|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fondo:** | | | **Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INRLGII)** | | | | | | | |
| **Sección: 1** | | |  | | |  | | | | |
| **Serie (Código): 2** | | |  | | |  | | | | |
| **Subserie:** **3** | | | N/A | | |  | | | | |
| **Número de Expediente:** | | | | | /2018 | | | | | |
| **Unidad Administrativa:** | | | | | *Unidad a la que pertenece* | | | | | |
| **Descripción del asunto**  *Agregar breve descripción de la documentación que contiene el expediente*. | | | | | | | | | | |
| **Fechas extremas:** | | | | **Apertura:** | | | |  | | |
| **Cierre:** | | | |  | | |
| **Vigencia documental** | | | | | | | | | | |
| **Valor documental** | | | | | | **Plazos de conservación** | | | | |
| *(A) Administrativo* **4** | |  | | | | *Archivo de Trámite:* **7** | | | | *años* |
| *(L) Legal* **5** | |  | | | | *Archivo de Concentración :* **8** | | | | *años* |
| *(F) Fiscal / Contable* **6** | |  | | | | *Total* **9** | | | | *años* |
| **Técnicas de selección** | | | | | | **Observaciones 13** | | | | |
| *Eliminación* ***10*** | |  | | | | *Evidencial* | | |  | |
| *Conservación* ***11*** | |  | | | | *Cultural* | | |  | |
| *Muestreo* ***12*** | |  | | | | *Histórico-científico* | | |  | |
| **Información adicional** | | | | | | | | | | |
| **Clasificación de la información:** | | | | | | **Identificación:** | | | | |
| *Pública* |  | | | | | *No. fojas:* | | | | |
| *Confidencial* |  | | | | | *No. de legajo, bibliorato, carpeta:* | | | | |
| *Reservada* |  | | | | | *No. de caja:* | | | | |
| **Ubicación física del expediente en:** | | | | | | | **A.T.** ( ) **A.C.** ( ) **A.H.** ( ) | | | |
| **Marco normativo.**  *“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”* **(Art. 6º Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).**  *“Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos*.”**(Art. 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades**  **Administrativas)**  *“Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística”.* **(Décimo cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |     xxxx   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Fondo:** | **INRLGII** | | | **Sección** |  | | | **Serie** |  | | | **No. de Expdte.** | | **/2018** | | **Unidad**  **Administrativa** | | **Ejemplo:**  **Dirección de...** |   F01-PR-SPL-11 Rev. 01 DIC 20 | |  | | --- | |  |       xxxx   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Fondo:** | **INRLGII** | | | **Sección** |  | | | **Serie** |  | | | **No. de Expdte.** | | **/2018** | | **Unidad Administrativa** | | **Ejemplo: Subdirección de...** |   F01-PR-SPL-11 Rev. 01 DIC 20 |

**INSTRUCTIVO**

La información para cada serie documental se registrará en un formato que incluirá:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elementos** | | | **Descripción** |
| **1** | **Sección** | | Registrar el nombre de la sección. Ejemplo: 4C. RECURSOS HUMANOS |
| **2** | **Serie /Código** | | Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística Ejemplo: 4C.3 |
| **Niveles de clasificación** | | | |
| **3** | **Serie y subserie documental** | | Nombre genérico de la serie o en su caso la subserie. Ejemplo: Expediente único de personal. |
| **Valor documental** | | | |
| 4 | **A** | Valor administrativo: marcar con una **X** si es el caso el valor documental de la serie documental.  Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por la Institución, documentan su evolución administrativa relacionado al trámite que motivo su creación. | |
| **5** | **L** | Valor legal: marcar con una **X** si es el caso el valor documental de la serie documental.  Corresponde al valor que poseen los documentos jurídicos en el que se establecen derechos u obligaciones legales.. Ejemplo: El proceso, procedimiento, juicio o seguimiento de la ejecución de las disposiciones legales. | |
| **6** | **F** | Valor fiscal: marcar con una **X** si es el caso el valor documental de la serie documental.  Corresponde al valor fiscal y contable que poseen los documentos que se generen y amparen registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos, etc., es la base al cumplimiento normatividad en materia fiscal y contable. | |

**Plazos de conservación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7** | **AT** | Indicar con número los años de conservación del documento en el Archivo de Trámite. (Por ser documentos activos). |
| **8** | **AC** | Indicar con número los años de conservación del documento en el Archivo de Concentración. (Por ser documentos semiactivos). |
| **9** | **Total** | Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC) |

**Técnicas de selección**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10** | **Eliminación** | Marcar con una **X** si corresponde. Señalan los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del Archivo General de la Nación. |
| **11** | **Conservación.** | Marcar con una **X** si corresponde. Señalan los documentos de archivo susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a la dictaminación y/o autorización del Archivo General de la Nación. |
| **12** | **Muestreo.** | Marcar con una **X** si corresponde. Señalan los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. Se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13** | **Observaciones** | Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. |
| Información Adicional | | Marcar con una **X** si corresponde. Señalar la información que considere importante dentro de este rubro: Ejemplo: Es Clasificación Publica: o Clasificación Reservada (por 3 años); o Clasificación Confidencial: (contiene Datos Personales). |

**Nota**: *Consultar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra validado por el Archivo General de la Nación (AGN)*

<http://www.inr.gob.mx/Descargas/INAI/f45/2018-3-CatalogodeDisposicionDocumental.pdf>