

7º. SEMINARIO INTERNACIONAL: “POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN DE LA CAPTURA AL UNIVERSALISMO”

TALLER

Sistema de gestión de documentos, fundamento de los sistemas nacionales de
transparencia y combate a la corrupción

Ramón Aguilera Murguía

Objetivos del taller

Discutir las diferentes visiones que hay para abordar el problema de la corrupción con el fin de homologar estrategias y generar capacidades en los diferentes niveles de gobierno.

Poder contribuir a que la Política Nacional Anticorrupción incorpore las mejores estrategias para transformar de fondo a la administración pública.

Presentar la gestión de documentos como una de las capacidades necesarias para el combate a la corrupción.

Programa del Taller

Situación de los archivos

La Ley General de Archivos

Ruta para implementar el Sistema Institucional de Archivos

¿Cuál es la situación de los archivos?

Diagnóstico CIDE, 2016

- 1) Fractura del Sistema Institucional de Archivos,
- 2) Desconocimiento del tema de archivos en general,
- 3) Inexistencia de perfil preestablecido y falta de especialización en la materia,
- 4) Poca duración en el puesto y bajo nivel en el organigrama,
- 5) Poca inversión en la infraestructura.

- Ríos Cázares, A. (2016). *Diagnóstico de los archivos gubernamentales en México. Una fotografía de la realidad subnacional*, Archivos MX 1, México: CIDE. Recuperado en <http://archivosmx.cide.edu/diagnostico/>

Realidad de los archivos

- A través de la LGTAIP: cumplimiento de la elaboración del CDD y GAD
- ¿Se aplican?
- Fractura entre exigir su elaboración, estandarizar su formato y constatar su aplicación

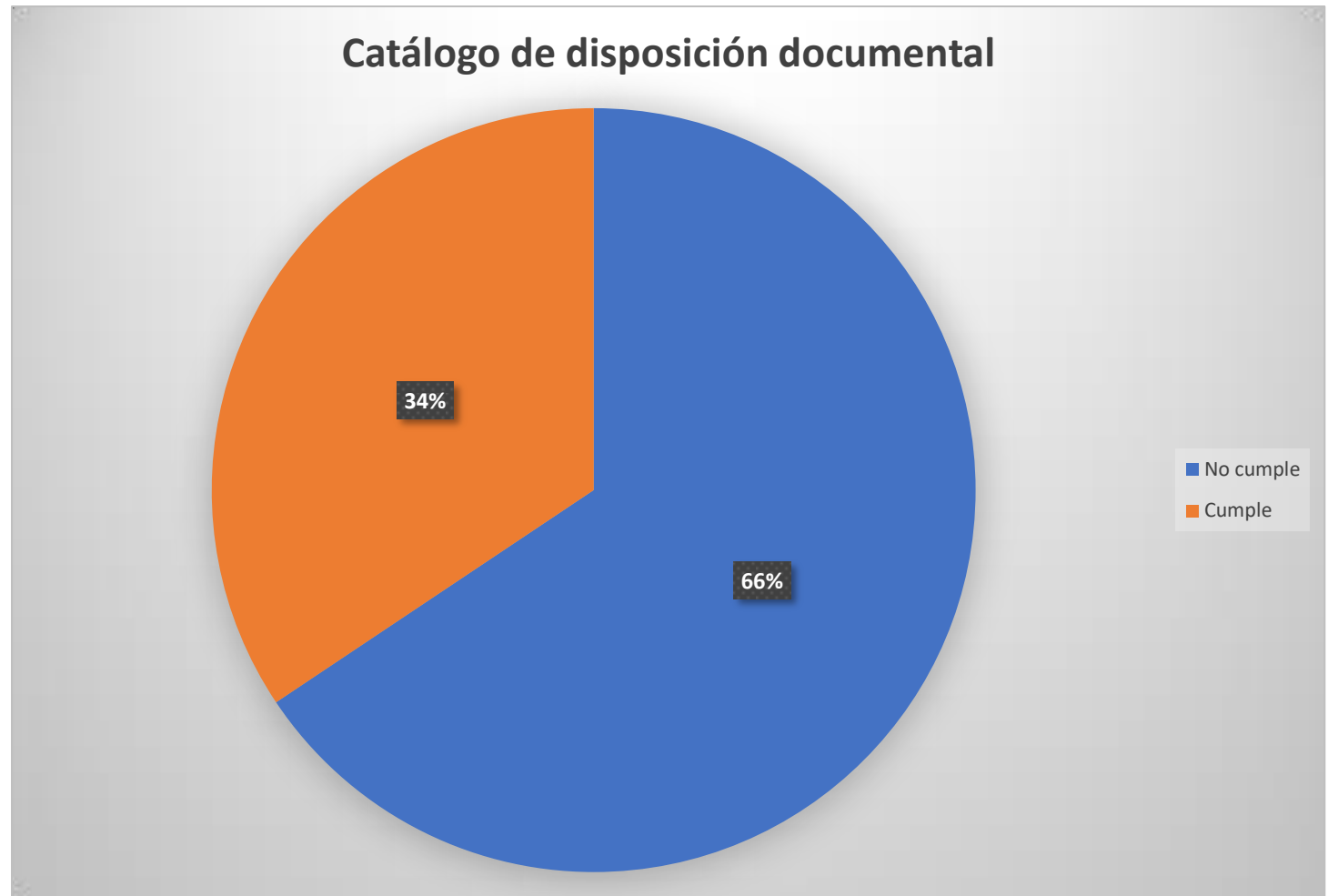
- Nivel federal
- Nivel estatal
- Nivel municipal

Cumplimiento del artículo 70, fracción XLV

- Catálogo de Disposición Documental (CDD)
- Guía de Archivos Documental (GAD)

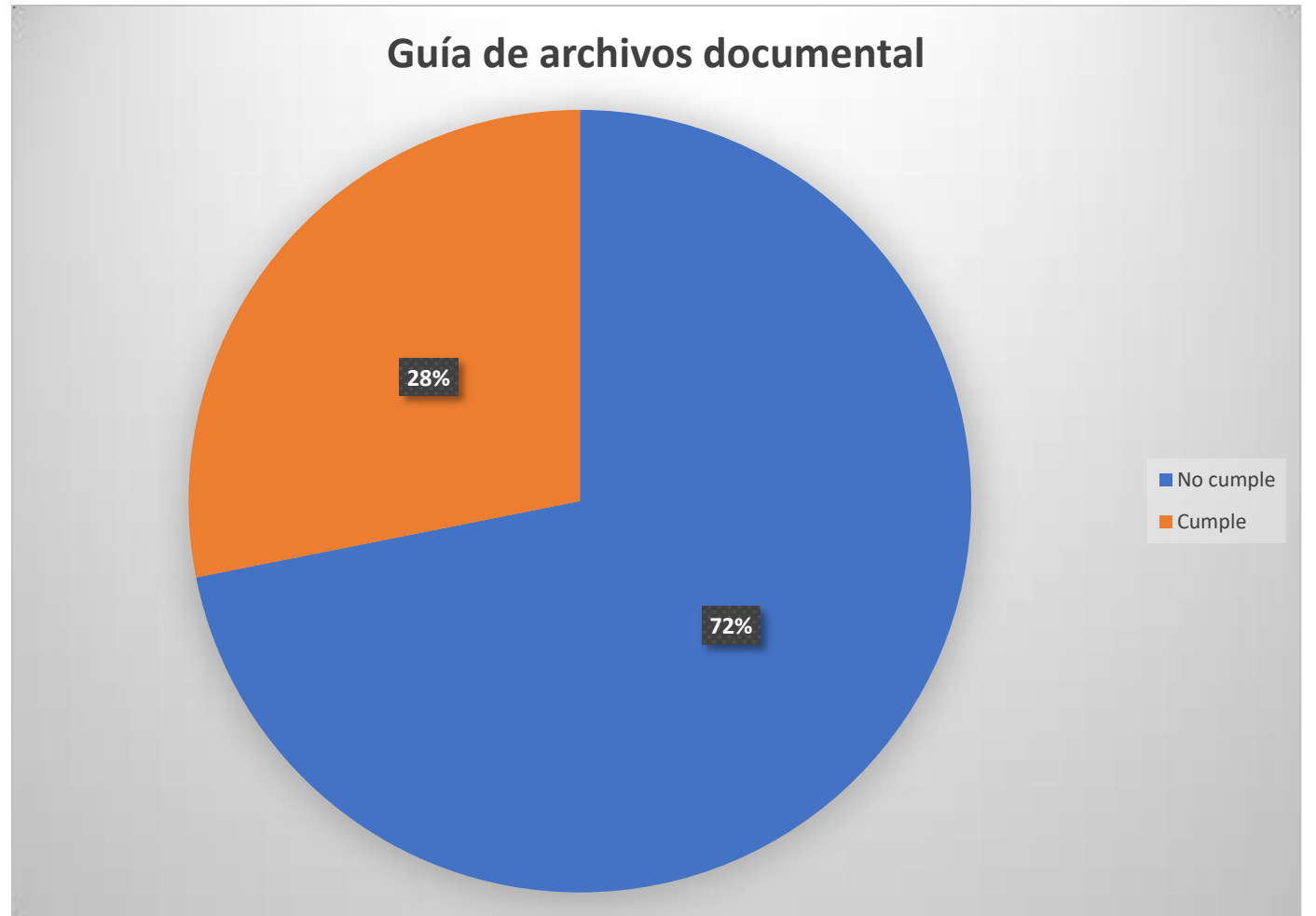
Catálogo de disposición documental	Totales
No cumple	21
Cumple	11
	32

