

1 **Fondo:** Nombre del Ente Público.

2 **Título:** Instrumento de Control Archivístico (**Guía simple**): Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un Ente Público, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

3 **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman. Ejemplo: Nombre de la Unidad Administrativa.

4 **Subsección:** Subdivisión de la sección basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.

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

5 **Serie:** Conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento. Ejemplo: Nombre de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nombre: Nombre de la serie proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

6 **Descripción del Expediente:** Resumen o descripción de los documentos que contiene el expediente.

7 **Fecha de apertura de expediente:** La(s) fecha(s) en la(s) (día y mes) que el productor abre el expediente en el ejercicio o desarrollo de su actividad.

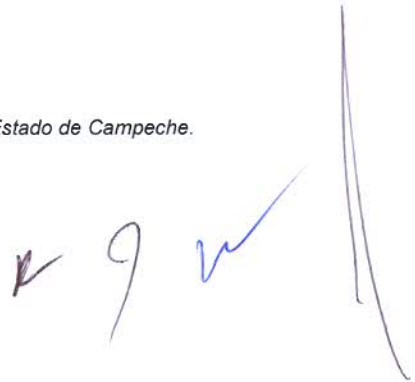
8 **Vólumen/No. de Expediente:** Cantidad numérico y consecutiva de expedientes.

9 **Ubicación Física/Topográfica de los expedientes:** Ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.

10 Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que intervienen en la organización y procedimiento archivístico; así como el sello del Ente Público.

Fuente: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley de Archivos del Estado de Campeche.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.
Estandar Conocer EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite.



LOGOTIPO

1

FONDO (CLAVE Y NOMBRE)

2

TÍTULO: GUÍA SIMPLE

Domicilio Institucional: _____
Teléfono de oficina y ext. : _____ Correo Electrónico Institucional: _____

Sección		Clasificación Archivística			Descripción del Expediente	Fecha de Apertura de Expediente	Volumen/No. de Expediente	Ubicación Física/Topográfica de los expedientes
Clave	Nombre	Subsección	Clave	Serie				
3			4	5	6	7	8	9

10

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma
Servidor Público responsable del archivo de trámite

REVISÓ

Nombre, cargo y firma
Servidor Público responsable del archivo de concentración del Ente Público

AUTORIZA/vo. Bo.

Nombre, cargo y firma
Servidor Público titular de la unidad administrativa

Handwritten signature

Handwritten signature