

números arábigos.

6. Página ___ de ___; Son las páginas que integran el Inventario general. Se refiere al número progresivo de páginas y el total del

mismo.

7. Número de registro: Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van enlistando en el

formato del Inventario. Se debe iniciar con el número 1 en la primera celda, el número 2 en la segunda celda y así sucesivamente

hasta concluir con el registro de todos los expedientes.

8. Código de clasificación: Se anota la estructura y la simbología descritas en la página 11 de los presentes Instrumentos.

9. Nombre del expediente: Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe

colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas.

10. Descripción: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del

que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie.

11. Fechas extremas: Apertura _____ Cierre _____; Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse

la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe

colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Si el asunto no ha

números arábigos.

6. Página ___ de ___; Son las páginas que integran el Inventario general. Se refiere al número progresivo de páginas y el total del

mismo.

7. Número de registro: Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van enlistando en el

formato del Inventario. Se debe iniciar con el número 1 en la primera celda, el número 2 en la segunda celda y así sucesivamente

hasta concluir con el registro de todos los expedientes.

8. Código de clasificación: Se anota la estructura y la simbología descritas en la página 11 de los presentes Instrumentos.

9. Nombre del expediente: Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe

colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas.

10. Descripción: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del

que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie.

11. Fechas extremas: Apertura _____ Cierre _____; Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse

la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe

colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Si el asunto no ha

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, a cada una de las series documentales. Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron las siguientes actividades:

- Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental de todas las series documentales que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente: Se determinaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.
 - Se determinan los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
 - A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.
 - Se establecen los criterios de reserva: estos criterios se establecen con base en el contenido de la información de los expedientes y del riesgo que conlleva su conocimiento por personas ajenas a la institución.
- Asesorías técnicas presenciales y mediante correo electrónico con el AGN para solventar dudas relativas a la elaboración de las Fichas y los apartados que conforman el Catálogo

BIBLIOGRAFÍA

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 el Comité de Información: 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

Tina Arce

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 el Comité de Información. Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación mediante el Coordinador de archivos de la dependencia o entidad.
- 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.



Adriana Hernández Montalvo

Valoración Documental



Es el proceso por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

Nunca deberá haber una única regla para la valoración de una serie documental. Existen instituciones e individuos productores de documentos que realizan diferentes actividades, por lo cual crean documentos con peculiaridades propias en variados formatos: soportes de papel, ópticos, magnéticos y electrónicos. Y para valorar una serie documental hay que tomar en cuenta todos los detalles internos y externos del documento. Para llegar a esto hay que proceder al siguiente paso que se denomina identificación.

La identificación consiste en el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido la documentación en el ejercicio de sus funciones, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales. El resultado de esta fase será la organización del archivo, con el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de sus series documentales.

Valor primario de los documentos

Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la organización que los produce y al productor, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en un tema.

El valor primario contempla adicionalmente los siguientes valores:

- Administrativo
- Legal
- Fiscal
- Contable
- Técnico

Valor administrativo

Es el valor que posee para la administración que lo originó como soporte de sus actividades. Es la que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la entidad (correspondencia general y expedientes de casos y tareas especializadas). Tendrá valor mientras sea de consulta; vigente para sustentar el derecho y la obligación de la actividad administrativa hasta que se produzca un nuevo documento.

Valor legal

Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley. Son aquellos documentos que sustentan un derecho para el estado o la persona.

Valor fiscal

Es aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal luego de que las declaraciones tributarias cumplen los términos de firmeza de acuerdo a la ley.

Valor contable

El valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada.

Valor técnico

Es aquel que tienen los documentos característicos de cada tipo de institución o empresa.

Valor secundario de los documentos

Es el valor que adquieren los documentos una vez pierden sus valores primarios y tienen utilidad cultural, histórica o científica. Porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones.