Municipios capitales



Guía de archivos documental	Totales
No cumple	24
Cumple	8
	32

Municipios capitales



Aguascalientes

Consulta por Sujeto Obligado

* Los Campos identificados con (*) son obligatorios

Limpiar Pantalla

Realizar una Denuncia

Entidad Federativa *: Aguascalientes

Tipo de Sujeto Obligado: Poder Ejecutivo

Sujetos Obligados *: Sujetos Obligados

1. SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Ley *: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS

Periodo *: Información 2015-2017 Información 2018

Artículo *: Art. 55 - De las Obligaciones de Transparencia Comunes

Formato *: XLV - Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos

E	F	G
Fecha de Término Del Periodo Que Se Informa	Instrumento Archivístico (catálogo)	Hipervínculo a Los Documentos
1/03/2018	Catálogo de disposición documental	http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/transparencia/OFMA/DGAM/ES_1er%20T.%202018/CADIDO%20SAE%202018%20FIRMA.pdf
1/03/2018	Guía Simple de archivos	http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/transparencia/OFMA/DGAM/ES_1er%20T.%202018/Guia%20Simple%20SAE%202018.pdf
1/12/2018	Catálogo de disposición documental	http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/transparencia/OFMA/DGAM/ACT.%201ER.%20T.%202018/MATERIAL%20TRANSPARENCIA/CADIDO%20OFMA%202018%20C.pdf
1/12/2018	Guía Simple de archivos	http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/transparencia/OFMA/DGAM/ACT.%201ER.%20T.%202018/MATERIAL%20TRANSPARENCIA/Gu%C3%ADa%20Simple%20SAE%202018%20C.pdf

The page cannot be found

The page you are looking for might have been removed, had its name changed, or is temporarily unavailable.

Please try the following:

- Make sure that the Web site address displayed in the address bar of your browser is spelled and formatted correctly.
- If you reached this page by clicking a link, contact the Web site administrator to alert them that the link is incorrectly formatted.
- Click the [Back](#) button to try another link.

HTTP Error 404 - File or directory not found.
Internet Information Services (IIS)

Technical Information (for support personnel)

- Go to [Microsoft Product Support Services](#) and perform a title search for the words **HTTP** and **404**.
- Open **IIS Help**, which is accessible in IIS Manager (inetmgr), and search for topics titled **Web Site Setup**, **Common Administrative Tasks**, and **About Custom Error Messages**.

Ciudad de México

Consulta por Sujeto Obligado

* Los Campos identificados con (*) son obligatorios

Limpiar Pantalla

Realizar una Denuncia

Entidad Federativa *: Ciudad de México

Tipo de Sujeto Obligado: Poder Ejecutivo

Sujetos Obligados *: Sujetos Obligados

1. Oficialía Mayor

Ley *: LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Periodo *: Información 2015-2017
 Información 2018

Artículo *: Art. 121 - Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actu...

Formato *: XLIX - Archivos

Q Buscar en la hoja

Compartir

Formato condicional Insertar Suma A Z

Dar formato como tabla Eliminar

Estilos de celda Formato Ordenar y filtrar

go_Disp_Doc.pdf



Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México



	A	B	C	D		
	Sujeto Obligado	Ejercicio	Denominación Del Instrumento Archivistico	Hipervínculo a Los Documentos.	Responsable/	
1	7687277	Oficialía Mayor	2017	Catálogo de disposición documental		Tabla_61630
2	7687278	Oficialía Mayor	2017	Catálogo de disposición documental	http://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/media/OM/Portal_LTAIP/Art_121/f049/Catalogo_Dispos_Doc.pdf	Tabla_61630
3	7687279	Oficialía Mayor	2017	Guía simple de archivos	http://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/media/OM/Portal_LTAIP/Art_121/f049/Guia_Fondo_Historico.pdf	Tabla_61630
4						
5						
6						
7						
8						

Estado de México

Consulta por Sujeto Obligado

* Los Campos identificados con (*) son obligatorios

Limpiar Pantalla

Realizar una Denuncia

Entidad Federativa *: México

Tipo de Sujeto Obligado: Poder Ejecutivo

Sujetos Obligados *: Sujetos Obligados

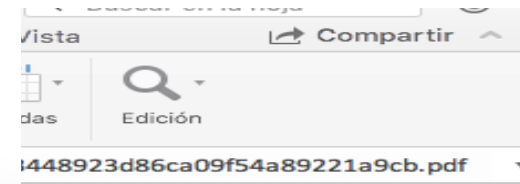
1. Secretaría de Finanzas

Ley *: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Periodo *:
 Información 2015-2017
 Información 2018

Artículo *: Art. 92 - Obligaciones de Transparencia Comunes

Formato *: XLIX - Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos



Filtros para Búsqueda

F	Hipervínculo a Los Documentos	Nom
Instrumento Archivístico (catálogo)		
Catálogo de disposición documental	http://www.ipomex.org.mx/ipo3/upload/43928/5/a12df208dbcd97bbeaf3f18d617c8169.pdf	Tabla_3
Guía Simple de archivos	http://www.ipomex.org.mx/ipo3/upload/43928/5/101c43448923d86ca09f54a89221a9cb.pdf	Tabla_3



Catálogo de Disposición Documental
Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos

Marzo de 2017

Guía simple de Atlacomulco

Guía Documental del Archivo Municipal de Atlacomulco

Actas de Cabildo

Acuerdos de interés general más importantes de los diferentes Ayuntamientos de este municipio a partir de 1824

Nombre del Fondo	Sección	Serie	Volumen o Número de cajas	Fechas extremas
Ayuntamiento de Atlacomulco	Secretaría del Ayuntamiento	Actas de Cabildo	14	1824-2012
	TOTAL		14	1824-2012

Presidencia

Contiene diversos asuntos.

Nombre del Fondo	Sección	Volumen o Número de cajas	Fechas extremas
Ayuntamiento de Atlacomulco	Presidencia	375	1824-2000
	TOTAL		375

Zacatecas

Consulta por Sujeto Obligado

* Los Campos identificados con (*) son obligatorios

Limpiar Pantalla

Realizar una Denuncia

Entidad Federativa *: Zacatecas

Tipo de Sujeto Obligado: Poder Ejecutivo

Sujetos Obligados *: Sujetos Obligados

1. Secretaría de Administración

Ley *: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS

Periodo *: Información 2015-2017
 Información 2018

Artículo *: Art. 39 - En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del...

Formato *: XLV - Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos

Buscar en la hoja

Compartir

Formato

Ordenar y filtrar

	A	B	C	D	E	F	G
		Sujeto Obligado	Ejercicio	Fecha de Inicio Del Periodo Que Se Informa	Fecha de Término Del Periodo Que Se Informa	Instrumento Archivistico (catálogo)	Hipervínculo a Los Documentos
1							
2	10065009	Secretaría de Administración	2018	01/04/2018	30/06/2018	Catálogo de disposición documental	http://transparenciacloud.zacatecas.gob.mx/index.php/s/9OKagbjanFb95VA
3	10065010	Secretaría de Administración	2018	01/04/2018	30/06/2018	Guía Simple de archivos	http://transparenciacloud.zacatecas.gob.mx/index.php/s/XIHfMwiqDfsNxdWB
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Informacion hidden1 TABLA352750 +

