



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

Coordinación General de Administración y Control Presupuestal

Mayo de 2014

04-CGA-P08-I02/REV.00

Catálogo de Disposición Documental

Instructivo para su elaboración



“Con fundamento en los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, aprobados por la mayoría del Pleno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, el día 11 de febrero de 2014, la Secretaría de Gobierno, para elaborar su Catálogo de Disposición Documental, ha tomando como base, el instructivo utilizado por el Archivo General de la Nación.

En el presente Instructivo, se establecen la base metodológica que oriente la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental.

ROBERTO ROMERO LÓPEZ
Secretario de Gobierno

Catálogo de Disposición Documental

Instructivo para su elaboración

Índice

	Pág.
Presentación	3
1. Objetivo General	4
1.1. Objetivos Específicos	
2. Marco Jurídico	5
3. Cómo elaborar el Catálogo de Disposición Documental	10
3.1. Etapas de Identificación, Análisis de Valores Primarios y Secundarios, Regulación, Control y Valoración Documental	
3.2. Anexo 1 – Ficha de Valoración Documental	
3.3. Anexo 2 – Catálogo de Disposición Documental de Funciones Comunes	
3.4. Anexo 3 – Catálogo de Disposición Documental de Funciones Sustantivas	
4. Bibliografía	21

PRESENTACION

De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, aprobados por la mayoría del Pleno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, el día 11 de febrero de 2014, en adelante Lineamientos, el Catálogo de Disposición Documental establece la metodología que orienta la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental de todas las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que integran la Secretaría de Gobierno.

Para desarrollar la propuesta metodológica aplicable a la Secretaría de Gobierno, se ha tomado como instrumento base, el Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, utilizado por el Archivo General de la Nación y su redacción responde a la misma finalidad: registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su “ciclo vital”.

El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gobierno, estará sujeto a cambios en su diseño, como consecuencia de modificaciones en las facultades que le confiere el Artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, en las atribuciones que se confieren en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, en las funciones que se confieren en los manuales específicos de organización y de procedimientos, y en los propios Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la base metodológica que oriente la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 asociadas a una norma legal, fiscal o contable, asimismo, establecer los tiempos de vigencia de las series documentales.
- Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por la Secretaría de Gobierno, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

2 MARCO JURÍDICO

- ❖ LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE SONORA.

TÍTULO QUINTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO UNICO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

Artículo 63.- Los sujetos obligados deberán mantener en operación archivos que permitan localizar con prontitud y seguridad la información pública correspondiente a su función y para ello deberán preservar los documentos y expedientes en archivos administrativos organizados y actualizados, ateniéndose a las reglas generales de este Título y a los procedimientos establecidos en los Lineamientos que para tales efectos expedirá el Instituto; asegurando su adecuado funcionamiento y protección.

Artículo 64.- En la administración de los documentos públicos los sujetos obligados deberán observar los principios de integridad, disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

Artículo 65.- Todo sujeto obligado oficial deberá contar con un archivo de trámite y con archivo de concentración; el archivo de trámite se encarga de la administración de documentos de uso cotidiano necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Todo sujeto obligado oficial deberá contar con un archivo de concentración y para ello deberá destinar un espacio físico para el funcionamiento de dicho archivo, en el cual se tendrá un responsable que será el encargado de administrar los documentos de uso esporádico y que permanecerán en él, hasta determinarse mediante la valoración documental el destino final.

Artículo 66.- Los sujetos obligados contarán con responsables del archivo de trámite y concentración, quienes elaboraran los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los documentos públicos, los cuales cuando menos deben incluir:

- I.- El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II.- El Catálogo de Disposición Documental;
- III.- Los Inventarios denominados General, de Transferencia y de Baja; y
- IV.- La guía general de archivo.

Catálogo de Disposición Documental Instructivo para su elaboración

Artículo 67.- La información pública deberá estar disponible en los archivos respectivos en las siguientes condiciones:

- I.- Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso impresa en papel, digitalizada o en cualquier medio electrónico; y
- II.- Digitalizada para consulta electrónica comprendiendo los últimos treinta años a partir del año inmediato anterior al que se encuentre en curso; organizándola de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original que establezca el Instituto.

