



Introducción a la Organización del Archivo

siguiente 

Objetivo

Dar a conocer a las Unidades Responsables del INMUJERES instrumentos que permitan el debido control y uso de sus archivos documentales generados en el ejercicio de sus funciones, así como un fácil acceso, efectiva rendición de cuentas y transparencia de la gestión.

[Inicio](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

Obligaciones LFTAIPG

Artículo 32

- Adecuado funcionamiento de los archivos,
- Elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación y,
- Organización del archivo.

Artículo 37

De conformidad con el artículo 37 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 42 de su reglamento expide, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Inicio

Anterior

Siguiente

¿Que es un Archivo?

Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades



Inicio

Anterior

Siguiente

¿ Que es un Documento de Archivo?

Es la información contenida en cualquier soporte y tipo documental.

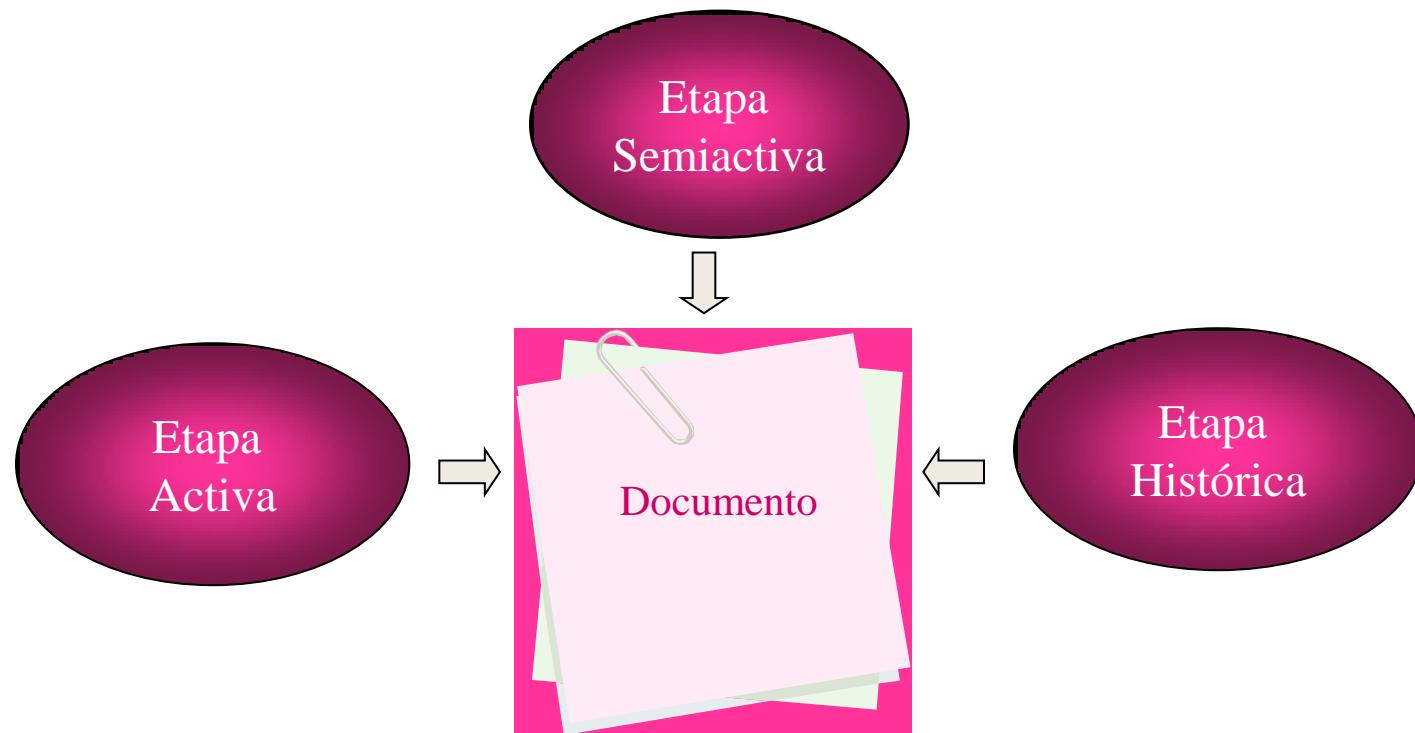


Inicio

Anterior

Siguiente

Ciclo Vital



Inicio

Anterior

Siguiente

Archivo de Trámite

- Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.