FONDO: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVEL		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
			A	L	F-C	AT	AC	TOTAL				
FONDO	FD	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN										
SECCIÓN	SC1B	DESPACHO DEL SECRETARIO	X	X		2	3	5				
SECCIÓN	SC1C	SECRETARÍA PARTICULAR	X	X		2	3	5				
SECCIÓN	SC2C	SECRETARÍA TÉCNICA	X	X		2	3	5				
SECCIÓN	SC3B	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	X	X		2	3	5				
SECCIÓN	SC6B	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	X	X		2	3	5				
SECCIÓN	SC11C	UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X	X		2	3	5				
SECCIÓN	SC7C	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	X	2	3	5				
SECCIÓN	SC8C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	X		X	2	3	5				
SECCIÓN	SC9C	RECURSOS HUMANOS	X			2	3	5				
SECCIÓN	SC10C	RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	2	3	5				
SECCIÓN	SC36S	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	X			2	3	5				
SECCIÓN	SC38S	SEGURIDAD SOCIAL	X	X								
SECCIÓN	SC22C	SEGURIDAD E HIGIENE	X			2	3	5				
SECCIÓN	SC39S	PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS	X			2	3	5				
SECCIÓN	SC40S	INCIDENCIAS Y PROCESOS DE NÓMINA	X			2	3	5				
SECCIÓN	SC41S	ARCHIVO DE PERSONAL	X	X								
SECCIÓN	SC42S	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN	X			2	3	5				
SECCIÓN	SC44S	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	X			2	3	5				
SECCIÓN	SC45S	CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2	3	5				
SECCIÓN	SC47S	SERVICIOS AL PERSONAL	X			2	3	5				
SECCIÓN	SC12C	DIRECCIÓN JURÍDICA	X	X								
SECCIÓN	SC13C	CONTRATOS, LICITACIONES Y FIANZAS	X	X		2	3	5				
SECCIÓN	SC14C	CONTENCIOSO	X	X								
SUBF	SF1S	SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS										
SECCIÓN	SC11S	SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	X	X	X	2	3	5				
SECCIÓN	SC12S	ADQUISICIONES	X	X		2	3	5				
SECCIÓN	SC13C	LICITACIONES	X	X		2	3	5				
SECCIÓN	SC16C	COMPRAS	X	X	X	2	3	5				
SECCIÓN	SC19S	SERVICIOS	X	X		2	3	5				
SECCIÓN	SC19C	SERVICIOS GENERALES	X			2	3	5				
SECCIÓN	SC21C	MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR	X			2	3	5				
SECCIÓN	SC27S	PERIÓDICO OFICIAL	X	X								
SECCIÓN	SC29S	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS	X	X		2	3	5				
SECCIÓN	SC31S	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5				
SECCIÓN	SC35S	CONTROL DE ARCHIVOS	X			3	3	6				

Quintana Roo

VAN 12 INVESTIGACIONES POR DESAPARICIÓN DE ARCHIVOS



Gabriel Caamal Pérez, director del Archivo General del Estado, informó que al menos 12 expedientes han sido turnados a la Secretaría de la Contraloría para la integración de igual número de denuncias en contra de quien resulte responsable por el presunto extravío o destrucción premeditada de archivos de las entidades gubernamentales.

“Cada entidad es responsable de la custodia de sus propios documentos y en este caso sus diferentes órdenes de control interno deben estar resguardada y registradas debidamente en el sistema de control”, explicó.

En los casos más notorios, recordó que archivos del Ayuntamiento de Cozumel aparecieron en el relleno sanitario. Más extraño aún, archivos de Benito Juárez también fueron encontrados en esta isla.

En cuanto a la Secretaría de la Salud, sufrió el incendio de una bodega, comentó el funcionario estatal.

Cuando se detecta la destrucción deliberada de archivos, se pueden aplicar sanciones de hasta 10 años de cárcel, advirtió.

Cabe destacar que ayer se descubrió un edificio abandonado con cerca de una toneladas de expedientes, al parecer provenientes de Benito Juárez. **(Noticaribe)**

Problemas comunes

- 1) Existe confusión conceptual acerca de lo que es el CDD y la “guía de archivos documental”; poco se sabe para qué sirven en el trabajo archivístico y en el acceso a la información.
- 2) Los formatos y el contenido de los catálogos y de las guías de archivos son diversos entre los municipios que los consignan, no cumplen con el estándar archivístico.
- 3) Son frecuentes los errores en la identificación de las series documentales. Por ejemplo, se denominan como series a la correspondencia enviada y recibida, la correspondencia interna, las minutas, los asuntos varios, etcétera.
- 4) Se realiza la clasificación de la información de manera incorrecta, por ejemplo, se considera confidencial a la correspondencia enviada y recibida.
- 5) Los datos proporcionados en los pocos CDD publicados reflejan un rezago en el trabajo archivístico, sobre todo, en la valoración para el destino final dando como resultado la acumulación de cajas con documentos obsoletos en los repositorios.

La Ley General de Archivos, un marco mínimo para que los archivos operen y cumplan su misión

Qué nos presenta la LGA

¿Nuevo modelo que viene a romper con la inercia de muchos años?

¿Nuevo sustrato normativo que alienta un modelo global de buenas prácticas?

¿Una serie de normas que establecen un estándar para el núcleo duro del sistema de gestión de documentos?

Disposiciones Generales

Objetivos

Definiciones

Principios

Objetivos

Sistemas de archivos que garanticen organización, conservación, integración y disponibilidad de los documentos para la eficiencia, eficacia y correcta gestión gubernamental que permita el avance institucional.

Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos

Uso y difusión de los archivos para la toma de decisiones, la investigación y promoción de la memoria institucional, contribuir al ejercicio del derecho a la memoria y a la verdad en los temas relacionados con los derechos humanos

Principios

Conservación: medidas técnicas para la preservación

Procedencia: Respeto contexto de origen y responsabilidad

Integridad: completez y veracidad

Disponibilidad: localización expedita

Accesibilidad: garantizar la consulta a los archivos

Gestión documental y administración de archivos

Naturaleza de los Documentos

Obligaciones

Procesos de entrega recepción

Reforma
Constitucional de
Transparencia,
febrero 2014

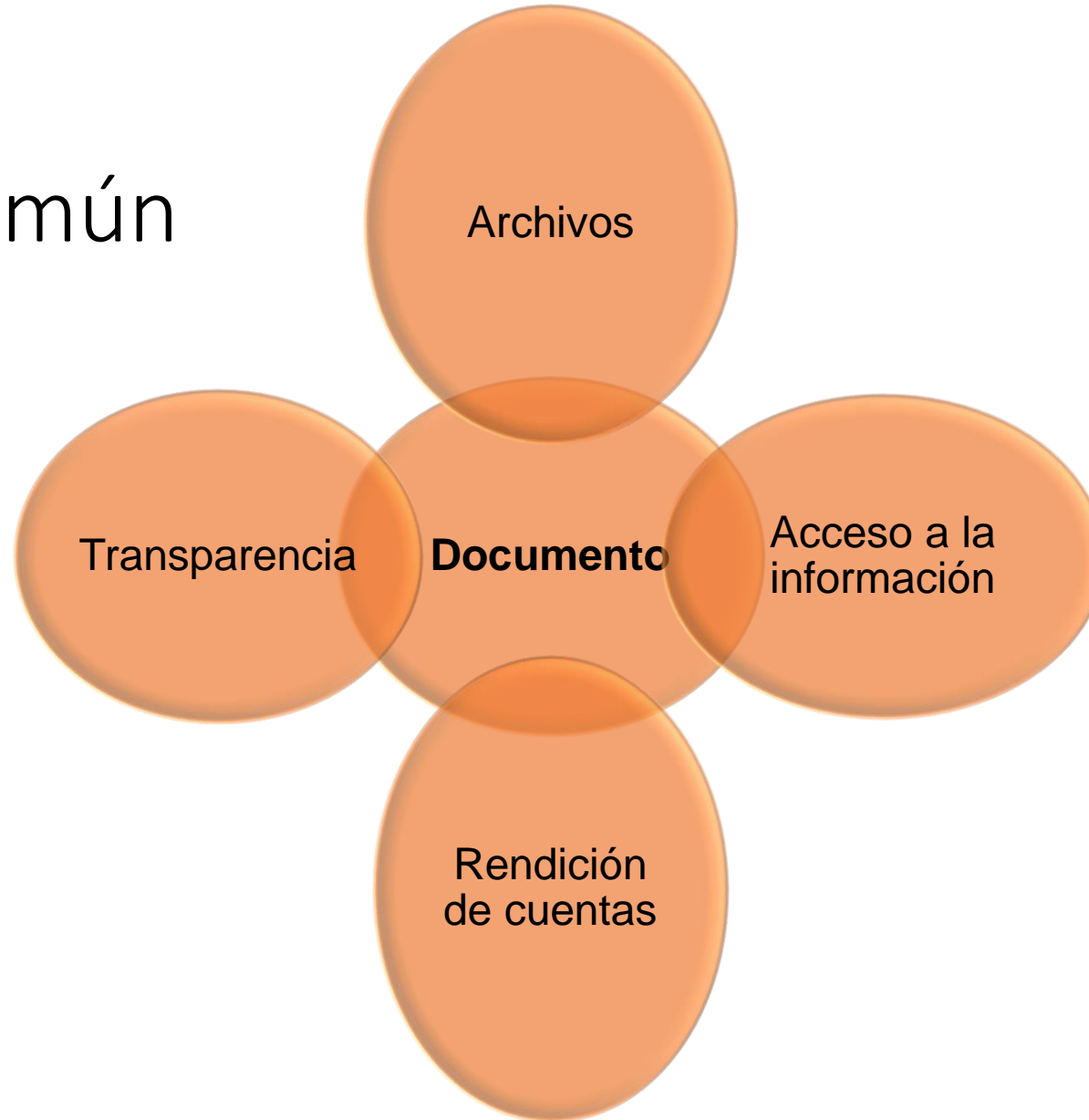
Ley General de
Transparencia,
mayo 2015

Documentación de
los actos
administrativos
derivados de las
atribuciones y
funciones de los
sujetos obligados.