Valor histórico

Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor cultural

Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor científico

Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor técnico

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Adriana Abigail Hernández Montalvo
Eulogia Aguilar Rivera
Taller de Instrumentos de Control y Descripción Archivístico II
Martes 21 de enero del 2019
Cuadro General de Clasificación Archivístico

➤ ORGANICO

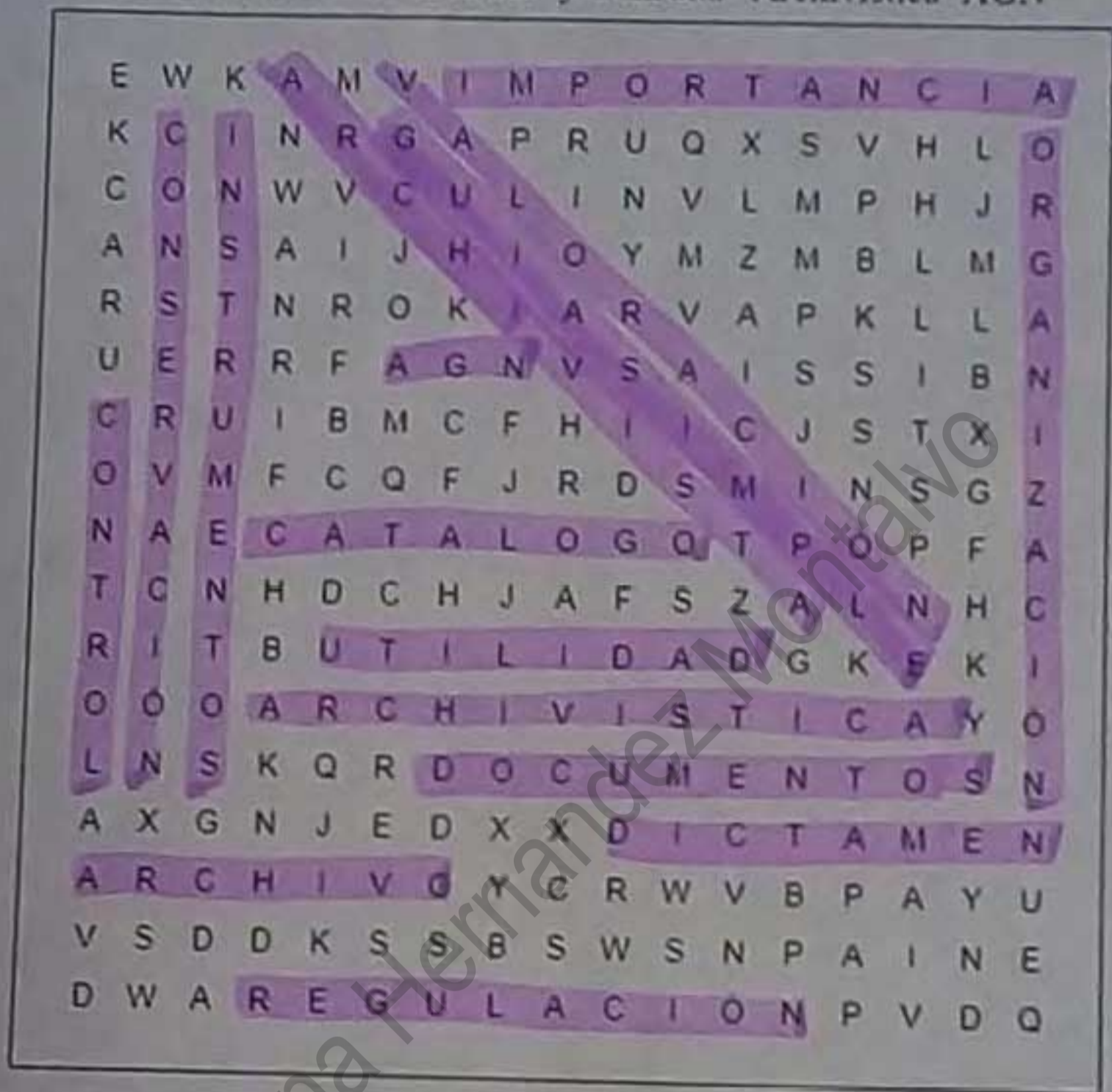
CODIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACION
2C	ASUNTOS JURIDICOS
3C	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTARON
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
9C	COMUNICACION SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
11C	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