Artículo 68.- Los lineamientos que expida el Instituto en materia de archivo, deberán contemplar que:

- I.- Dichos lineamientos promuevan la homologación en la clasificación, identificación, archivo y preservación de la información de acuerdo con su naturaleza;
- II.- Los mecanismos que se empleen para la conservación y mantenimiento de la información obedezcan a estándares mínimos en materia de archivonomía;
- III.- Los sujetos obligados oficiales provean a la capacitación de los servidores públicos encargados en técnicas de archivonomía;
- IV.- La información se organice de manera que facilite la consulta directa de los particulares; y
- V.- Sean acordes a las normas archivísticas nacionales e internacionales.

Artículo 69.- Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos, podrán establecer o mantener archivos centrales para almacenar información a partir del vencimiento del plazo de un año previsto por la fracción I del artículo 67, con la condición de que la operación de dichos archivos centrales no devenga en menoscabo o detrimento del derecho de los particulares para acceder a la información pública. El Instituto cuidará de modo especial esta condición.

Artículo 70.- Los documentos archivados no podrán ser destruidos antes de treinta años de su fecha, salvo que el Instituto decida reducir este plazo por razones especiales, exceptuándose los documentos que sean considerados históricos, los cuales no podrán destruirse en ningún tiempo y bajo ninguna circunstancia. Se consideran razones especiales para la reducción de tiempo de conservación y la consecuente autorización de destrucción por parte del Instituto la pérdida de vigencia documental o aquellas referentes a siniestros, en términos de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

En todo caso, para la destrucción de los documentos, los sujetos obligados deberán realizar, previamente, la actividad de identificar los valores documentales denominados valor administrativo, valor fiscal y valor legal.

Catálogo de Disposición Documental Instructivo para su elaboración

ARTÍCULO 71.- El procedimiento de destrucción de documentación pública inicia con la solicitud del sujeto obligado oficial interesado, debiendo ser el titular quien expresara por escrito los motivos y fundamento legal para solicitar la reducción del tiempo de conservación y señalar las condiciones especiales que prevalecen a fin de que una vez declarada la reducción de la temporalidad de conservación se declare la procedencia de la destrucción. En dicha solicitud el sujeto obligado oficial deberá acompañar una relación analítica de la información que contienen los documentos que se pretende destruir, la cual deberá especificar:

I.- El área o áreas que generaron la información;

II.- El período que comprende la información;

III.- La naturaleza y temática de la información;

IV.- El plazo, el procedimiento y lugar en que podrá ser consultada la información, que nunca será menor de un mes;

V.- Si se conservará o no respaldo electrónico de la información; y

VI.- Si los documentos que se pretenden destruir contienen información clasificada como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 72.- El procedimiento de destrucción de documentación pública, se sustanciará de la siguiente manera:

I.- La solicitud a que se refiere el artículo anterior, deberá presentarse por escrito ante el Instituto, acompañando copia para el titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, al titular del órgano de control en cada caso y al titular del Archivo General correspondiente, para que dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la fecha de notificación correspondiente, manifiesten por escrito si tienen interés en la conservación de la información sometida al procedimiento de destrucción de documentación pública; de no manifestar lo conducentes dentro del plazo antes señalado, se entenderá su conformidad con el referido procedimiento;

II.- El Instituto recibirá la solicitud y le asignará un número de expediente, debiendo radicarse dicho procedimiento dentro de los siguientes tres días hábiles y en ese mismo acto se notificará de la misma a las autoridades señaladas en la fracción anterior de este artículo y se ordenará la práctica de una verificación física de los documentos que se pretende destruir, fijándose día y hora hábil con la finalidad de que personal del Instituto constate las condiciones especiales que refiera la solicitud de inicio y elaboren el acta de verificación correspondiente;

Catálogo de Disposición Documental Instructivo para su elaboración

III.- Una vez concluido el plazo señalado en la fracción I del presente artículo y con el resultado de la verificación, el Instituto deberá resolver si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en el artículo anterior y en caso afirmativo ordenará al solicitante la publicación del aviso correspondiente en un periódico de circulación estatal, para el efecto de que cualquier persona pueda obtener del solicitante la información precisa sobre lo señalado en las fracciones I a V del artículo anterior;

