INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INRLGII

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Departamento de Archivos	Subdirección de Planeación	Dirección de Administración
Firma			

1. Propósito

- Establecer una base metodológica que oriente la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental para el INRLGII.

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.

- Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.

- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales a una norma legal, fiscal o contable.

- Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por la dependencia o entidad, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

2. Alcance

Aplica a los responsables de la Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración.

3. Responsabilidades

La Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario realizarán el análisis de los procesos y procedimientos institucionales para la valoración documental de los archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

Así mismo elaborarán y aprobarán respectivamente el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

4. Políticas de operación y normas.

La elaboración del Catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales del Instituto Nacional de Rehabilitación LGII y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dosprimeras etapas: la identificación y la valoración.

1.- Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el área productora y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales dentro del Instituto.

- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.

- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.

- Identificar la estructura interna y las funciones del Instituto, mediante el análisis del estatuto, manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.

- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del área que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.

- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.

- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conocer la evolución orgánica del Instituto.

- Identificar las funciones del Instituto y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.

- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.

- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

2.- Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Análisis y determinación de valores primarios:

Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante laLey.

Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración “primaria” se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

- Análisis y determinación de valores secundarios:

  Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción delas actividades de la administración.

  Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

La valoración “secundaria” permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.

- Elaborar un repertorio de fichas técnicas (ver anexo 1 dentro de este mismo procedimiento).

La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que darán contenido al Catálogo de disposición documental.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:

- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.

- Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).

- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.

- Criterio cronológico: fecha determinada a partirde la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

3.- Regulación

En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de disposición documental se integrará por:

- Introducción o presentación. En este apartado se explicará el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente. Además se deberá incluir el siguiente texto:

  El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

- Objetivo general.

- Marco legal. Debe incluir, además de la referencia a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la base jurídica institucional.

- Textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

- Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.

- Hoja de cierre, deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas de la Coordinación de Archivos y del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos:

  El presente Catálogo de disposición documental consta de___secciones y___series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de disposición documental.

- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

4.- Control

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.

- Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.

- Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación mediante el Coordinador de archivos de este Instituto.

- Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Cumplir con lo dispuesto por Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

A continuación se presentan los formatos propuestos para los procesos de trabajo en la elaboración del Catálogo de disposición documental:

Anexo 1

Ficha técnica de valoración

Serie documental:_____.

Área de identificación:_____.

Unidad administrativa:_____.

Nombre del área:_____.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:_____.

1. Clave de la serie_____ Nombre de la serie_____.
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependenciao entidad).

2. Clave de la subserie_____Nombre de la subserie_____.

Clave de la subserie_____Nombre de la subserie

_____.

Clave de la subserie_____Nombre de la subserie

_____. *(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)*

3. Función por la cual se genera la serie:
_____.
_____.
_____.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite yconclusión de los
asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____.
- _____.
- _____.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de losasuntos o temas a los que se refiere la serie:
_____

_____
_____
_____

Fechas extremas de la serie de_____(año)
a_____(año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

6. Año de conclusión de la serie_____.
(En el caso de que la serie se cierre).

7. Términos relacionados de la serie_____.
_____.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie,no más de cinco).

8. Breve descripción del contenido de la serie:
_____.

_____.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

9. Tipología documental:_____.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

10. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública____Información reservada_____ Información confidencialL_____

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puedemarcarse uno o los tres).

11. Valores documentales de la serie:
Administrativo

_____ .

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho quedetermina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____

. *(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala eltiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).*

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

12. Vigencia documental de la serie:
    - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años _____
    - Vigencia documental. Número de años_____
    - Vigencia completa _____
13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____No _____
14. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

_____

. *(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamentoo equivalente).*

15. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

_____.

(Nombre y firma).

16. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

_____.

(Nombre y firma)

Registro general

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

Contexto documental

Elementos		Descripción
1	Sección	Registrar el nombre de la sección
2	Código	Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística
Niveles		
3	Serie documental	Nombre genérico de la serie.