Producir y registrar los documentos

Organizar lo documentado

Elemento común



OBLIGACIONES:

- La máxima autoridad de cada sujeto obligado es el responsable de que sus archivos funcionen conforme lo establece esta Ley (art. 16).
- Los servidores públicos deben custodiar los documentos públicos, no destruirlos, no modificarlos, ni sustraerlos (art.10).
- Las entregas - recepción de las administraciones municipales deben realizarse con archivos organizados conforme a los instrumentos de control y consulta (art. 10, segundo párrafo y art. 17)

- Todos los sujetos obligados deben contar con un sistema institucional de archivos compuesto por un área coordinadora y sus áreas operativas. El área coordinadora deberá tener un nivel de dirección general (art. 20 y 21).
- Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y un informe correspondiente de su cumplimiento, los cuales tendrán que ser publicados en la WEB (art. 23 al 26).

Se designa claramente al responsable de los archivos institucionales



Se establece la cadena de custodia con sus implicaciones



Se garantiza la continuidad de la administración a través de la información que está en los archivos



Se estandariza el modelo del SIA



Se obliga a tener programas de archivos claros, precisos y con resultados publicados

Sistema Institucional de Archivos

Área coordinadora

Áreas operativas

Archivos históricos

Documentos electrónicos

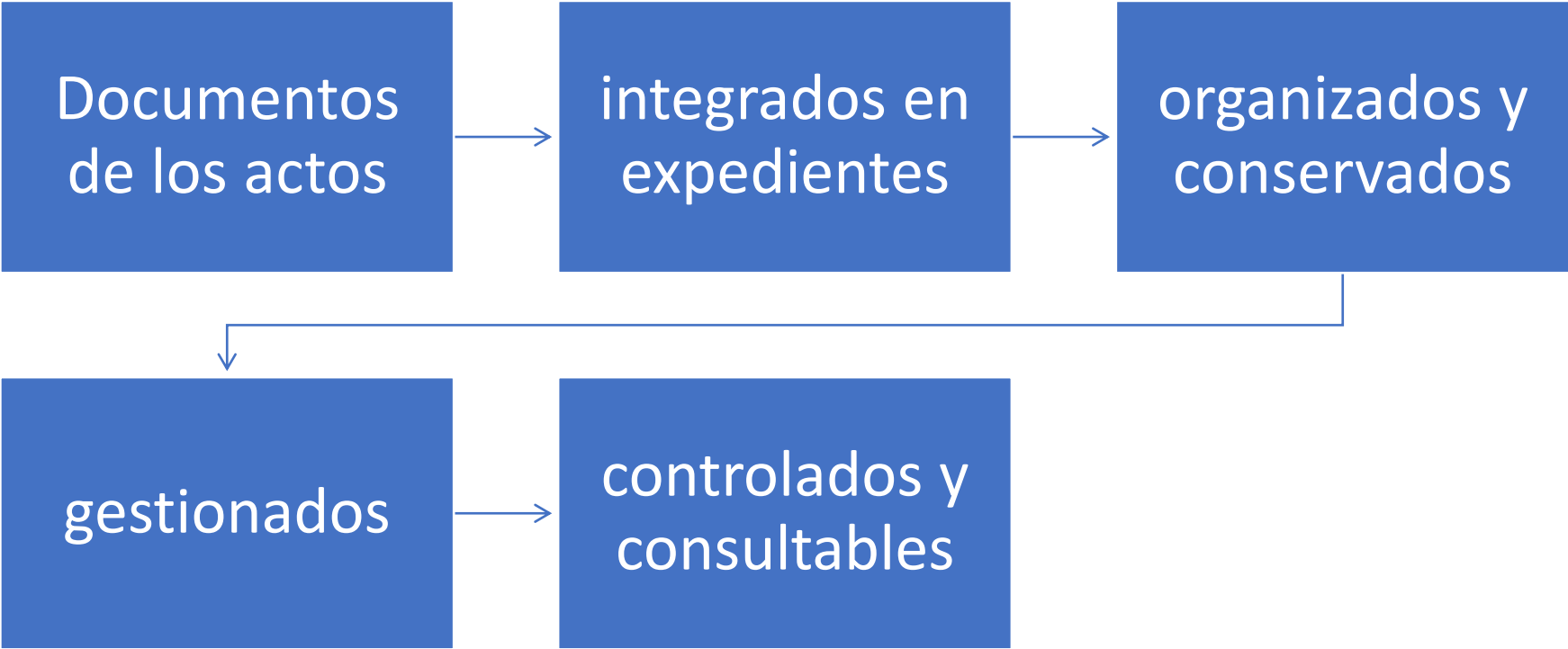
Valoración

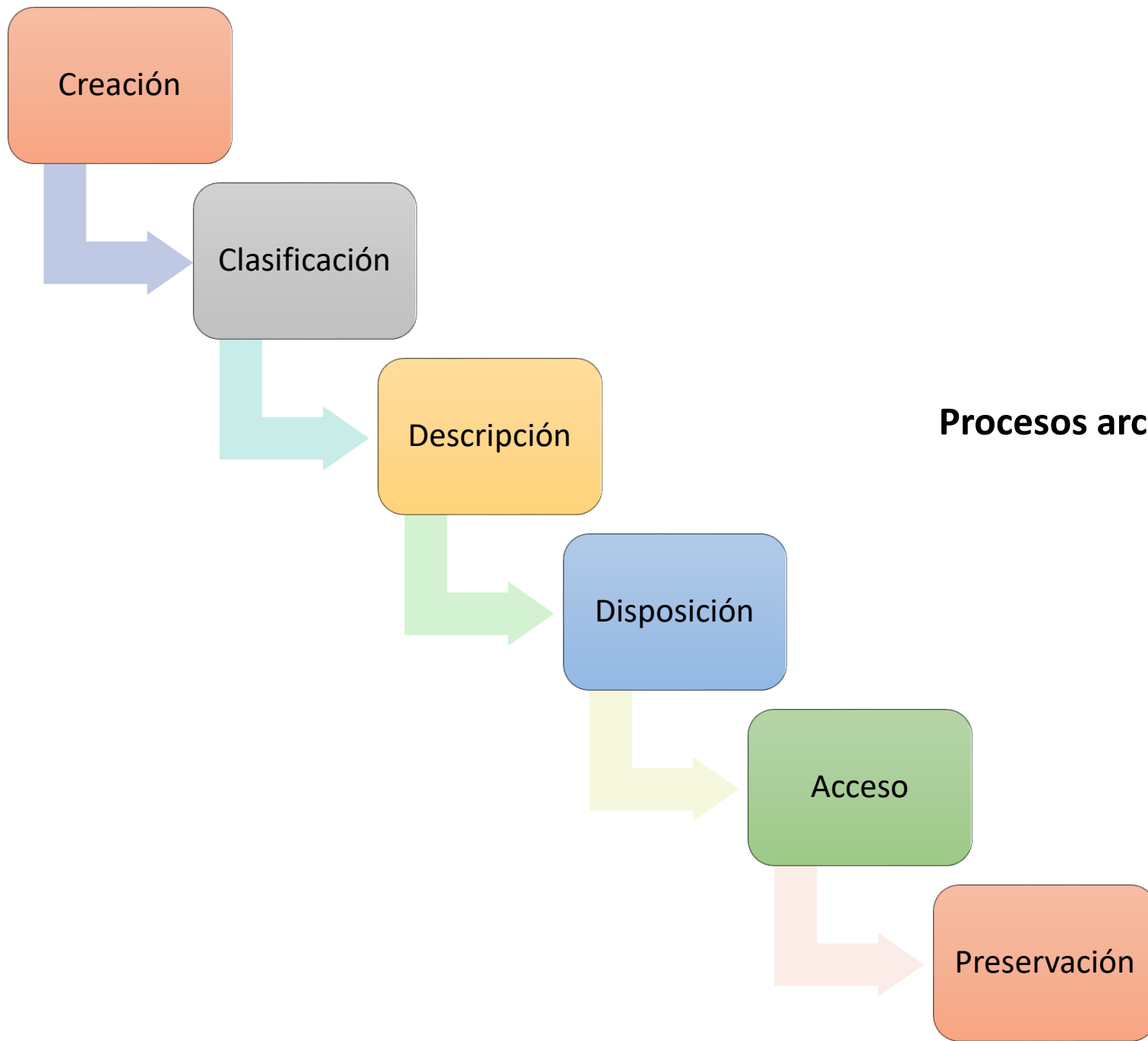
Conservación

El Sistema Institucional de Archivos

- Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar la documentación sobre los actos que deriven de las competencias, funciones y facultades. Dichos documentos tienen el carácter de documentos públicos, bienes de la nación y monumentos históricos organizados conforme a los estándares archivísticos y a los términos de las leyes vigentes (art. 6 al 9).
- Esos documentos deberán ser integrados en expedientes, los cuales tendrán sus carátulas de identificación estandarizadas (art. 11 fracciones III y VI).
- Los expedientes deberán estar organizados conforme al cuadro general de clasificación, gestionados de acuerdo con el catálogo de disposición documental y controlados y consultables a través de los inventarios (art. 13).
- Al mismo tiempo, deben estar abiertos a la ciudadanía por medio de la “guía de archivos documental” y el “índice de expedientes reservados” (art. 14).
- Los sujetos obligados deben integrar su grupo interdisciplinario para realizar las bajas documentales y las transferencias secundarias elaborando las actas respectivas que serán publicadas en su WEB (art. 11, fracción V y del 50 al 59).