IV.- Dentro del plazo a que se refiere el la fracción IV del artículo anterior, cualquier persona podrá solicitar al Instituto que no se destruyan parte o todos los documentos de que se trate, exponiendo las razones que justifiquen su petición, lo cual deberá ser resuelto por el Instituto en un plazo de diez días hábiles; y

V.- Concluido el plazo señalado en la fracción III de este Artículo y con las salvedades previstas en la fracción anterior, el Instituto resolverá en definitiva sobre la solicitud de destrucción de documentación pública y notificará de manera personal al solicitante sobre la misma.

ARTÍCULO 73.- Cuando alguna unidad administrativa de algún sujeto obligado llegare a desaparecer, los archivos y registros correspondientes deberán ser resguardados por la unidad encargada de su administración, previo inventario que se levante con la participación de un representante del Instituto, uno de la unidad administrativa respectiva, uno de la unidad encargada de su administración y uno del órgano interno de control que corresponda.

❖ LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ESTADO DE SONORA.

CAPITULO VIII DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA

ARTÍCULO 29.- Los sujetos obligados oficiales, por medio del responsable del archivo, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de control y consulta que propicien la organización, descripción, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I.- El cuadro general de clasificación archivística;

II.- El catálogo de disposición documental;

III.- Los inventarios documentales:

A).- General

B).- De transferencia,

Catálogo de Disposición Documental Instructivo para su elaboración

IV.- La guía simple de archivos.

ARTÍCULO 30.- Los sujetos obligados oficiales, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

I.- Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;

II.- Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

III.- Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

El Instituto, a través de su respectiva área administrativa, podrá brindar asesoría técnica y legal para la elaboración de los instrumentos de control y consulta de cada sujeto obligado oficial, a fin de que sean publicados en sus respectivas páginas oficiales.

3. COMO ELABORAR EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

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.

3.1 ETAPAS DE IDENTIFICACION, ANALISIS DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, REGULACION, CONTROL Y VALORACION DOCUMENTAL

El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales de la dependencia o entidad y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los tres elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor 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 de la dependencia o entidad.
- 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 de la dependencia o entidad, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos interiores y/o 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.

Catálogo de Disposición Documental Instructivo para su elaboración

- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo 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 sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo 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.

Análisis de Valores Primarios y Secundarios

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:

- **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 la Ley.

Fiscal / Contable: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias y de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario, respectivamente.

Catálogo de Disposición Documental Instructivo para su elaboración

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.

- **Valores secundarios:**

Evidenciales: Documentos que adquieren valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescindibles.

Testimoniales: Documentos que dan testimonio de aspectos de la evolución de la institución.

Informativo: Documentos cuya información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.

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.

Catálogo de Disposición Documental Instructivo para su elaboración

-
- 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).

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 por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

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.** Aquí se explicará el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente.
- **Objetivo General y Objetivos Específicos.**
- **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.

Catálogo de Disposición Documental

Instructivo para su elaboración

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

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.

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 validación y registro 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 la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

