

INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CARÁTULAS Y ETIQUETAS DE LOS EXPEDIENTES DEL IDAIPQROO

OBJETIVO: Otorgar a los archivos de trámite y concentración del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del IDAIPQROO, el instructivo necesario para realizar la adecuada identificación y descripción de los expedientes que conforman el acervo documental del Órgano Garante.

NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
- Manual de Procedimientos del Archivos de Trámite del Archivo General de la Nación
- Diccionario de Archivos

GLOSARIO

Con fundamento en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, los artículos 3, 121, 124 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el

Acervo: Al 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;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Clasificación: Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad,

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable;

Disposición documental: A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

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;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Información clasificada como reservada: Según el artículo 134 de Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de cinco años. El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el período de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Para los casos previstos por la fracción II, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos y que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el período de reserva de la información; el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del período. Lo cual también deberá ser resuelto por el Instituto previo al mencionado vencimiento.

información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

Información confidencial: Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos. Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

Plazo de conservación: Al 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 establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Prueba de Daño: Carga de los sujetos obligados para demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

Prueba de Interés Público: Carga del Instituto para demostrar con base en elementos de idoneidad, necesidad y proporcionalidad, que la publicación de la información no lesiona el Interés jurídicamente protegido por la Ley;

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental,

Versión Pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas,

Vigencia documental: Al 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.

A continuación, se expone un ejemplo de carátula, con el respectivo instructivo:



Área de Identificación / Unidad Administrativa (1)		Área Generadora (2)	
Coordinación de Vinculación		Dirección de Obligaciones de Transparencia y Denuncia	
Fondo (3)	IDAIPQROO		
Sección (4)	5S Coordinación, Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las OT de los SO		
Serie (5)	8 Verificaciones		
Subserie (6)	2 Resultados de la verificación virtual aplicada a los Sujetos Obligados		
Código de Clasificación Archivística (7)	Número de Expediente (8)	Año (9)	Legajo (10)
IDAIPQROO/5S.8.02	I, 2, 3 / I, II, III, IV	2019	Tomo 1 / Tomo II
Título del Expediente (11)		Descripción (12)	
Resultados de las verificaciones virtuales aplicadas a los Ayuntamientos		Expediente que contiene los resultados de la verificación de oficio realizada a los Municipios en el año 2020	
Folio Inicial (13)	Folio Final (14)	Total de fojas del expediente (15)	
1	120	120	
Fundamento Legal (16)			
Artículo 29 Fracción 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, Artículos 47, Fracciones U, XX, XXI, XXIV y Artículo 63, Fracción II, IV, XX, XXV, XXVI, XXVII, XXXII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO.			
Período de Trámite (17)		Tradición Documental (18)	
Año de apertura	Año de cierre	Original	Copia
2019	2019	(X)	()
Valor documental CADIDO (19)			
Administrativo	Contable	Legal	
()	()	()	
Plazos de Conservación del CADIDO (20)			
Años en archivo de Trámite	Años en archivo de concentración	Total de años de Conservación	
3 años	2 años	5 años	
Carácter de la información (21)			
Pública (X)	Reservada ()	Confidencial ()	
Fecha de Clasificación (22)	Fundamento Legal (23)	Ampliación del periodo de reserva (24)	
Período de reserva (25)		Rúbrica del Titular de la UA (26)	Fecha de Desclasificación (27)
Fecha de inicio	Fecha término	Nombre y rúbrica	Rúbrica del Titular de la UA (28)
		DD/MM/AA	Nombre y rúbrica
Técnica de selección de la Serie (29)			
Eliminación	Conservación	Muestreo	Histórico
X	X		

Observaciones (30)	
Elaboro (31)	Autorizó (32)
Nombre Firma del Servidor Público	Nombre Firma del Servidor Público

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

No.	Título	Descripción
1	Área de Identificación/Unidad Administrativa	Es el área administrativa a la que le pertenece la documentación. (Este dato se puede visualizar en la guía de archivo documental en el apartado de Área de procedencia del archivo).
2	Área Generadora	Es el área que genera la documentación que será contenida en el inventario. Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Dirección de medios de impugnación, etc.
3	Fondo	Es el nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, siendo IDAIPQROO.
4	Sección	Clave y nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estas secciones están divididas en sustantivas y comunes, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplos: 1S Secretaria Ejecutiva, 2S Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos, 3S Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, etc.
5	Serie Documental	Clave y título de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplos: 1S.1 Sesiones, 2S.1 Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO, 5S.1 Padrón de Sujetos Obligados, etc.
6	Subserie	Se plasma la clave y el título de la subserie documental.
7	Código de clasificación Archivística	Se integra con el fondo, sección, serie y subserie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo IDAIPQROO/1S.1.01
8	Número de Expediente	Es el número interno con la que identifican su expediente. Ejemplo: IDAIPQROO/3S.8/T1/2020
9	Año	Año de apertura del expediente
10	Legajo	Es el número de tomo del expediente del mismo asunto. Ejemplo: Tomo 1
11	Título del Expediente	Título del expediente

12	Descripción	Describir brevemente el contenido del expediente.
13	Folio Inicial	Es el número de folio inicial del expediente.
14	Folio Final	Es el número de folio final del expediente.
15	Total de Fojas del Expediente	Es el número total de fojas que contiene el expediente.
16	Fundamento Legal	Fundamentación legal que da origen al expediente. (Este dato se encuentra en su guía de archivo documental.
17	Período de Trámite	Año de apertura y cierre del expediente
18	Tradición Documental	Si el expediente se integra con documentación original o copias.
19	Valor documental	Refiere si el documento es de carácter administrativo, legal o cantable. Esta información se encuentra plasmada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
20	Plazos de conservación	En este apartado se deberá indicar los años de guarda de la documentación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, así como la suma total de ambos años. Esta información se encuentra plasmada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de plazos de conservación.
21	Carácter de la información	Indicar si la información que integra el expediente es pública, reservada o confidencial.
22	Fecha de Clasificación	Indicar el día, mes y año en que el expediente se clasifica como reservado o confidencial.
23	Fundamento Legal	Fundamento legal por la que el expediente se clasifico como reservado o confidencial.
24	Ampliación del periodo de reserva	Se indicara si cuenta con un periodo de reserva.
25	Periodo de Reserva	Fecha inicial y final de la ampliación del periodo de reserva.
26	Rúbrica del Titular de la UA	Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa en donde se identifica y pertenece el expediente.
27	Fecha de Desclasificación	Día, Mes y año en la cual se desclasifica la información.
28	Rúbrica del Titular de la UA	Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa en donde se identifica y pertenece el expediente.
29	Técnica de Selección de la Serie Documental	Indicar si será eliminación, conservación, muestreo o histórico el destino final del expediente, de acuerdo con lo indicado en el CADIDO.
30	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros.
31	Elaboro	Nombre y firma del responsable de integrar el Inventario del archivo de trámite.
32	Revisó	Nombre y firma del responsable de la unidad administrativa productora.