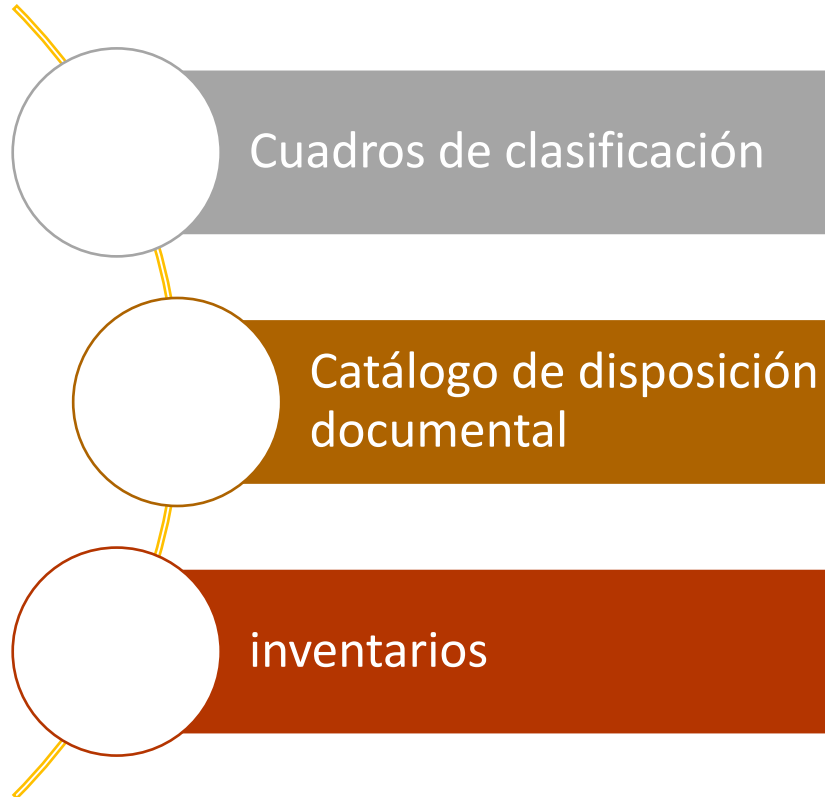
Gestión de los documentos



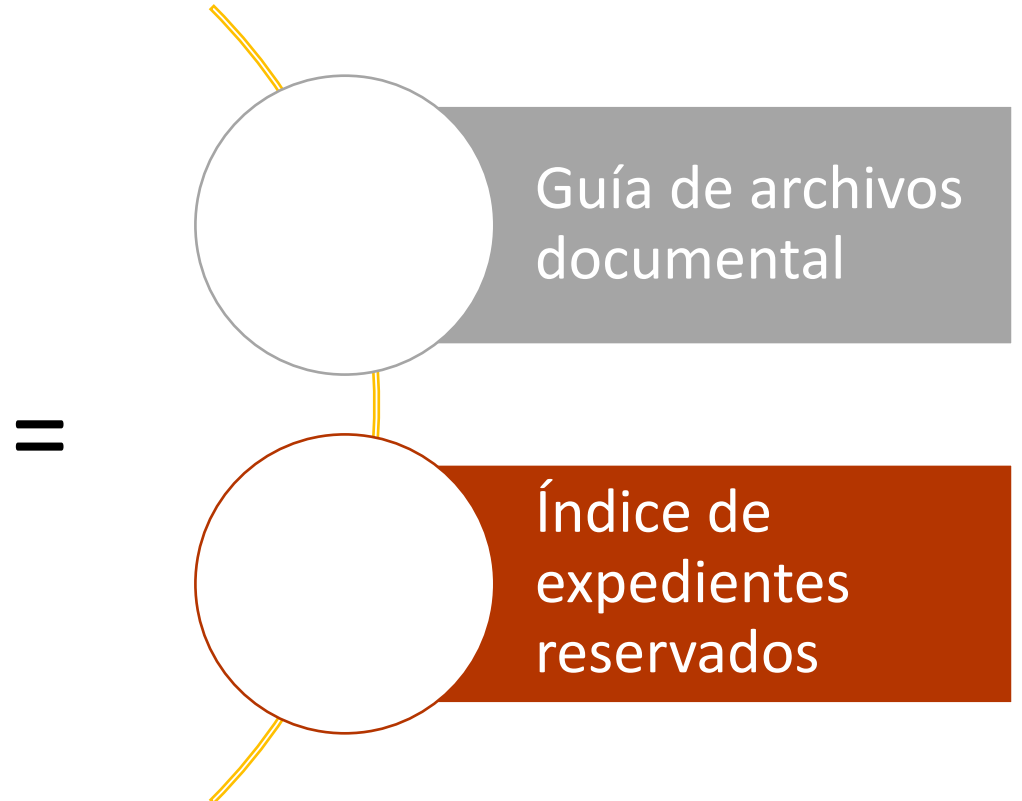


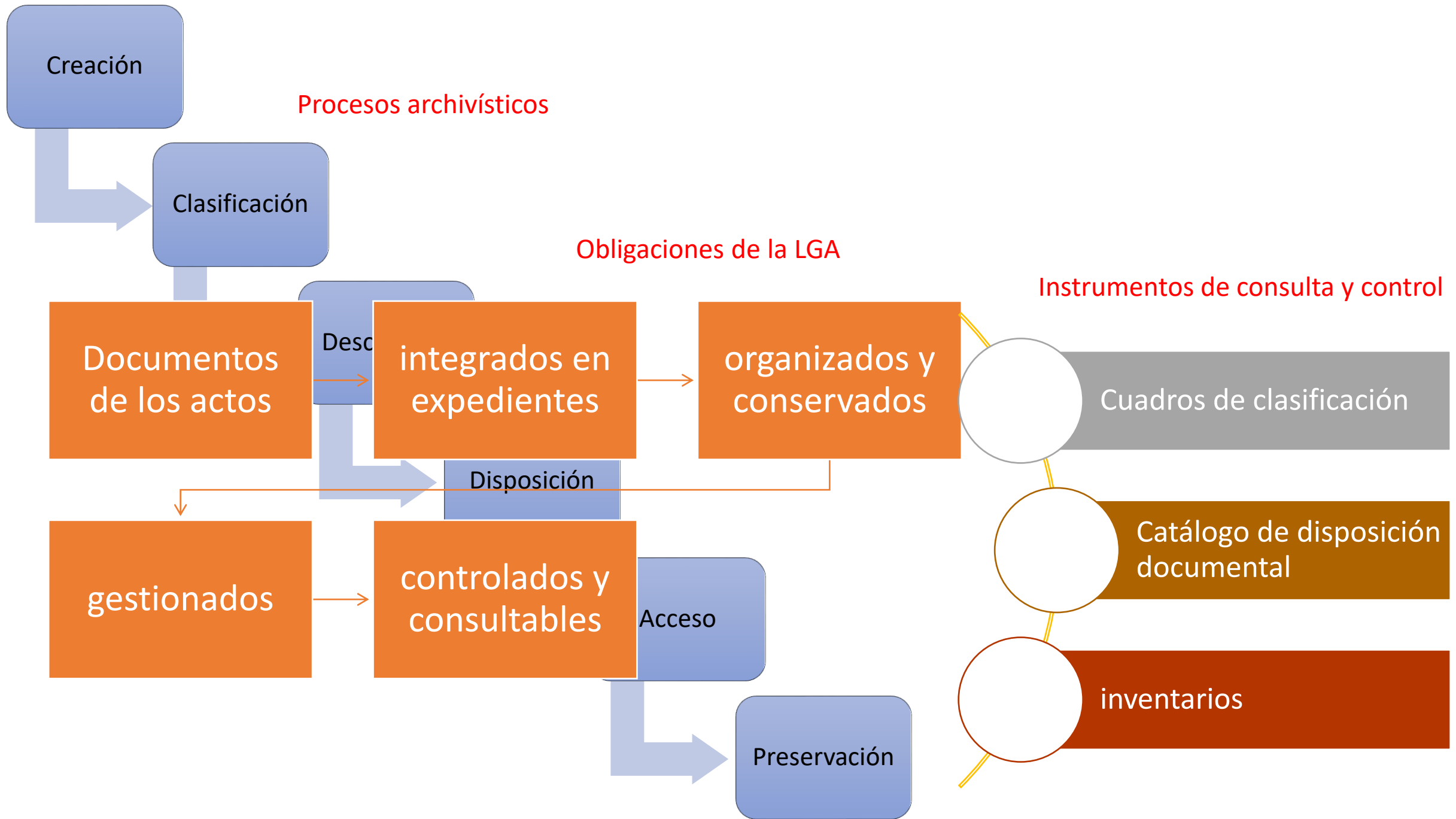
Procesos archivísticos

Instrumentos técnicos



Instrumentos de transparencia





Ruta para la rendición de cuentas y control de la corrupción a través de la gestión documental



Linea o esquema de buenas prácticas en archivos administrativos a la luz de la LGA

Deteminación de documentos que evidencien el proceso

Catálogo de tipología documental = contenido contexto jurídico administrativo

Catálogo de documentos obligatorios = índice conforme proceso administrativo

Orden físico conforme al catálogo : integración de expediente y folio (seguridad y cadena de custodia)

Clasificación del expediente = conexto de origen, responsabilidad y pertenencia