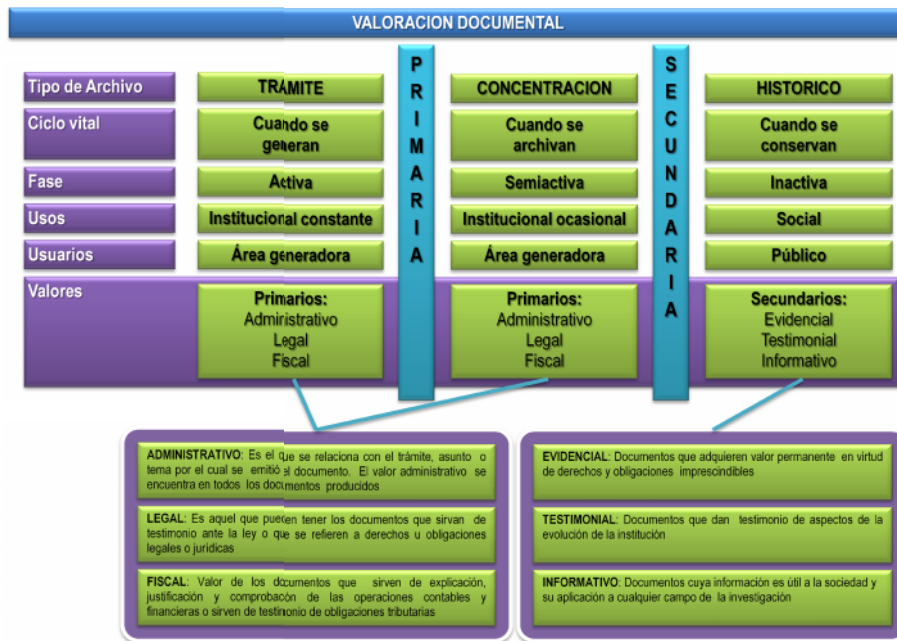
A continuación se presentan los formatos propuestos para los procesos de trabajo en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental:

Valoración Documental

Cada Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado de la Secretaría de Gobierno, deberán realizar una valoración documental, tomando como instrumento de partida el Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora y llenando el formato **ANEXO 1 FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL**.

Catálogo de Disposición Documental

Instructivo para su elaboración



Una vez realizada la valoración documental (primaria o secundaria), deberán elaborar las fichas de valoración documental que les correspondan, dependiendo del número de secciones, series y subseries, en las que cada Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado de la Secretaría de Gobierno, tenga participación y generación de archivos.

SECCIONES DE FUNCIONES COMUNES		
SECCIONES	SERIES	SUBSERIES
1C. LEGISLACION	8	-
2C. ASUNTOS JURIDICOS	18	-
3C. PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION	18	-
4C. RECURSOS HUMANOS	22	-
5C. RECURSOS FINANCIEROS	6	24
6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA	4	13
7C. SERVICIOS GENERALES	5	28
8C. TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION	5	-
9C. COMUNICACION SOCIAL	9	-
10C. CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS	10	36
11C. PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS	14	20
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	6	3

SECCIONES DE FUNCIONES SUSTANTIVAS		
SECCIONES	SERIES	SUBSERIES
1S. POLITICA INTERNA Y EXTERNA DEL ESTADO	14	-
2S. SERVICIOS DE GOBIERNO	1	-
3S. NOTARIAS Y ARCHIVO NOTARIAL	18	-
4S. BOLETIN OFICIAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA	7	-
5S. DEFENSORIA PUBLICA DEL ESTADO DE SONORA	5	-
6S. REGISTRO CIVIL, ARCHIVO ESTATAL Y OFICIAJAS DEL REGISTRO CIVIL	13	-
7S. ASUNTOS SOCIALES PRIORITARIOS	3	-
8S. ASUNTOS AGRARIOS	7	-
9S. MIGRANTES INTERNACIONALES	3	-
10S. PROTECCION CIVIL	15	-
11S. PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS	26	-
12S. MUJER	40	-

Catálogo de Disposición Documental

Instructivo para su elaboración

3.2 ANEXO 1: FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fondo:	SECRETARÍA DE GOBIERNO		04
Sección:			
Serie documental:			
Subserie documental:			
Área de identificación:			
Unidad administrativa:			
Nombre del área:	<i>(Dirección General adjunta, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento o equivalente).</i>		
Área de contexto:	<i>(Indicar el área que corresponda).</i>		
1. Clave de la serie:	Nombre de la serie		
<i>(Indicar clave y nombre de la Serie, conforme al Cuadro General de Clasificación de Archivística de la Secretaría de Gobierno).</i>			
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		
Clave de la subserie:	Nombre de la subserie		
Clave de la subserie:	Nombre de la subserie		
<i>(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).</i>			
3. Función por la cual se genera la serie:	<i>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)</i>		
4. Áreas de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:			
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>			
5. Áreas de otras Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado, relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:			
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>			
6. Fechas extremas de la serie de	(año) a	(año)	
<i>(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).</i>			
7. Año de conclusión de la serie:			
<i>(En el caso de que la serie se cierre).</i>			
8. Términos relacionados de la serie:			
<i>(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionadas con la serie, no más de cinco).</i>			
9. Breve descripción del contenido de la serie:			
<i>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).</i>			
10. Tipología documental:			
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).</i>			
11. Condiciones de acceso a la información de la serie:	Información pública		
	Información reservada		
	Información confidencial		
<i>(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).</i>			
12. Valores documentales de la serie:	Administrativo		
	<i>(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).</i>		
	Legal		
<i>(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>			
Fiscal o contable			
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>			

