



INSTITUTO MICHUACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Los presentes lineamientos, tienen por objeto promover la elaboración de inventarios documentales, organización y administración homogénea de archivos, así como, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo con la Ley General de Archivos.

Establecer el marco general para la organización, localización, conservación y custodia de los archivos que por su naturaleza son públicos, buscando implementar los procesos y requisitos mínimos para la eficiente administración documental.

Generar la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recae en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, en términos del artículo 16 de la Ley General de Archivos.



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto promover la elaboración de inventarios documentales, así como, regular el procedimiento emitido por la Dirección de Archivo y Gestión Documental, para la elaboración de dichos inventarios de transferencia primaria, transferencia secundaria, baja documental e inventario general, para el Instituto, de conformidad con la Ley General de Archivos.

Artículo 2. Para efectos de la aplicación de los presentes Lineamientos, además de los conceptos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, así como, los contenidos en el Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata emitido por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

- I. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en la organización del acervo documental, de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.
- II. **Descripción.** Representar documento de archivo por medio del lenguaje, refiriendo o explicando sus distintas partes, cualidades o circunstancias.
- III. **Fechas extremas:**
 - a) **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción del área, es decir, la fecha en la que se recibió o emitió el documento con el que inició el asunto que documenta el expediente y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

- b) **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- a. Si el asunto aún no concluye, debe omitirse colocar datos en este campo. Cabe precisar que, el expediente deberá mantenerse en el archivo de trámite hasta su cierre y respetando los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
 - b. Si el documento con el que se pretende concluir el asunto tiene diversos destinatarios o copias de conocimiento, no se tendrá por concluido el asunto hasta que se diligencien todos los destinatarios o se entreguen las copias de conocimiento señaladas. Por ende, la fecha de cierre, será la de la última notificación.

IV. Plazos de conservación:

- a) **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
- b) **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, para este dato, debe transcribirse los años señalados.

- V. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

otro expediente para lo cual debe colocarse el código de clasificación de esté, entre otros. Es obligatorio que obre el dato concerniente al número de fojas que integra el expediente, si se trata de documentos de archivos en soporte físico. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

- VI. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
- VII. **Número del expediente:** Es el número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
- VIII. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.
- IX. **Reprografía digital:** La reprografía es un proceso que permite obtener una o más copias desde un mismo documento original; esta no solo se centra en la reproducción de originales en papel, sino también en la impresión de documentos y en la digitalización de documentos manuscritos, mecanografiados, impresos que son procesados
- X. **Valor documental:** Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente.

CAPITULO II

Inventarios

Artículo 3. El inventario general, de transferencia primaria, de transferencia secundaria y de baja documental deberán integrarse en el formato que para tal efecto defina la Dirección Archivo y Gestión Documental, cuyos elementos, entre



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 7. El inventario será elaborado por los enlaces del archivo de trámite donde deberá elaborarse un inventario por cada serie documental.

Artículo 8. Los documentos deben describirse en el formulario digital (hoja de cálculo.xls), al momento de su captura o creación.

Artículo 9. Información que debe contener el encabezado el cuadro:

- I. Fondo: Colocar el nombre de la Institución.
- II. Nombre de serie o subserie: colocar el nombre de la serie o subserie teniendo como guía, el Cuadro de Clasificación Documental.
- III. Área Responsable: Es el área la cual hace el llenado de dicho cuadro.
- IV. Sección: Valores establecidos en Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 10. Registro de elaboración y autorización:

- I. Incluir el nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
- II. Escribir el nombre y cargo del titular de la unidad productora.
- III. Colocar la fecha de elaboración del inventario

Artículo 11. Procesos que requieren inventario documental:

- I. Captura o producción del documento.
- II. Valoración documental.
- III. Transferencia primaria y secundaria.
- IV. Entrega recepción

Artículo 13. Respecto de solicitudes de baja documental y para el caso de documentación anterior a dos mil cinco, se podrá realizar un inventario genérico que



INSTITUTO MICHUACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes, de acuerdo con el formato que proporcione la Dirección de Archivo y Gestión Documental. En el caso de las solicitudes de transferencia secundaria sin excepción el inventario describirá expedientes.