Doble propósito: documentar correctamente los actos, producir evidencias para la trazabilidad como mecanismo de rendición de cuentas y construir circuitos que faciliten los trámites, hacerlos menos complejos y difíciles para todos y tener información ágil para la toma de decisiones

Identificación del expediente = descriptores/metadatos carátula

Inventario de los expedientes = metadatos para el control y consulta (entradas para búsqueda) “tags”

Instalación = contenedores, guardas, topografía, etiquetas

Arquitectura de la información

Digitalización = políticas y requisitos

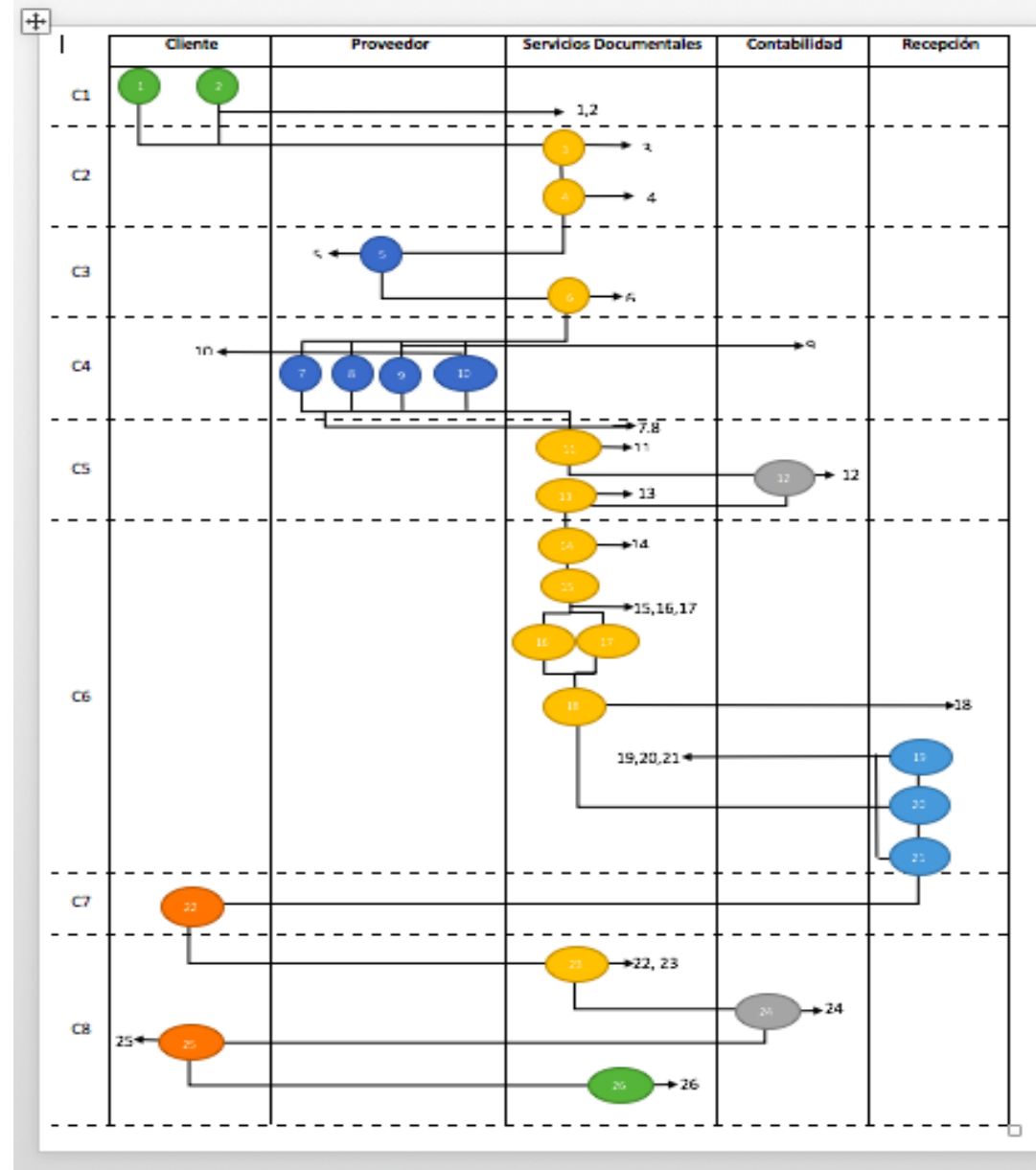
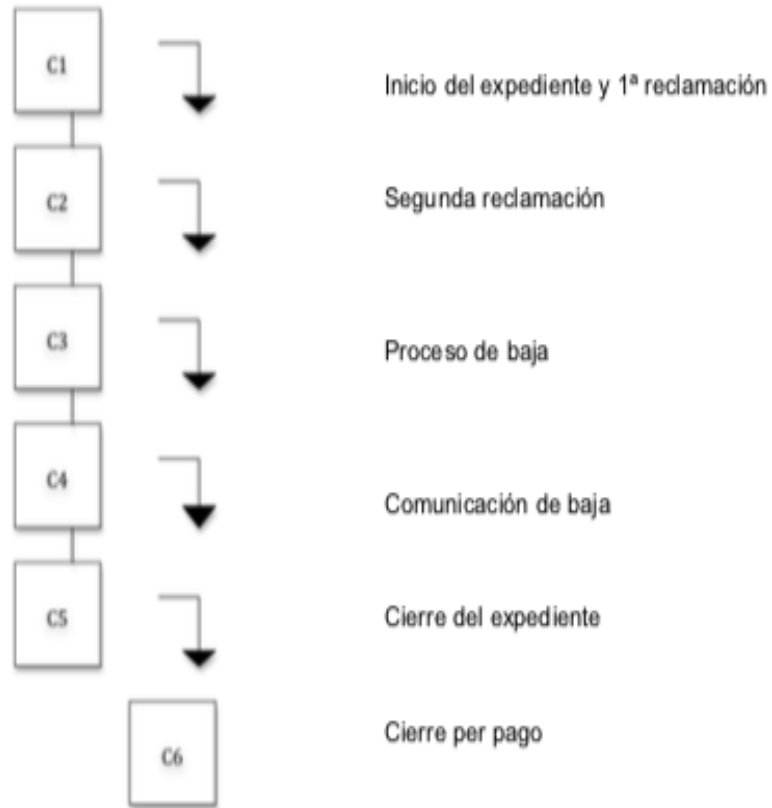
Base de datos de objetos y vínculo con base de datos

Automatización del procesos mediante software que gestione

Catálogos de documentos que integran un expediente

Catálogos de tipología de documentos, necesario determinar la función que realiza un documento en los trámites administrativos

