



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 Puy 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.

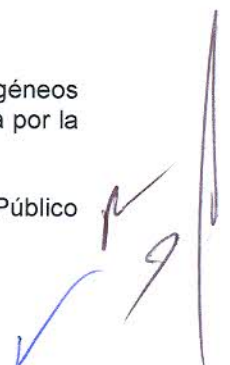
**Clave:** Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione.

**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 |



**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,