El Responsable del Archivo de Trámite

1. Clasificación
2. Expurgo
3. Foliado
4. Identificación
5. Inventario General

Inicio

Anterior

Siguiente

Instrumentos de consulta y de control archivístico

- 1. El Cuadro General de Clasificación Archivística**
- 2. El Catálogo de Disposición Documental**
- 3. Los Inventarios Documentales:**
 - a) General**
 - b) Transferencia**
 - c) Baja**
- 4. La Guía Simple**

Inicio

Anterior

Siguiente

1. El Cuadro General de Clasificación Archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia.

[Inicio](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

Estructura Archivística

FONDO

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica

[Inicio](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

FONDO



Inicio

Anterior

Siguiente

SECCIÓN

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

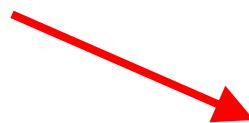
[Inicio](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

FONDO

SECCIONES



- Presidencia
- Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género
- Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género
- Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales
- Dirección General Adjunta de Comunicación Social
- Órgano Interno de Control
- Junta de Gobierno

Inicio

Anterior

Siguiente

SUBSECCIÓN

[Inicio](#)

[Anterior](#)  [Siguiente](#)

FONDO

Instituto Nacional de las Mujeres

SECCIÓN

Administración y Finanzas

SUBSECCIÓN

- Programación y Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Servicios Generales
- Adquisiciones y Contratación de Servicios
- Informática
- Eventos
- Recursos Humanos

Inicio

Anterior

Siguiente

SERIE

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.

[Inicio](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

FONDO

Instituto Nacional de las Mujeres

SECCIÓN

Administración y Finanzas

SUBSECCIÓN

Adquisiciones y Contratación de Servicios

SERIE

- Licitaciones Públicas
- Invitaciones cuando menos a 3 personas
- Contratos y Requisiciones
- Comité de Adquisiciones
- Oficio de Liberación de Inversión

Inicio

Anterior

Siguiente

SUBSERIE

Es la división de la serie que corresponde a la clasificación del conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución y que versan sobre la misma serie pero con asunto específico

[Inicio](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

FONDO

Instituto Nacional de las Mujeres

SECCIÓN

Administración y Finanzas

SUBSECCIÓN

Adquisiciones y Contratación de Servicios

SERIE

Licitaciones Públicas

SUBSERIE

- Nacionales
- Internacionales

Inicio

Anterior

Siguiente

1. Cuadro General de Clasificación Archivística



INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

NOMENCLATURA I N M J	SECCIÓN 0	SUBSECCIÓN 0	SERIE 0	SUBSERIE 0
INMJ.5.0.0.0	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
INMJ.5.5.0.0		ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
INMJ.5.5.1.0			Licitaciones Públicas	
INMJ.5.5.1.1				Nacionales e Internacionales
INMJ.5.5.2.0			Invitaciones cuando menos a 3 personas	
INMJ.5.5.3.0			Requisiciones	
INMJ.5.5.4.0			Contratos	
INMJ.5.5.5.0			Contratos y Requisiciones	
INMJ.5.5.6.0			Comité de Adquisiciones	
INMJ.5.5.6.1				Sesión Ordinaria
INMJ.5.5.6.2				Sesión Extraordinaria

Inicio

Anterior

Siguiente

2. Catálogo de Disposición Documental

Registro general sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

[Inicio](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

2. Catálogo de Disposición Documental

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Nomenclatura	Series y Subseries Documentales	Valoración Primaria			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Información		Observaciones
		Nombre	A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	R	C
INMJ.5.0.0.0	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS												
INMJ.5.5.0.0	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS												
INMJ.5.5.1.0	Licitaciones Públicas	X	X		2	10	12	X					
INMJ.5.5.1.1	Nacionales e Internacionales	X	X		2	10	12	X					
INMJ.5.5.2.0	Invitaciones cuando menos a 3 personas	X	X		2	10	12	X					
INMJ.5.5.5.0	Contratos y Requisiciones	X	X		2	10	12	X					
INMJ.5.5.6.0	Comité de Adquisiciones	X			2	10	12	X					
INMJ.5.5.6.1	Sesión Ordinaria	X			2	10	12	X					
INMJ.5.5.6.2	Sesión Extraordinaria	X			2	10	12	X					