➤ MIXTO

Grupo de Fondos	Fondos incluidos	Legajos	Periodo
Simancas	Secular y Eclesiástico	1-6	1565-1699
	Secular	7-58	1547-1701
	Eclesiástico	59-66	1564-1700
Secretaria del Perú	Secular y Eclesiástico	67-84	1604-1759
	Secular	85-148	1610-1763
	Eclesiástico	149-164	1681-1759
Registros		165-170	1529-1717
Consejo y Ministerios	Gobierno y Gracias	171-320	1576-1833
	Hacienda	321-430	1578-1836
	Guerra	431-440	1588-1828
	Marina, Consulado, Comercio	441-448	1760-1824
	Eclesiástico	449-469	1574-1826

Instrumentos II

Instrumentos de Control y Consulta Archivística AGN



www.educima.com

- | | |
|----------------|----------------|
| AGN ✓ | Archivista ✓ |
| Archivística ✓ | Archivo ✓ |
| Catalogo ✓ | Conservación ✓ |
| Control ✓ | Dictamen ✓ |
| Documentos ✓ | GuiaSimple ✓ |
| Importancia ✓ | Instrumentos ✓ |
| Organización ✓ | Regulación ✓ |
| Utilidad ✓ | Valoración ✓ |



Adriana Abigail Hernández
Montalvo 6.3.



ENSOPADOS

por: www.buscapalabras.com.ar

Sopa de letras de Utilidad e importancia de catalogos

Actuena Abigail Hdz Montalvo

E	A	L	F	A	B	É	T	I	C	O	O	F	H	D
B	C	D	I	T	C	I	G	A	I	C	O	U	I	O
N	I	O	E	M	A	R	L	V	I	O	Q	N	É	C
A	N	N	N	S	P	T	O	F	X	O	S	C	G	U
O	S	N	E	V	C	O	Á	M	E	O	O	I	P	M
S	T	D	U	C	E	R	R	Y	Á	B	E	Ó	U	E
C	R	R	N	M	G	N	I	T	N	T	D	N	A	N
T	U	C	O	O	É	T	C	P	A	A	I	O	L	T
Ó	M	O	E	E	I	R	A	I	C	N	O	C	O	O
E	E	G	É	O	O	O	I	S	O	I	C	D	O	F
X	N	N	N	O	I	E	Ó	C	R	N	Ó	I	C	T
U	T	I	L	I	D	A	D	G	O	D	A	N	A	R
C	O	O	N	O	M	Á	S	T	I	C	O	L	S	R
E	N	C	R	O	N	O	L	Ó	G	I	C	O	E	C
O	O	S	T	O	P	O	G	R	Á	F	I	C	O	S

Palabras a encontrar:

ALFABÉTICO ✓
 CRONOLÓGICO ✓
 GEOGRÁFICO ✓
 ONOMÁSTICO ✓
 INSTRUMENTO ✓

TOPOGRÁFICO ✓
 NUMÉRICO ✓
 FUNCIÓN ✓
 CONVENCIONALES ✓
 DESCRIPCIÓN ✓

CROMÁTICO ✓
 IMPORTANCIA ✓
 UTILIDAD ✓
 DOCUMENTO ✓

Resuelve en línea esta sopa: <https://www.buscapalabras.com.ar/sopa-de-letras-de-utilidad-e-importancia-de-catalogos.html>

Esta sopa de letras fue realizada en buscapalabras.com.ar/crear-sopa-de-letras.php

En buscapalabras.com.ar/ensopados puedes jugar miles de sopas de letras cumpliendo en tiempo real!

IMPORTANCIA, CARACTERISTICAS Y UTILIDAD EN EL ARCHIVO HISTORICO DEL CADIDO

El Catalogo de Disposición Documental, contiene los valores documentales, el plazo de conservación, la disposición documental y la clasificación de la información, que asigna la Institución a cada serie documental, en cumplimiento a las normas que al respecto a emitido el gobierno federal en la materia y considerando la funcionalidad y naturaleza de la entidad.

Utilidad del Catálogo de Disposición Documental.