Vigencia documental

Valor documental

4	A	Valor administrativo: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
5	L	Valor legal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
6	F	Valor fiscal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.

Plazos de conservación

7	AT	Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
8	AC	Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
9	Total	Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)

Técnicas de selección

10	Eliminación	Marcar con una X si corresponde.
11	Conservación	Marcar con una X si corresponde.
12	Muestreo	Marcar con una X si corresponde.
13	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

Contexto de la información

14	Periodo de reserva	1. Indicar con número los años de reserva, si es el caso. Periodos adicionales (ver capítulo III, fracción décimo sexto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF/07/2015
15	Información confidencial	Marcar con una X si corresponde.

Catálogo de disposición documental

Sección: (1)

Código	Niveles de	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Ejemplo:

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA
CODIGO: INRLGII

Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra

VII. Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						Técnicas de selección			Observaciones
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo: La calidad de la muestra será de los expedientes más significativos

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Hospital Certificado: Consejo de Salubridad General 2012-2015

División de Rehabilitación Ortopédica Centro Colaborador de la OPS/OMS para la Investigación y Rehabilitación Médica 2015-2019

Calz. México Xochimilco No. 289, Col. Arenal de Guadalupe, C.P. 14389, Delegación Tlalpan, México, D.F
Tel.: (55) 5999 1000 www.inr.gob.mx

32

Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles pero requieren de tratamientos distintos:

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO
Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.	Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.	Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Constituye el único testimonio y garantía documental del acto	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y	Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.

administrativo, por tanto se trata de documentación única.	salida, tarjetas de asistencia, etc.	Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
Esta estructurado en conjuntos de documentos organizados que seinterrelacionan.	No son documentos estructurados con relación a un asunto.	Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.(biblioteca o Centro de Documentación)
Son o pueden ser: patrimonio Documental.	Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.	No se transfieren al Archivo de Concentración.
Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo histórico de la dependencia, entidad o al Archivo General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.	No son transferidos al Archivo de Concentración. Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.	Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

Se recomienda para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata incluir en el Catálogo de disposición documental un listado general indicandosu vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora.

Ejemplo:

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de Trámite
1	Fotocopia de formato de orden de servicio.	1 año
2	Fotocopia de Bitácoras de registro de visitantes.	1 año
3	Fotocopias de Memorándum informativo.	1 año
4	Copia simple de formato de comprobante de pago por atención médica.	1 año
5	Copia simple de formato de vale de insumos y servicios.	1 año
6	Copia simple de formato de registro de consumo de alimentos.	1 año
7	Fotocopia de incidencias de personal.	1 año
8	Copia simple de formato de listado de pacientes programados.	1 año
9	Copia simple de formato de solicitud de interconsulta.	1 año
10	Copia simple de formato de hoja de citas.	1 año

11	Copia simple de formato de registros de medicamentos.	1 año
12	Copias de Formatos obsoletos.	1 año
13	Copia simple de formato de hoja de valoración inicial.	1 año
14	Copia simple de formato de solicitudes de estudio de atención médica.	1 año
15	Fotocopias de documentos oficiales.	1 año

5. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley General de Archivos (DOF, 19/01/2023)	N/A
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF, 20/05/2021.	N/A
LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (DOF, 03/07/2015).	N/A
ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF, 15/05/2019).	N/A

6. Glosario

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Clasificación archivística: Organización sistemática de documentos de archivo en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística o cuadros específicos de clasificación para colecciones documentales.

Clasificación de la información: Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva y confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

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

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Destino final: Es la determinación de la eliminación de un expediente documento o su preservación en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental y a partir de la valoración documental realizada por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y personal de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación a valorar, para someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de la Institución, los productos de este proceso que son el Inventario de Baja Documental y el Inventario de Transferencia Secundaria, para su posterior trámite.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

7. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	**Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad**	**OCT 23**