Catálogo de Disposición Documental

Instructivo para su elaboración

<i>(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).</i>			
13. Plazos de Conservación:	Archivo de Trámite	Número de años	
	Archivo de Concentración	Número de años	
	Archivo Histórico	Número de años	
14. Vigencia de la serie:	Plazo de reserva (cuando éste se aplica).	Número de años	
	Vigencia documental	Número de años	
	Vigencia completa	Número de años	
14. ¿La serie tiene valor histórico?	Si	No	
15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:			
<i>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</i>			
16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:			
<i>(Nombre y firma).</i>			
17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:			
<i>(Nombre y firma).</i>			

Catálogo de Disposición Documental Instructivo para su elaboración

De la información registrada en la ficha de valoración (anexo 1), deberá asentar parte de ella en el archivo “CATALOGO DE DISPOSICIONES DOCUMENTALES SG 2014”, donde, dependiendo del tipo de funciones (comunes o sustantivas) que aplique para cada Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado, se deberá requisitar la información de las fichas de valoración en los formatos “CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE FUNCIONES COMUNES” y/o “CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE FUNCIONES SUSTANTIVAS”, de la siguiente forma:

FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANEXO 1
FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL

Nombre: []

1. Datos generales

2. Clasificación de la función

3. Descripción de la función

4. Clasificación de la función

5. Clasificación de la función

6. Clasificación de la función

7. Clasificación de la función

8. Clasificación de la función

9. Clasificación de la función

10. Clasificación de la función

11. Clasificación de la función

12. Clasificación de la función

13. Clasificación de la función

14. Clasificación de la función

15. Clasificación de la función

16. Clasificación de la función

17. Clasificación de la función

18. Clasificación de la función

19. Clasificación de la función

20. Clasificación de la función



3.3 ANEXO 2: CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE FUNCIONES COMUNES

CDD DE FUNCIONES COMUNES

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FISCAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE FUNCIONES COMUNES

CDD	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD				NIVEL DE RESPONSABILIDAD				NIVEL DE RESPONSABILIDAD			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1.1	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.2	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.3	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.4	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.5	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.6	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.7	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.8	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.9	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.10	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.11	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.12	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.13	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.14	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.15	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.16	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.17	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.18	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.19	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												
1.20	Asesorar al titular de la Unidad Administrativa en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades que corresponden a su competencia.												

Catálogo de Disposición Documental

Instructivo para su elaboración

3.4 ANEXO 3: CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

CDD DE FUNCIONES SUSTANTIVAS											
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA SECRETARÍA DE GOBIERNO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE FUNCIONES SUSTANTIVAS											
CDD	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN SUSTANTIVA	NIVELES			VALORACIÓN PRIMARIA (X)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
		SECCION	SERIE	SUBSERIE	A	L	F	AT	AC	AH	
01	Función de Planeación y Programación de la Política Pública del Estado										
02	Función de Organización y Control de la Administración Pública del Estado										
03	Función de Ejecución y Control de la Política Pública del Estado										
04	Función de Evaluación y Control de la Política Pública del Estado										
05	Función de Asesoría y Control de la Política Pública del Estado										
06	Función de Control de la Política Pública del Estado										
07	Función de Control de la Política Pública del Estado										
08	Función de Control de la Política Pública del Estado										
09	Función de Control de la Política Pública del Estado										
10	Función de Control de la Política Pública del Estado										
11	Función de Control de la Política Pública del Estado										
12	Función de Control de la Política Pública del Estado										
13	Función de Control de la Política Pública del Estado										
14	Función de Control de la Política Pública del Estado										
15	Función de Control de la Política Pública del Estado										
16	Función de Control de la Política Pública del Estado										
17	Función de Control de la Política Pública del Estado										
18	Función de Control de la Política Pública del Estado										
19	Función de Control de la Política Pública del Estado										
20	Función de Control de la Política Pública del Estado										
21	Función de Control de la Política Pública del Estado										
22	Función de Control de la Política Pública del Estado										
23	Función de Control de la Política Pública del Estado										
24	Función de Control de la Política Pública del Estado										
25	Función de Control de la Política Pública del Estado										
26	Función de Control de la Política Pública del Estado										
27	Función de Control de la Política Pública del Estado										
28	Función de Control de la Política Pública del Estado										
29	Función de Control de la Política Pública del Estado										
30	Función de Control de la Política Pública del Estado										
31	Función de Control de la Política Pública del Estado										
32	Función de Control de la Política Pública del Estado										
33	Función de Control de la Política Pública del Estado										
34	Función de Control de la Política Pública del Estado										
35	Función de Control de la Política Pública del Estado										
36	Función de Control de la Política Pública del Estado										
37	Función de Control de la Política Pública del Estado										
38	Función de Control de la Política Pública del Estado										
39	Función de Control de la Política Pública del Estado										
40	Función de Control de la Política Pública del Estado										
41	Función de Control de la Política Pública del Estado										
42	Función de Control de la Política Pública del Estado										
43	Función de Control de la Política Pública del Estado										
44	Función de Control de la Política Pública del Estado										
45	Función de Control de la Política Pública del Estado										
46	Función de Control de la Política Pública del Estado										
47	Función de Control de la Política Pública del Estado										
48	Función de Control de la Política Pública del Estado										
49	Función de Control de la Política Pública del Estado										
50	Función de Control de la Política Pública del Estado										

FORMA DE LLENADO

SECCION/ SERIES/ SUBSERIES:

CODIGO	NIVELES		
	SECCION	SERIE	SUBSERIES

- Los códigos y niveles de la sección, serie y subserie, están ya determinados en el formato. Éstos no se deberán modificar.

PLAZOS DE CONSERVACION:

PLAZOS DE CONSERVACION					
VALORACION PRIMARIA (X)			AÑOS		
A	L	F	AT	AC	AH

Valoración Primaria

- Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse A= Administrativo, L= Legal, F= Fiscal o Contable).
- Podrá elegir dos o las tres opciones.

Catálogo de Disposición Documental

Instructivo para su elaboración

Años

- Marcar con número el total de años en que se debe conservar la serie documental (correspondiéndole a AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración, AH= Archivo Histórico).

VIGENCIA DE LA SERIE:

VIGENCIA DE LA SERIE		
PLAZO DE RESERVA	VIGENCIA DOCUMENTAL	VIGENCIA COMPLETA

- Marcar con número el total de años en que la serie documental mantendrá vigencia (Puede elegir solo una de las opciones Plazo de reserva (cuando éste se aplica), Vigencia documental ó Vigencia completa).

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION:

CLASIFICACION DE LA INFORMACION		
PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL

- Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse solo una de las tres opciones: Pública, Reservada o Confidencial).

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES

- Anotar todas las observaciones que se consideren pertinentes.

4. BIBLIOGRAFÍA

- LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE SONORA.
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA EN EL ESTADO DE SONORA.
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CUSTODIA Y MANEJO DE LA INFORMACION RESTRINGIDA Y LA PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE SONORA.
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL.
- INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.

Catálogo de Disposición Documental

Instructivo para su elaboración

Responsable de la Elaboración del Instructivo



ING. LUIS ROBERTO PUENTE SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Secretaría de Gobierno
Coordinación General de Administración y Control Presupuestal
Palacio de Gobierno, Comonfort #39 y Dr. Falca, Col. Centro
C.P. 83260, Hermosillo, Sonora, México.
E-mail: roberto.puente@sonora.gob.mx y robertopuente@hotmail.com
Teléfonos: (662)-2127492. <http://www.sonora.gob.mx>.

SG

Secretaría de Gobierno