El Catalogo de Disposición Documental es útil porque da cuenta del ciclo de vida de los documentos desde su origen hasta su destino final. Además, por cuanto a la información se requiere, permite identificar de forma pronta la documentación que contiene la información a la que es posible tener acceso. Las áreas lo emplearan como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usaran como referencia obligada, siendo el coordinador de archivos el encargado de proporcionar la normatividad que contiene el presente instrumento. Aprobación y Actualización del Catálogo de Disposición Documental. El Catalogo de Disposición Documental será autorizado por el Comité de Información, órgano colegiado que cuenta con la representación de cada una de las unidades. Este instrumento será revisado periódicamente por parte del Comité quien recomendará o propondrá las adecuaciones que se requieran. Carácter del Catálogo de Disposición Documental. El Catalogo de Disposición Documental es un documento de carácter público que

estará a disposición de todos los servidores públicos, el resto de las instituciones y servidores públicos del gobierno federal y por supuesto de la ciudadanía. Para este propósito será publicado en la Página de Internet. Cabe mencionar que en el presente catalogo se encuentran series documentales que aparecen en blanco esto obedece a que de momento ninguna unidad administrativa reporto documentación con estos rubros.

Adriana Hernandez Montalvo



ENSOPADOS

por: www.buscapalabras.com.ar

Sopa de letras de ARCHIVISTICA & DOCUMENTOS

Í	O	C	I	I	S	L	G	A	E	T	A	A	L	S
Z	L	E	E	E	X	P	E	D	I	E	N	T	E	I
S	N	N	E	P	O	R	T	A	F	O	L	I	O	R
D	G	R	O	A	R	C	H	I	V	I	S	T	A	L
O	I	C	L	A	S	I	F	I	C	A	C	I	Ó	N
S	R	N	S	O	R	O	I	A	R	I	R	O	S	C
E	D	G	V	H	A	J	T	S	N	S	I	O	M	H
C	O	O	A	E	A	O	C	O	I	L	C	I	E	A
C	C	F	E	N	N	S	I	I	O	I	N	I	M	R
I	U	I	A	O	I	T	I	F	D	U	N	E	O	C
Ó	M	C	Í	I	S	G	A	Í	C	C	E	E	R	H
N	E	I	V	E	O	R	R	R	I	A	E	O	A	I
V	N	O	G	A	C	U	T	A	I	C	O	I	N	V
B	T	E	S	O	J	R	M	E	M	O	E	E	D	O
I	O	C	A	R	P	E	T	A	O	A	A	E	O	D

Palabras a encontrar:

DOCUMENTO
GESTIÓN ✓
CARPETA ✓
CLASIFICACIÓN ✓
ARCHIVO ✓

JURÍDICO ✓
ARCHIVISTA ✓
EXPEDIENTE ✓
FOLIO ✓
PORTAFOLIO ✓

ORGANIGRAMA
INVENTARIO ✓
OFICIO ✓
MEMORANDO ✓
SECCIÓN ✓

Importancia, características y utilidad en el archivo Histórico del Inventario General de Archivo

El Inventario general es el instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e

histórico de las áreas universitarias, para facilitar su localización. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento

con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

3.2 Elementos descriptivos

1. Fondo: UNAM. El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.

2. Nombre del área universitaria: Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.

3. Código del área universitaria: Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el

Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área

Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.

4. Tipo de archivo: Es la etapa del ciclo vital del documento en la que se encuentran los expedientes que se describen, puede ser de

trámite, concentración o histórico. Se debe marcar con una "X" mayúscula según corresponda.

5. Fecha de entrega: Es el día que establezca el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para la entrega del Inventario general.

Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando

concluido, debe omitirse colocar datos en este campo. Debe utilizarse el siguiente formato: dos digitos

para día, dos dígitos para mes y cuatro digitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

12. Plazos de conservación: Corresponde al tiempo que deberán resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el

archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO.

13. Ubicación física. Es el lugar preciso donde se encuentra cada uno de los expedientes. Se debe anotar comenzando de lo general

a lo particular: nombre de la oficina, seguido del mueble (archivero, anaquel o librero, etc.) con su número de inventario, en seguida

se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., resaltando que se enumera de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

14. Observaciones: Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato,

tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen o algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

15. Número de páginas: Es el número total de páginas que integran el Inventario general. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco

páginas se debe colocar el número 5.

16. Cantidad de expedientes: Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario general. Por ejemplo: si en el inventario se

registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.

17. Periodo de años: Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario general.