Inicio

Anterior

Siguiente

Archivo de Trámite

- Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

El Responsable del Archivo de Trámite



1. Clasificación
2. Expurgo
3. Foliado
4. Identificación
5. Inventario General



Inicio

Anterior

Siguiente

Archivo de Trámite/ Expurgo



Eliminar:

Los documentos repetidos

Clips,

Broches

Cinta adhesiva

Todo lo que al paso del tiempo pueda dañar el documento

Inicio

Anterior

Siguiente

Archivo de Trámite

- Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

El Responsable del Archivo de Trámite



1. Clasificación
2. Expurgo
3. Foliado
4. Identificación
5. Inventario General

Inicio

Anterior

Siguiente

Archivo de Trámite/ Foliado

El foliado tiene que ser de forma consecutiva y por asunto.



[Inicio](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

Archivo de Trámite

- Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

El Responsable del Archivo de Trámite



1. Clasificación
2. Expurgo
3. Foliado
4. Identificación
5. Inventario General

Inicio

Anterior

Siguiente

Carátula del Expediente

		
Carátula de Expediente		
Área Administrativa	Código Clasificador	
Fechas Extremas		
Año de apertura	Año de cierre	
Original	Copia	
Asunto		
Valor Documental		No. de legajo
Administrativo	Contable	Legal
Años en Archivo de Trámite		Vigencia Documental
Años en Archivo de Concentración		
INFORMACIÓN RESERVADA Y O CONFIDENCIAL		
Carácter de la Información	Reservada (<input type="checkbox"/>)	Confidencial (<input type="checkbox"/>)
Fecha de Clasificación		
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales:		
Fundamento Legal		
Período de Reserva		
Ampliación del Período de Reserva		
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa		
Fecha de Desclasificación		
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa		
Observaciones		
Nº de Fojas		

F6_P1-05-DA-CA Rev.1

Inicio

Anterior

Siguiente

Cédula Identificadora

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Instituto Nacional de las Mujeres
Coordinación de Archivos
Cédula Identificadora



Unidad Administrativa: _____

Sección: _____

Subsección: _____

Serie: _____

Subserie(s): _____

No. De Control de Transferencia: _____

Mes y Año de Entrada: _____

Caja No. _____

De un No. total de Cajas: _____

Esta caja contiene:

