



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**Juntos Sí podemos**

**DIRECCION GENERAL TECNICA DE  
VIGILANCIA Y CONTROL**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

# **INVENTARIOS DOCUMENTALES**



SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA

## Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua 27.02.2021

**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



Catálogo de  
Disposición  
Documental

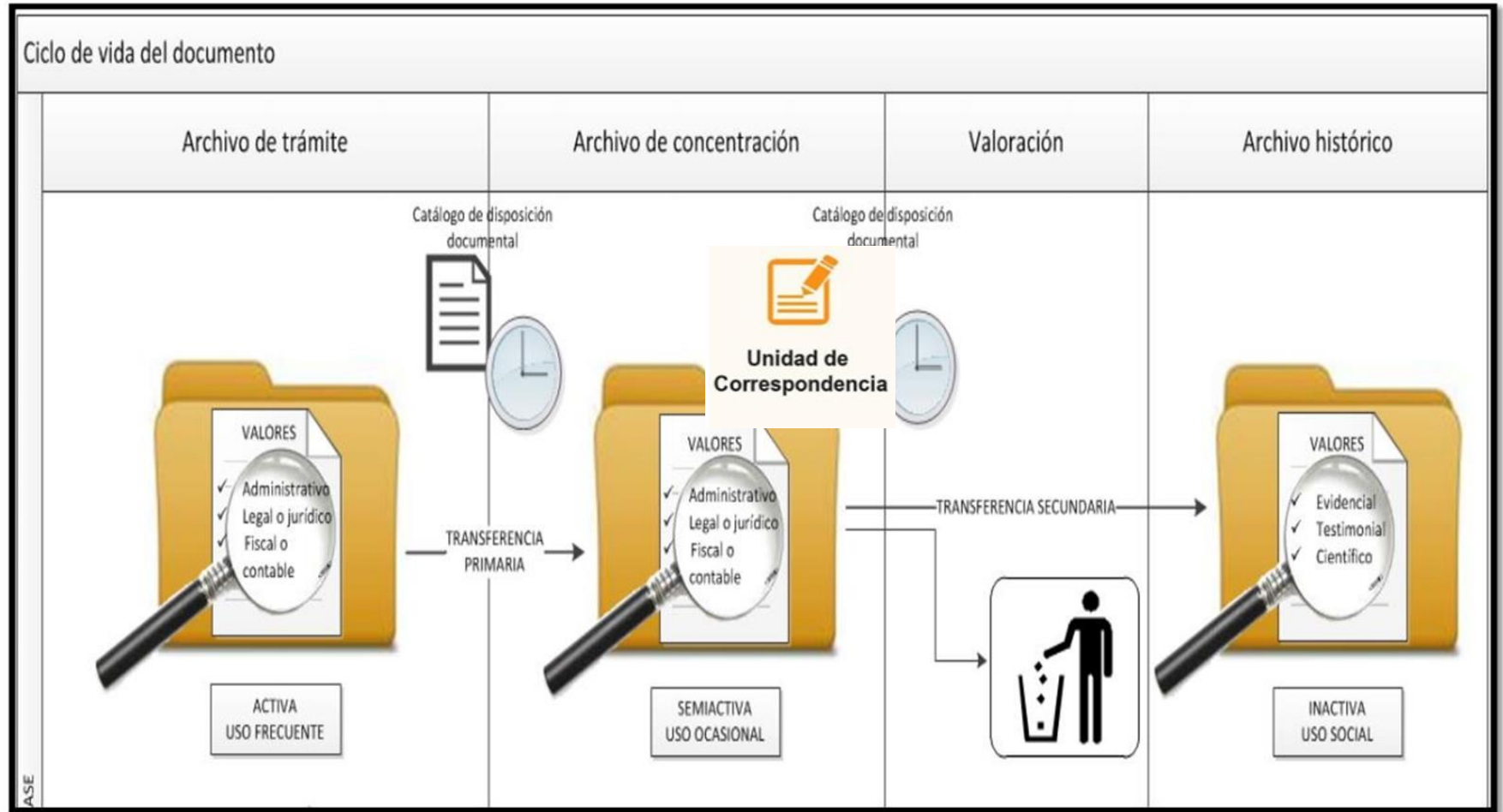


Inventario  
Documentales



Guía de  
Archivo  
Documental

# Inventarios documentales





# Inventario Documental

## 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 con cuyo nombre se identifica.

### II. Sección

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 específico.

### IV. Expediente

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

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

Sección	Serie	Subserie	Sub Subserie	Expediente
<b>SERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS</b>				
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>				
	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		
<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>				
	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		
<b>4C Recursos Humanos</b>				
	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		



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

Sección: 8C.15 Tecnologías y Servicios de Información  
 Subsección:

No. consecutivo	No. de caja	No. expediente	Clasificación archivística	Título de expediente	Descripción del expediente	Tradición 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	Aper	Cierre			A	L	CP	AT	AC	T				
1	1	1	SFP-DG TVC-8C.15/01-2023	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.15/02-2024	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				35	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

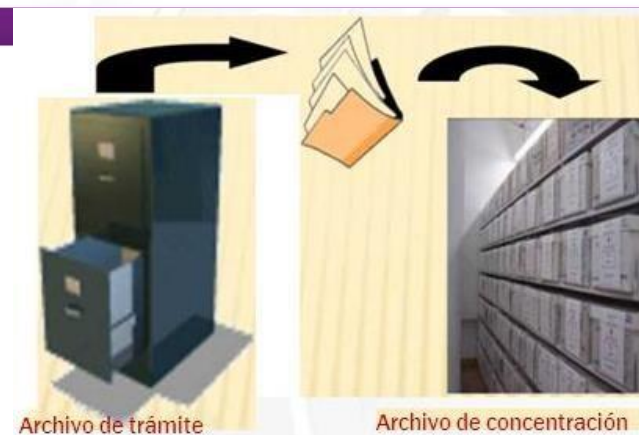
Nombre completo del Titular del área productora y Cargo

Autorizó \_\_\_\_\_

Nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa y cargo

## ¿Qué es un Archivo de 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).



### Requisitos que deben cumplir los expedientes para ser remitidos en una transferencia primaria

• Estar concluidos	• Utilizar únicamente folders como guardas
• Respetar los periodos del catálogo de disposición documental (CADIDO)	• Contar con clasificación
• Sin elementos que afecten su conservación	• Fojas enumeradas



# Ubicación y estado documental



# INVENTARIO DOCUMENTAL

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



#ABCARCHIVÍSTICA