



**SE**  
SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



# Vinculación de los documentos con el ciudadano

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**LRC. Georgina Sandoval Solis**

**2019**



# Objetivo General

- Conocer como integrar los documentos del Instituto Nacional del Emprendedor, que vinculan el derecho del ciudadano a saber su agrupación de los expedientes y memoria documental.

## Objetivos Específicos

- Conocer como integrar la información descriptiva, de las Guías de Archivo Documental para tener el contexto amplio de cada asunto, del Instituto Nacional del Emprendedor.
- Conocer como integrar la Ficha Técnica de Valoración Documental, para sumar la memoria documental del Instituto Nacional del Emprendedor.



# Contenido

## Descripción Documental

- Función de la descripción
- Guía de Archivo Documental

## Valoración Documental

- Función de la valoración
- Fichas Técnicas de Valoración

## Resumen Ejecutivo

- Normatividad



# Introducción

## Transparencia del Sujeto Obligado vs Documentos

En la práctica, los instrumentos de descripción son instrumentos de transparencia, por lo que reflejan el contexto y contenido de los archivos del INADEM.

La transparencia proactiva es la información que se genera y comparte el sujeto obligado, mas allá de lo que le exige la ley.





# Descripción Documental

## Función

Los instrumentos de descripción constituyen la llave maestra que vincula a los archivos con los ciudadanos. Los instrumentos de descripción registran la información mediante los fondos, secciones, series y expedientes.

Los instrumentos de descripción vinculan y muestran las jerarquías documentales, las entidades productoras y las funciones de las que deriva su producción.

Identifican, resumen y localizan física e intelectualmente grados y amplitudes.

Mediante la descripción se brindan servicios de referencia y consulta a una multitud variada de usuarios, desde investigadores, especialistas y ciudadanos comunes que ejercen su derecho de acceso a la información.





# Descripción Documental

- **Guía de Archivo Documental:** Es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del INADEM, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos, el formato esta elaborado de acuerdo al Instructivo del AGN .

## Guía de Archivo Documental

Trámite

Concentración

Histórico





# Descripción Documental

- **Guía de Archivo Documental:**
  - ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística
  - 26 elementos Archivos Históricos y Administrativos
  - Identificación
  - Contexto
  - Contenido
  - Proceso
  - Notas
  - Control

# Descripción Documental

INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR  
Relación de Archivos de Trámite  
Elementos Comunes



Hoja 1 de

<b>Unidad Administrativa:</b>
<b>Responsable de la Unidad:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Domicilio:</b>
<b>Teléfono:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Ubicación Física de la Documentación:</b>
<b>Responsable del Archivo de Trámite:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Fondo: INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR</b>

## Elementos Específicos

No. del Expediente	Serie Documental	Descripción	Apertura 2018	Volumen de Expedientes de Trámite	Transferencias primarias Expedientes Concentración	Bajas Documentales (número de expedientes)	Volumen Total

<b>EXPEDIENTES ELECTRONICOS</b>	
<b>PESO TOTAL APROXIMADO EN KGS.</b>	<b>METROS LINEALES</b>

**AUTORIZO**  
Titular de la Unidad Administrativa  
Nombre y Cargo

**ELABORO**  
Responsable de Archivo de Trámite  
Nombre y Cargo

2019



# Descripción Documental



**INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR**  
**Relación de Transferencias a Concentración**  
**Elementos Comunes**

Hoja 1 de

<b>Unidad Administrativa:</b>
<b>Responsable de la Unidad:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Domicilio:</b>
<b>Teléfono:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Ubicación Física de la Documentación:</b>
<b>Responsable de Archivo de Trámite:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Fondo: INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR</b>

## Elementos Específicos

No. de Inventario	Cantidad de Cajas	Descripción de las Series	Transferencias 2018	Volumen de Concentración	Bajas Documentales	Volumen Total

<b>EXPEDIENTES ELECTRONICOS</b>	
<b>PESO TOTAL APROXIMADO EN KGS.</b>	<b>METROS LINEALES</b>

**VALIDO**  
**Titular de la Unidad Administrativa**  
Nombre y Cargo

**ELABORO**  
**Responsable de Archivo de Tramite**  
Nombre y Cargo

**2019**

# Descripción Documental



**INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR**  
**Relación de Archivos Históricos**  
**Elementos Comunes**

Hoja 1 de

<b>Unidad Administrativa:</b>
<b>Responsable de la Unidad:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Domicilio:</b>
<b>Teléfono:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Ubicación Física de la Documentación:</b>
<b>Responsable del Archivo de Trámite:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Fondo: INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR</b>

## Elementos Específicos

No. del expediente	Serie Documental	Descripción	Volumen 2018	Volumen de Expedientes Anteriores	Transferencias Secundarias AGN	Volumen Total

**VALIDO**  
**Titular de la Unidad Administrativa**  
Nombre y Cargo

**ELABORO**  
**Responsable de Archivo de Trámite**  
Nombre y Cargo



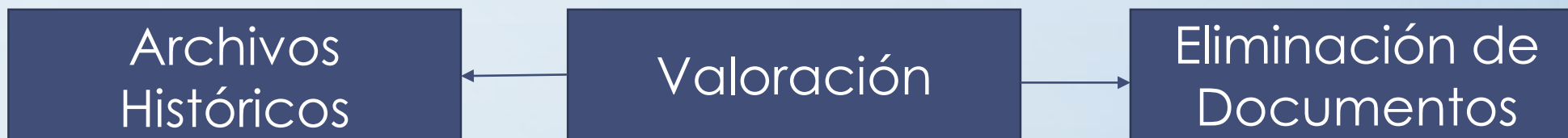
# Valoración Documental

## Función

La valoración es uno de los temas de mayor complejidad y más debatido en la administración de documentos, derivado de que es una función clave para la eficaz gestión de los documentos.

La sana circulación de los documentos, en opción a su resguardo masivo y anárquico, con el consecuente costo técnico y material que implica, constituye un aspecto central de la valoración.

Es necesario que tanto los productores, los administradores, los usuarios institucionales y sociales, de la documentación se involucren en esta actividad.





# Valoración Documental

- **Ficha Técnica de Valoración Documental del INADEM**

## Área de identificación

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. Código de la serie:                     | Nombre de la serie:    |
| 2. Código de subserie:                     | Nombre de la subserie: |
| 3. Descripción de la serie:                |                        |
| 4. Marco jurídico que fundamenta la serie: |                        |

**ISDF** Norma Internacional para la descripción de funciones, contiene 5 Áreas

- Área de Identificación



# Valoración Documental

- Ficha Técnica de Valoración Documental del INADEM

**5. Actividades inherentes a la serie:**

*(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)*

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1				
2				
3				
4				
5				
6				

El **expediente tipo** se conforma por  
Para mayor referencia se explica el objetivo de cada una de las respuestas:

**6. Términos relacionados con la serie:**

ISDF Norma Internacional para la descripción de funciones

- Área de Relaciones
- Área de Control (funciones)



# Valoración Documental

- **Ficha Técnica de Valoración Documental del INADEM**

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

9. Valores documentales de la serie:

**Primarios:**

Administrativo

**Uso de la Información para la planeación y toma de decisiones**

Legal

**Uso para servir de prueba ante la ley**

Fiscal o contable

**Uso de prueba del cumplimiento de las obligaciones tributarias**

**Secundarios:**

Informativo

**Uso de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración**

Evidencial o testimonial

**Uso como fuente primaria para la historia**

ISDF Norma  
Internacional  
para la  
descripción de  
funciones

- Área de  
Relaciones y  
Estructura





# Valoración Documental

- **Ficha Técnica de Valoración Documental del INADEM**

## 10. Plazos de conservación de la serie:

- **Trámite:** Información Activa
  - **Concentración:** Información Semi-activa
  - **Total de años:** Total de años de conservación
- De acuerdo a (Marco Legal, Normativo)

## 11. Técnica de selección de la serie:

- **Eliminación:** Prescriben los valores primarios
- **Conservación:** Destinados a garantizar su integridad física
- **Muestreo:**
  - **a) Selectivo o cualitativo:** **Se seleccionan algunos documentos**  
Conservar los documentos más importantes o significativos;
  - **b) Sistemático:** Homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
  - **c) Aleatorio:** Toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

ISDF Norma  
Internacional  
para la  
descripción de  
funciones

- Área de  
Contexto y  
Estructura



# Valoración Documental

- **Ficha Técnica de Valoración Documental del INADEM**

**12. Condiciones de acceso a la información de la serie:**

<b>Pública</b>	Máxima Publicidad
<b>Reservada</b>	Solo si, el Comité de Transparencia aprueba su clasificación
<b>Confidencial</b>	Solo si, contiene datos personales

**13. Fechas extremas de la serie:** Mes y Año de Apertura de la Serie

**14. Año de conclusión de la serie:** Activa  
Semi Activa  
Inactiva

ISDF Norma  
Internacional  
para la  
descripción de  
funciones

- Área de  
Contexto y  
Control



# Valoración Documental

- **Ficha Técnica de Valoración Documental del INADEM**

## Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

16. Nombre del área productora:

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:

21. Domicilio de la unidad administrativa:

22. Ubicación topográfica de la serie:

ISDF Norma  
Internacional  
para la  
descripción de  
funciones

- Área de  
Contexto

---

Firma del Responsable del Área  
Productora

---

Firma del Responsable del Archivo de  
Trámite de la unidad administrativa



# Resumen Ejecutivo

- **La Guía de Archivo Documental** es el instrumento que al ciudadano le permite saber como están agrupados los expedientes del INADEM y de que tratan en su conjunto, la unidad administrativa que los conserva y quien es responsable directo de su organización y custodia.
- **La Ficha Técnica de Valoración Documental** controla la circulación y producción de los documentos organizados en el INADEM, valorando su contenido y resguardando el patrimonio documental para la sociedad.

# Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos