

**SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

INVENTARIOS DOCUMENTALES

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda; y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 14. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos autorizados por el Grupo Interdisciplinario conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contarán al menos con los siguientes:

Cuadro General
de Clasificación
Archivística



Inventario
Documentales



Catálogo de Disposición
Documental



Guía de Archivo
Documental



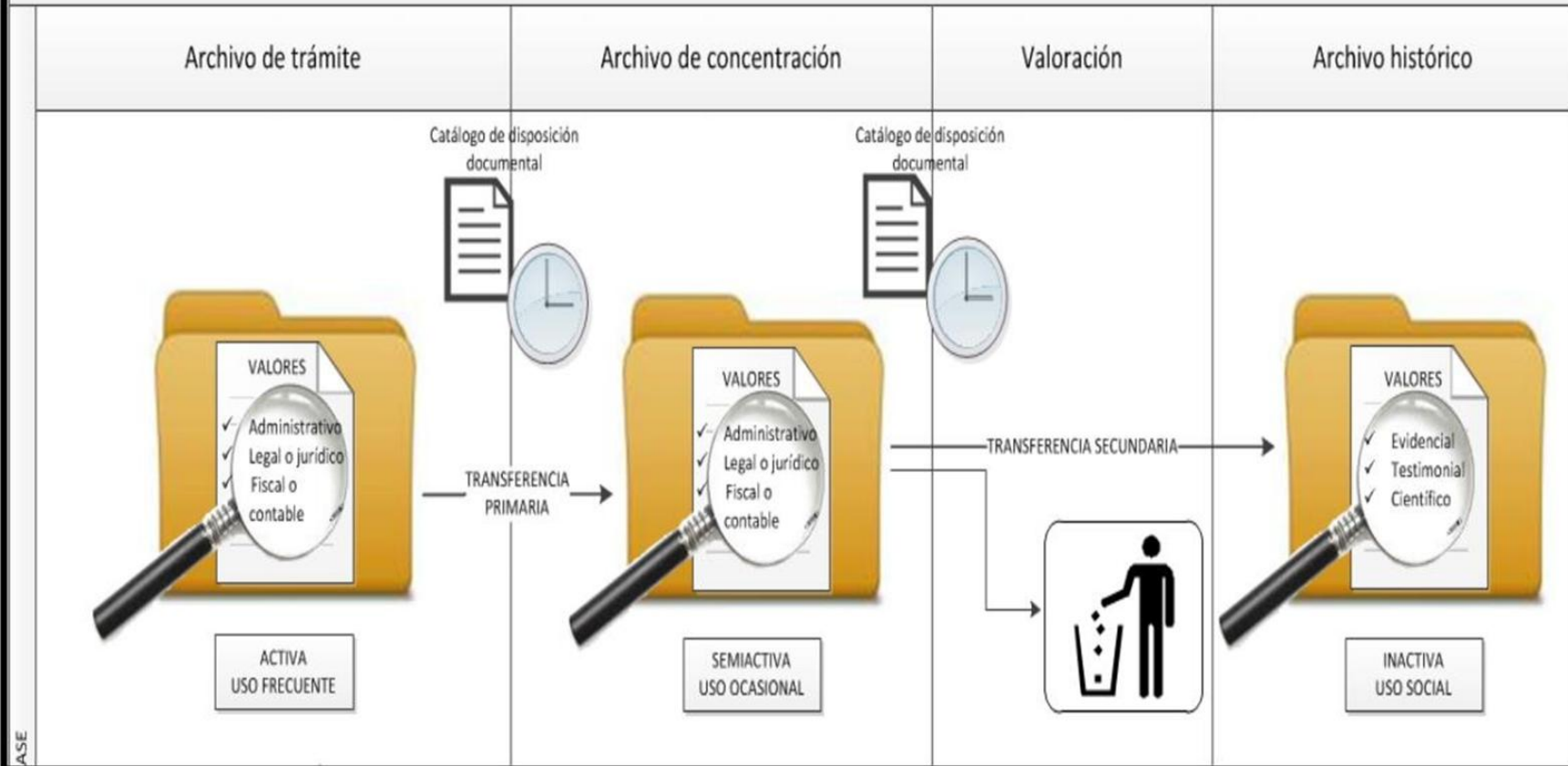
INVENTARIOS DOCUMENTALES



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Ciclo de vida del documento



Unidad de
Correspondencia



Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos

I. FONDO

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad cuyo nombre se identifica.

II. SECCION

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III. SERIE

Es 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 en específico.