Circuitos de procesos y diagrama de documento por circuito



Control a nivel documento

Catálogo de documentos

1. Licitación Pública con Concurrencia del Comité

No.	DOCUMENTO
1	SOLICITUD DE COMPRA, ADQUISICION O APROVISIONAMIENTO
2	CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA EN ALMACEN.
3	ESTUDIO DE MERCADO
4	BASES
5	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA.
6	CORRESPONDENCIA
7	ACTA DE JUNTA ACLARATORIA
8	ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA
9	PROPUESTA DE LOS PROVEEDORES
10	CUADRO DE RESULTADO DE EVALUACION TECNICA.
11	CUADRO ECONOMICO O COMPARATIVO.
12	CUADRO DE EVALUACION DE PUNTOS Y PORCENTAJES. (EN CASO DE APLICAR).
13	CUADRO ADMINISTRATIVO
14	ACTA DEL RESOLUTIVO O FALLO.
15	NOTIFICACION DEL FALLO.
16	ORDEN DE COMPRA, CONTRATO, OPINION POSITIVA DEL SAT Y FIANZA.
17	CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS
18	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA RECEPCIÓN O PRESTACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS
19	COMPROBANTE DE PAGO Y/O DEPÓSITO
20	MEMORIA FOTOGRÁFICA DE LA EXISTENCIA DE LOS BIENES O SERVICIOS
21	REGISTROS O AUXILIARES CONTABLES DE CADA PROCESO

Catálogo de tipología de documentos

Tipología documental

Licencia de operación para industria y comercio	Documento expedido a un particular para que pueda operar un establecimiento fabril o mercantil una vez cumplido todos los requisitos establecidos y pagado los derechos correspondientes
Licencia de construcción	Licencia donde se autoriza la construcción de una obra realizada por un particular. Contiene el nombre del propietario, domicilio, clase de licencia y de la obra a realizar, destino de la obra, ubicación, superficie, técnico responsable.
Contrato de adquisición de un bien material o de servicios	Documento en el que se establecen las condiciones de compra de un bien o la adquisición de un servicio entre un particular y la administración pública
Nombramiento	Documento formal que da constancia del nombramiento otorgado a determinada persona para el desempeño de una función y/o actividad.

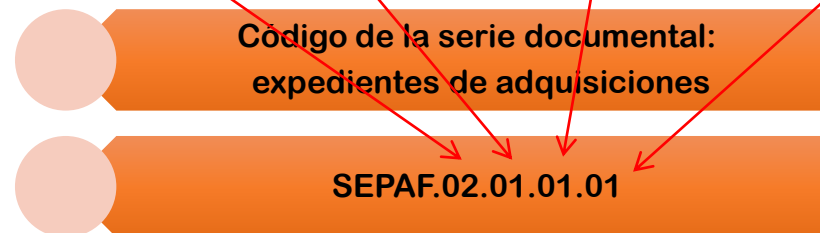
Metadatos descriptivos

- **Documentos (unidad simple)**
 - Tipo de documento
 - Número
 - Asunto
 - Autor
 - Destinatario
 - Fecha
 - Lugar
- **Expediente (unidad compuesta)**
 - Fondo
 - Sección
 - Serie
 - Número de expediente
 - Asunto
 - Fecha de inicio
 - Fecha de cierre
 - Número de fojas
 - Clave topográfica
 - Años en trámite
 - Años en concentración
 - Destino final
 - Políticas de acceso
 - Reservado
 - Confidencial
 - Publico
- **Inventario de expedientes (control y consulta)**
 - Sección
 - Serie
 - Número de inventario
 - Asunto
 - Año inicio
 - Año cierre
 - Ubicación topográfica



Cuadro de clasificación Fondo SEPAF

	Sección		Subsección		Series	Subseries
02	Administración	01	Abastecimiento	01	Expedientes de adquisiciones	01 Licitación pública
				02	Expedientes de adquisiciones de la comisión	02 Invitación a cuando menos tres
				03	Desarrollo de proveedores	03 Asignación directa



Catálogo de Disposición Documental

Código	Serie documental	T	C	B	C	R	C
SEPAF.02.01.01	Expedientes de adquisiciones	2	4	X			
SEPAF.02.02.01	Expedientes de personal	4	6		X		X
SEPAF.02.03.01	Control vehicular	2	4	X			

	Disposición documental
	Destino Final/muestreo X
	Clasificación de información

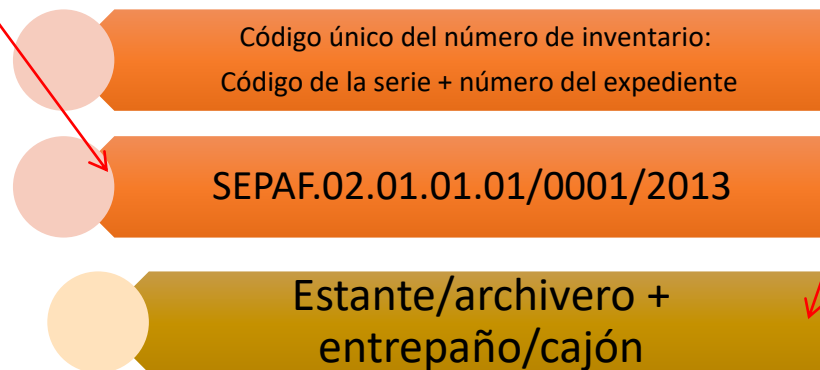
Cómo recibir el cumplimiento con los inventarios: arquitectura de información aplicada y donde encontramos radiografía fiel de los documentos producidos

Con las herramientas archivísticas combinadas entre sí podemos saber si se cumple con todo el entramado de la información

Con estos elementos estaríamos en condiciones de hablar de plataformas digitales, antes no

Inventario de Expedientes

Número de expediente	Serie	Asunto	Fecha de Inicio	Fecha de cierre	R	C	Ubicación
SEPAF.02.01.01.01/0001/2013	Expedientes de adquisiciones	Mantenimiento preventivo	12/01/2013	01/12/2013			1/2
SEPAF.02.01.01.01/0002/2013	Expedientes de adquisiciones	Compra de lote de camionetas pick up	04/06/2013	10/09/2013			1/3
SEPAF.02.01.01.01/0003/2013	Expedientes de adquisiciones	Compra de alimentos para DIF	10/07/2013	10/08/2013			2/1
SEPAF.02.01.01.01/0004/2013	Expedientes de adquisiciones	Servicio de limpieza	25/01/2013	31/12/2013			2/2



Arquitectura información base para una plataforma digital

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Compartir

Calibri (Cuer... 11 A A

Formato condicional Insertar

Dar formato como tabla Eliminar

Estilos de celda Formato

Edición

1 X ✓ fx Número del expediente

No. Solicitud	Codigo Digital	Caja	Unidad Admin	Fondo	Sección	Subsección	Serie	Subserie	Número del expediente
02 / 0127-00	0027	CAJA 01	DIRECCIÓN GENE	SEPAF	02 ADMINISTRACIÓN	02.01 ABASTECIMIENTOS	02.01.01 EXPEDIENTES DE ADQUI	02.01.01.06 INVITACIÓN A CUANDO MEN	SEPAF.02.01.01.06/0027/2016-1/1
02 / 0135-00	0028	CAJA 01	DIRECCIÓN GENE	SEPAF	02 ADMINISTRACIÓN	02.01 ABASTECIMIENTOS	02.01.01 EXPEDIENTES DE ADQUI	02.01.01.06 INVITACIÓN A CUANDO MEN	SEPAF.02.01.01.06/0028/2016-1/1
02 / 0136-00	0029	CAJA 01	DIRECCIÓN GENE	SEPAF	02 ADMINISTRACIÓN	02.01 ABASTECIMIENTOS	02.01.01 EXPEDIENTES DE ADQUI	02.01.01.06 INVITACIÓN A CUANDO MEN	SEPAF.02.01.01.06/0029/2016-1/1
02 / 0152-00	0031	CAJA 01	DIRECCIÓN GENE	SEPAF	02 ADMINISTRACIÓN	02.01 ABASTECIMIENTOS	02.01.01 EXPEDIENTES DE ADQUI	02.01.01.06 INVITACIÓN A CUANDO MEN	SEPAF.02.01.01.06/0031/2016-1/1
02 / 0328-00	0041	CAJA 02	DIRECCIÓN GENE	SEPAF	02 ADMINISTRACIÓN	02.01 ABASTECIMIENTOS	02.01.01 EXPEDIENTES DE ADQUI	02.01.01.06 INVITACIÓN A CUANDO MEN	SEPAF.02.01.01.06/0041/2016-1/1
02 / 0481-00	0054	CAJA 02	DIRECCIÓN GENE	SEPAF	02 ADMINISTRACIÓN	02.01 ABASTECIMIENTOS	02.01.01 EXPEDIENTES DE ADQUI	02.01.01.06 INVITACIÓN A CUANDO MEN	SEPAF.02.01.01.06/0054/2016-1/1
02 / 0500-00	0055	CAJA 02	DIRECCIÓN GENE	SEPAF	02 ADMINISTRACIÓN	02.01 ABASTECIMIENTOS	02.01.01 EXPEDIENTES DE ADQUI	02.01.01.06 INVITACIÓN A CUANDO MEN	SEPAF.02.01.01.06/0055/2016-1/1
02 / 0502-00	0056	CAJA 02	DIRECCIÓN GENE	SEPAF	02 ADMINISTRACIÓN	02.01 ABASTECIMIENTOS	02.01.01 EXPEDIENTES DE ADQUI	02.01.01.06 INVITACIÓN A CUANDO MEN	SEPAF.02.01.01.06/0056/2016-1/1
02 / 0503-00	0057	CAJA 02	DIRECCIÓN GENE	SEPAF	02 ADMINISTRACIÓN	02.01 ABASTECIMIENTOS	02.01.01 EXPEDIENTES DE ADQUI	02.01.01.06 INVITACIÓN A CUANDO MEN	SEPAF.02.01.01.06/0057/2016-1/1