del Expediente No. _____

Al Expediente No. _____

Vigencia Documental		
Trámite	Concentración	Total

Técnicas de Selección		
Eliminación	Conservación	Muestreo

F8_P1-05-DA-CA Rev 2

Inicio

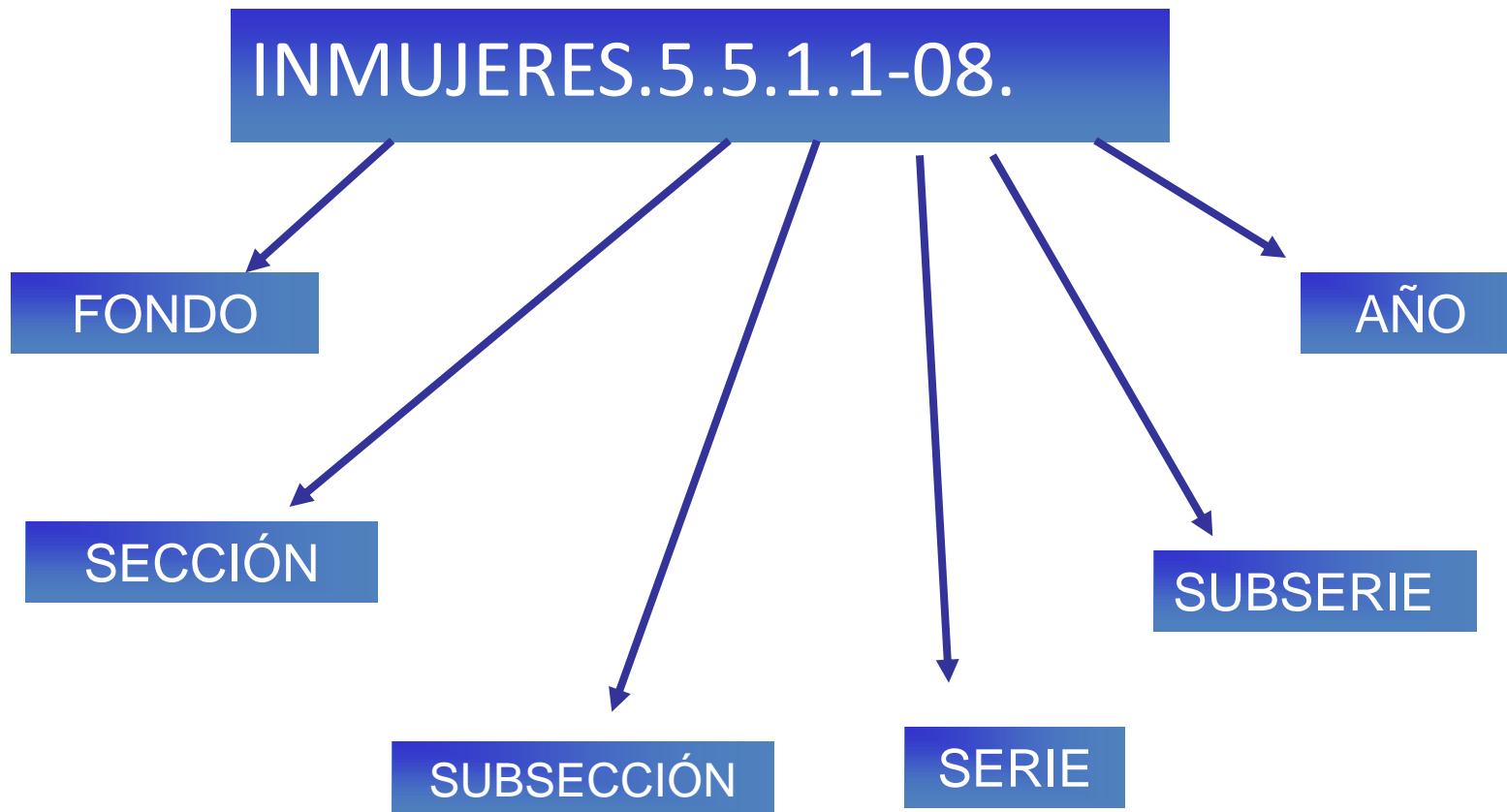
Anterior

Siguiente

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Nomenclatura



Inicio

Anterior

Siguiente

Archivo de Trámite

- Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

El Responsable del Archivo de Trámite



1. Clasificación
2. Expurgo
3. Foliado
4. Identificación
5. Inventario General

Inicio

Siguiente

INVENTARIO DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: (1)			
Área Remitente: (2)			
Tipo de Inventario: (3)	Trámite ()	Concentración ()	Baja ()
Valor Primario de los archivos	Administrativo ()	Legal ()	Contable ()
Número de Transferencia: (4)	Fecha de Recepción: (5)	Ubicación Topográfica: (6)	
Número de Control de la Transferencia:			

El presente inventario consta de (16) 00 fojas y ampara la cantidad de (17) 00 expedientes contenidos en (18) 00 cajas con un peso aproximado de (19) 000 kilogramos.

Formuló

Autorizó

Vo. Bo

Nombre y Cargo
Enlace de Archivo del U.R.