IV. EXPEDIENTE

Es una unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de la organización archivística porque se refieren al mismo tema. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

INVENTARIO DOCUMENTAL



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos



SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sección	Serie	Subserie	Sub Subserie	Expediente
SERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS				
2C Asuntos Jurídicos				
	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		
	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		
	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías		
	2C.8	Juicios contra la dependencia		
3C Programación, Organización y Presupuestación				
	3C.1	Disposiciones en materia de programación		
	3C.7	Programas operativos anuales		
	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación		
	3C.19	Análisis financiero y presupuestal		
	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal		
4C Recursos Humanos				
	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos		
	4C.3	Expediente único de personal		
	4C.5	Nómina de pago de personal		
	4C.7	Identificación y acreditación de personal		
	4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)		
	4C.10	Descontos		

INVENTARIO ARCHIVO DE TRÁMITE POR SERIE DOCUMENTAL (FIAT)



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

Unidad administrativa: Dirección General Técnica de Vigilancia y Control
Área productora: Coordinación de Archivos
Fondo: Secretaría de la Función Pública
Serie: Administración y servicios de Archivo

Sección: 8C.16 Tecnologías y Servicios de información

Subserie:

No. consecutivo	No. de caja	No. expediente	Clasificación archivística	Título del expediente	Descripción del expediente	Tradicional documental		Soporte		Condiciones de acceso			No. de fojas	Legajo	Periodo de trámite		Valor documental			Vigencia documental			Ubicación topográfica	Notas
						D	C	F	E	P	R	C			Apertura	Cierre	A	L	C/F	AT	AC	T		
1	1	1	SFP-DGTVC-8C.16/01-2023	Capacitación de sensibilización archivística	Documentación resultante de la capacitación, listas de asistencias y fotografías en materia de archivo impartidas los Coordinadores de EAT	x		x	x	x			20	1	2022	2022	x			2	4	6	Edificio Lic. Oscar Flores, Calle Victoria No. 310 Col. Centro. Primer piso, oficina de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control archivero 1 cañón	La documentación se encuentra con grapas y en carpetas de aro
2	1	2	SFP-DGTVC-8C.16/02-2024	Jornadas de Gestión Documental	Documentación resultante de la capacitación, listas de asistencias y fotografías en materia de archivo impartidas a los EAT	x		x	x	x			35	1	2022	2022	x			2	4	6	Edificio Lic. Oscar Flores, Calle Victoria No. 310 Col. Centro. Primer piso, oficina de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control archivero 1 cañón	La documentación se encuentra con clips en carpetas amarillas

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad administrativa: Dirección General Técnica de Vigilancia y Control
Area productora: Coordinación de Archivos
Fondo: Secretaría de la Función Pública
Serie: Administración y servicios de Archivo

Sección: 8C.16 Tecnologías y Servicios de Información
Subserie:

No. consecutivo	No. de caja	No. expediente	Clasificación archivística	Título del expediente	Descripción del expediente	Traducción documental			Soporte			Condiciones de acceso			No. de folios	Legajo	Periodo de trámite		Valor documental			Vigencia documental			Ubicación topográfica	Notas
						O	C	F	E	P	R	C	Apertura	Cierre			A	L	OP	AT	AC	T				
1	1	1	SFP-DG TVC-8C.16/01-2023	Capacitación de sensibilización archivística	Documentación resultante de la capacitación, listas de asistencias y fotografías en materia de archivo impartidas los Coordinadores de EAT	x		x	x	x				20	1	2022	2022	x				2	4	6		La documentación se encuentra con grapas y en carpetas de aro
2	1	2	SFP-DG TVC-8C.16/02-2024	Jornadas de Gestión Documental	Documentación resultante de la capacitación, listas de asistencias y fotografías en materia de archivo impartidas los EAT	x		x	x	x				36	1	2022	2022	x				2	4	6		La documentación se encuentra con clips en carpetas amarillas
1	2	3																								
2	2	4																								
3	2	5																								

El presente inventario consta de _____ folios y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____ a _____.

Elaboró _____

Revisó _____

Nombre completo del responsable del archivo de trámite y cargo

Nombre completo del Titular del Área productora y Cargo

Autorizó _____

Nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa y cargo



¿QUÉ ES UN ARCHIVO DR CONCENTRACIÓN?



Es la unidad responsable de la administración de los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las instituciones, y que permanecen en él hasta que termina su vigencia y se pueda determinar su destino final (baja o conservación).



Estar concluidos	Utilizar únicamente folders como guardas
Respetar los periodos del catálogo de disposición documental (CADIDO)	Contar con clasificación
in elementos que afecten su conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Fojas enumeradas

UBICACIÓN Y ESTADO DOCUMENTAL



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



INVENTARIO DOCUMENTAL

Instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.



#ABCARCHIVÍSTICA



GOBIERNO DE
MÉXICO



[f](#) [t](#) [@](#) [v](#) [gob.mx/agn](#)



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA