

Código
PR-IDE-SIA-02R00

Fecha de emisión
25/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración

ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. FUNDAMENTO LEGAL	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
7. INDICADOR	2
8. ANEXOS	3
9. CONTROL DE CAMBIOS	3
10. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3

	INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA	
Código PR-IDE-SIA-02R00	Fecha de emisión 25/03/2021	Fecha de actualización 22/12/2021
Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración		

1. OBJETIVO

Contar con estas herramientas, propone el control del flujo documental y evitar la saturación de los espacios físicos en los recintos documentales, garantizando el manejo documental desde su creación hasta su destino final, estableciendo en el Catálogo de Disposición Documental los valores documentales primarios (administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico) que por su naturaleza poseen los documentos; los plazos de conservación y el destino final de los documentos, así como la clasificación de la información (reservada, confidencial o pública), mediante la determinación de reglas y normas claras para establecer modos de transferencia y depuración, a los cuales deberán sujetarse los documentos del Instituto.

- Identificar de manera precisa los valores y las vigencias de las series documentales de acuerdo a criterios institucionalizados.
- Determinar con base en sus valores el destino final de los documentos que integran los archivos del IDEY, a partir de criterios consensuados entre los mismos productores de los documentos y en apego al marco normativo vigente.
- Homologación de criterios para la clasificación y valoración documental de conformidad a la normatividad en materia de archivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia y aplicación general y obligatoria para los funcionarios y servidores públicos que desempeñan funciones de archivo, para el grupo interdisciplinario, para todas las unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Archivo, del Título segundo, de la gestión documental y administración de archivos, Artículos del 6 al 25, de las obligaciones del sujeto obligado para el Sistema Institucional de Archivo

Ámbito Estatal

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán

	INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA	
Código PR-IDE-SIA-02R00	Fecha de emisión 25/03/2021	Fecha de actualización 22/12/2021
Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración		

Del Título segundo, de la Gestión Documental y Administración Homogénea de Archivos, Artículos del 7 al 25, del sistema institucional de archivos y en materia de planeación.

4. DEFINICIONES

Acceso: Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla

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

Archivo. - conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo de trámite. - unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración. - unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico. - unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Área coordinadora de archivos. - instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental. - La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos.

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

Código
PR-IDE-SIA-02R00

Fecha de emisión
25/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración

Catálogo de disposición documental. - El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística. - Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

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

Disposición documental. - La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos a un archivo histórico.

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

Expediente electrónico: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Grupo interdisciplinario. - El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

IDEY: Instituto del Deporte del Estado de Yucatán.

Plazo de conservación. - El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sección. - Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Código
PR-IDE-SIA-02R00

Fecha de emisión
25/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración

Serie. - La 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.

Valoración documental. - La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales (valor primario) en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos (valor secundario) en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Vigencia documental. - El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

5. RESPONSABILIDADES

1. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
2. La operación de su sistema institucional y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
3. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
4. Integrar los documentos en expedientes.
5. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original
6. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
7. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos
8. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

	INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA	
Código PR-IDE-SIA-02R00	Fecha de emisión 25/03/2021	Fecha de actualización 22/12/2021
Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración		

9. Designar a los responsables de la estructura del sistema institucional de archivo de acuerdo a los lineamientos de esta Ley.

10. Capacitar en materia archivística a los responsables de las unidades administrativa y al personal principalmente a los directamente involucrados en las actividades de archivo.

DISTRIBUCIÓN

La documentación recibida por oficialía de partes será distribuida a las Unidades Administrativas destinadas para iniciar su trámite.

Una vez realizado el registro en el formato de correspondencia y llenado la salida de correspondencia, esta será distribuida a las Unidades Administrativas correspondientes, por la persona encargada de oficialía de partes.

Para los usuarios internos el traslado de correspondencia tendrá los horarios siguientes:
De lunes a viernes a las 8:30 a. m- 2:30 p.m.

Para las gestiones de tramitación de los asuntos de la correspondencia autorizados serán turnados al área correspondiente de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades:
De lunes a viernes en horario matutino de 8:30 a.m. a 2:30 pm.

En las Áreas Administrativas en las que cuenten con horario vespertino únicamente recibirán la correspondencia interna de su competencia de lunes a viernes de 3:00 a 7:30 p.m.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El personal involucrado en el manejo de la correspondencia que se recibe deberá tratar el contenido de los documentos de manera reservada, y/o confidenciales sin divulgar su contenido, de acuerdo a la base legal contemplada en la, Ley de Archivos para el Estado de Yucatán en sus artículos 58, 59 y 60.

2. La encargada de correspondencia deberá estampar en este: el número e ingreso de la documentación, la fecha, hora y nombre de la persona que recibe. En caso de documentos que no deben mancharse, estos datos se colocaran en papel pequeño que se adjuntara al documento principal.

Código
PR-IDE-SIA-02R00

Fecha de emisión
25/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración

3. El número de ingreso de la correspondencia consistirá en la siguiente forma:

- a) Las primeras letras comprenderán las iniciales de cada dependencia, entidad, organismos, o ente que solicita.
- b) Las siguientes comprenderán las iniciales del área administrativa, que realizara el trámite.
- c) Correlativo del documento.
- d) Año en curso

4. Capturar en su formato de registro la correspondencia recibida y autorizada para iniciar su trámite.

Los datos que deberá registrar:

- a) Nombre o dependencia u organismo del remitente.
- b) Asunto, (solicitud, comunicado).
- c) Fecha en la que se requiere otorgar el apoyo, o respuesta al comunicado
- d) Breve descripción del apoyo otorgado o respuesta.

5. Identificar el asunto congruente con la serie documental correspondiente a cada sección

6. Generar el expediente con la Caratula oficial con los datos de fondo, subfondo, sección, serie y asunto, así como la valoración documental, vigencia, accesibilidad de acuerdo a los instrumentos de control archivístico del Sistema Institucional de Archivos del IDEY

7. Aplicar 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, de acuerdo al Catálogo de Disposición documental (CADIDO), guía del CADIDO.

8.- Registrar en el Inventario General de Archivo de Trámite los expedientes que se generen de acuerdo al asunto, serie, sección y Subfondo que corresponda de acuerdo a sus facultades y atribuciones normativas aplicables.

7. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
número	Solicitudes atendidas/solicitudes tramitadas*100	solicitud	Anual	1000

Código
PR-IDE-SIA-02R00

Fecha de emisión
25/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración

8. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
8C.16	Administración y servicios de archivo	Unidades administrativas	indefinido	2	2	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
22 de diciembre de 2021	01	Valoración documental del procedimiento

10. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAE. CARLOS XAVIER SAENZ CASTILLO DIRECTOR GENERAL
Responsable de la Unidad Administrativa