2 AA 3 IA 6 ITP 7 AD +

Arquitectura información base para una plataforma digital

K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
Subserie	Número del expediente	No. de tomo/	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Familia	Adquisición (completa)	No. De Contratos	Proveedores Adjudicados	Comprador	Valor documental		Vigencia documental
	SEPAF.02.01.01.SS/nn/2016									A	L	T
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0001/2013-1/1	1/1	07/05/2013	13/12/2013	FAMILIA: 001	ADQUISICIÓN:	687/13	PROVEEDOR:	CECILIA LOPEZ	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0002/2013-1/1	1/1	20/08/2013	09/10/2013	FAMILIA: 003	ADQUISICIÓN: CINTA PARA L		PROVEEDOR:	CRISTIAN OMA	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0003/2013-1/1	1/1	10/09/2013	01/11/2013	FAMILIA: 001	ADQUISICIÓN:	502/13	PROVEEDOR:	MARTIN TELLO	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0004/2013-1/1	1/1	01/10/2013	12/12/2013	FAMILIA: 011	ADQUISICIÓN: LICENCIAMIEN		PROVEEDOR:	SADRIANA JIME	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0005/2013-1/1	1/1	23/10/2013	03/12/2013	FAMILIA: 002	ADQUISICIÓN:	833/13	PROVEEDOR:	HUGO ENRIQU	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0006/2013-1/1	1/1	23/10/2013	02/12/2013	FAMILIA: 002	ADQUISICIÓN:	816/13	PROVEEDOR:	HUGO ENRIQU	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0007/2013-1/1	1/1	23/10/2013	20/12/2013	FAMILIA: 002	ADQUISICIÓN:	834/13	PROVEEDOR:	MARTHA VELA	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0008/2013-1/1	1/1	23/10/2013	05/12/2013	FAMILIA: 002	ADQUISICIÓN:	836/13	PROVEEDOR:	MARTHA VELA	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0009/2013-1/1	1/1	23/10/2013	28/11/2013	FAMILIA: 002	ADQUISICIÓN:	834/13	PROVEEDOR:	MARTHA VELA	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0010/2013-1/1	1/1	23/10/2013	02/12/2013	FAMILIA: 002	ADQUISICIÓN:	840/13	PROVEEDOR:	MARTHA VELA	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0011/2013-1/1	1/1	21/11/2013	13/12/2013	FAMILIA: 014	ADQUISICIÓN: ESTUDIO DIAG		PROVEEDOR:	SAUL SANCHE	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0012/2013-1/1	1/1	13/06/2013	27/06/2013	FAMILIA: 014	ADQUISICIÓN:	125/13	PROVEEDOR:	MARTHA VELA	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0013/2013-1/1	1/1	13/06/2013	27/06/2013	FAMILIA: 014	ADQUISICIÓN:	122/13	PROVEEDOR:	MARTHA VELA	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0014/2013-1/1	1/1	13/06/2013	27/06/2013	FAMILIA: 014	ADQUISICIÓN:	116/13	PROVEEDOR:	MARTHA VELA	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0015/2013-1/1	1/1	04/07/2013	30/10/2013	FAMILIA: 011	ADQUISICIÓN:	517/13	PROVEEDOR:	MARTIN TELLO	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0016/2013-1/1	1/1	05/08/2013	10/09/2013	FAMILIA: 014	ADQUISICIÓN:	329/13	PROVEEDOR:	RAFAEL BARBO	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0017/2013-1/1	1/1	22/08/2013	05/12/2013	FAMILIA: 001	ADQUISICIÓN:	566/13	PROVEEDOR:	HUGO SANCHI	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0018/2013-1/1	1/1	16/10/2013	05/11/2013	FAMILIA: 014	ADQUISICIÓN:	514/13	PROVEEDOR:	JACOBO ISRAE	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0019/2013-1/1	1/1	11/11/2013	10/12/2013	FAMILIA: 002	ADQUISICIÓN:	623/13	PROVEEDOR:	MARIA DE JESI	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0020/2013-1/1	1/1	22/03/2013	09/05/2013	FAMILIA: 002	ADQUISICIÓN: PEZ HUEVO O		PROVEEDOR:	PATRICIA ESCA	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0021/2013-1/1	1/1	15/03/2013	17/04/2013	FAMILIA: 002	ADQUISICIÓN: CAPACITACIO		PROVEEDOR:	MARTHA VELA	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0022/2013-1/1	1/1	21/03/2013	15/04/2013	FAMILIA: 001	ADQUISICIÓN:	14/13	PROVEEDOR:	MARTHA VELA	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0023/2013-1/1	1/1	21/05/2013	20/06/2013	FAMILIA: 011	ADQUISICIÓN: SOFTWARE; P		PROVEEDOR:	IRMA HERNÁN	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0024/2013-1/1	1/1	15/10/2013	26/12/2013	FAMILIA: 001	ADQUISICIÓN:	770/13	PROVEEDOR:	NORMA MACI	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0025/2013-1/1	1/1	24/10/2013	28/11/2013	FAMILIA: 016	ADQUISICIÓN:	616/13	PROVEEDOR:	JACOBO ISRAE	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0026/2013-1/1	1/1	28/10/2013	25/11/2013	FAMILIA: 002	ADQUISICIÓN:	523/13	PROVEEDOR:	RICARDO CERE	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0027/2013-1/1	1/1	28/10/2013	07/11/2013	FAMILIA: 016	ADQUISICIÓN: LIBRO GUIA; P		PROVEEDOR:	RAFAEL BARBO	X	X	3
DIRECTA ESTATAL	SEPAF.02.01.01.07/0028/2013-1/1	1/1	28/10/2013	25/11/2013	FAMILIA: 002	ADQUISICIÓN:	508/13	PROVEEDOR:	RICARDO CERE	X	X	3

Carátula de expediente

FONDO:

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

SERIE:

SUBSERIE:

ASUNTO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACIÓN:

Valor Documental:

Administrativo

Legal

Contable

Técnico

Plazo de conservación:

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Clasificación de la Información:

Pública

Reservada

Confidencial

Núm. de expediente:

Núm. de localización:

Etiqueta de cajas

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
Fondo:	_____
Sección:	_____
Subsección:	_____
Serie:	_____
Subserie:	_____
Año:	_____
Expedientes:	_____
CAJA:	

FONDO: SEPAF
 SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN
 SUBSECCIÓN: 02 ABASTECIMIENTOS
 SERIE: 02.01 EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES
 SUBSERIE: 02.01.01.06 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES ESTATALES

FAMILIA: 214 ESTUDIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES SOLICITUD: 917004-00

ASUNTO: ADQUISICIÓN DE PROYECTO SOCIOPRODUCTIVO PARA MUJERES DEL MUNICIPIO DE TONALA

FECHA DE INICIO: 29-07-2013 FECHA DE TERMINACIÓN: 26-08-2013

Valor Documental: Administrativo Legal Contable Técnico

Plan de conservación: Archivo de Trabajo 3 Archivo de Conservación 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Confidencial

Núm. de expediente: SEPAF.02.01.01.06.0072013-11 Núm. de localización: 815.429

JALISCO
 GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS / ADQUISICIONES

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SEPAF



JALISCO
 GOBIERNO DEL ESTADO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Fondo: SEPAF
 Sección: 02 ADMINISTRACIÓN
 Subsección: 02.01 ABASTECIMIENTOS
 Serie: 02.01.01 EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES
02.01.01.06 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES ESTATALES
 Subserie: 02.01.01.06 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES ESTATALES
 Año: 2013
 Expedientes: SEPAF.02.01.01.06.0072013-11
SEPAF.02.01.01.06.00782013-11

CAJA: 13



Derivaciones

Base para la transparencia proactiva

Base para archivos abiertos Open Data

Base de plataformas de transparencia y combate a corrupción

Estandarización de datos para su acceso y análisis

Ruta para conocer todo el proceso completo

iiii Muchas Gracias!!!!