Nombre y Cargo
Director(a) General de la Unidad
Responsable

C.P. María de los Ángeles Torres Hernández
Coordinadora de Archivos



Archivo de Trámite

- Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

El Responsable del Archivo de Trámite



1. Clasificación
2. Expurgo
3. Foliado
4. Identificación
5. Inventario General

Inicio

Siguiente

4.-Guía Simple



INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
GUÍA SIMPLE

Datos Generales	
Archivo de la Unidad Administrativa:	Presidencia
Nombre del Responsable del Archivo:	Inés Albarrán Esquivel
Cargo:	Secretaria Particular de Presidencia
Dirección:	Alfonso Esparza Oteo No.119. Col. Guadalupe Inn
Teléfono y correo electrónico:	5322-4217, ialbarran@inmujeres.gob.mx

Series Documentales		
Nomenclatura	Serie	Descripción Serie
INMJ.1.0.0.0	PRESIDENCIA	
INMJ.1.0.1.0	Comunicados de la Titular	Oficio recibidos internos y externos, Oficios enviados internos y externos, Atentas Notas, Oficios Circulares.
INMJ.1.1.0.0	SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA	
INMJ.1.1.1.0	Comunicados del Titular	Turnos enviados a todas las áreas para su atención o conocimiento, Oficios y Memos enviados, Oficios, Memos recibidos y Atentas Notas

Inicio

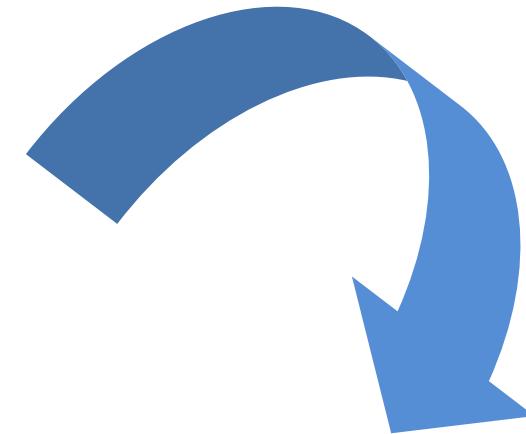
Siguiente

Transferencia Primaria

Es la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, o consulta es muy esporádica, mientras prescribe el término de permanencia.



Archivo
de
Trámite

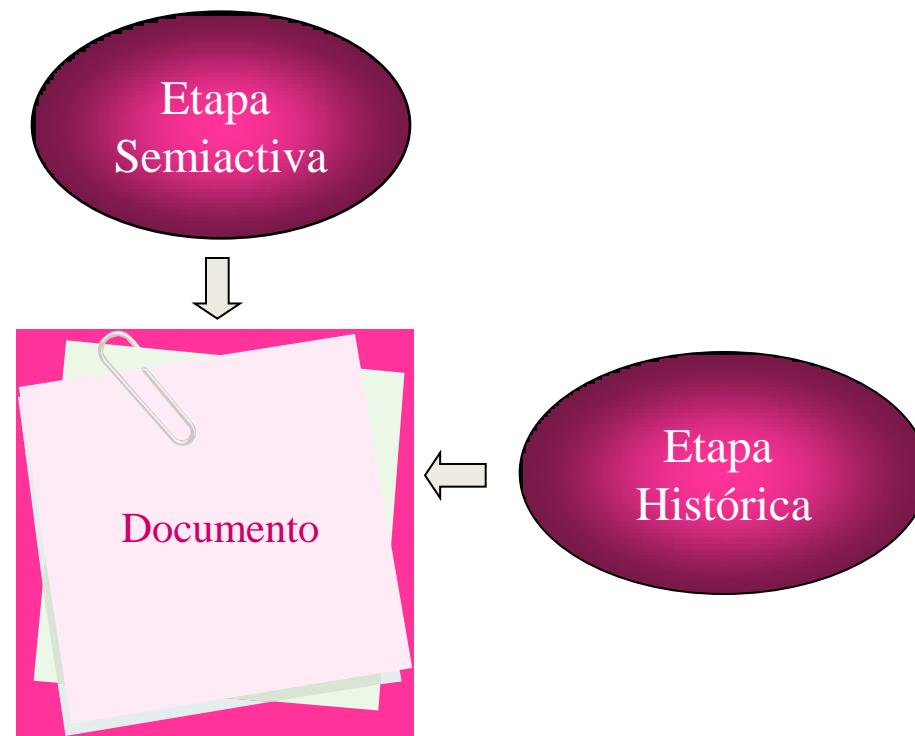


Archivo
de
Concentración

Inicio

Siguiente 

Ciclo Vital

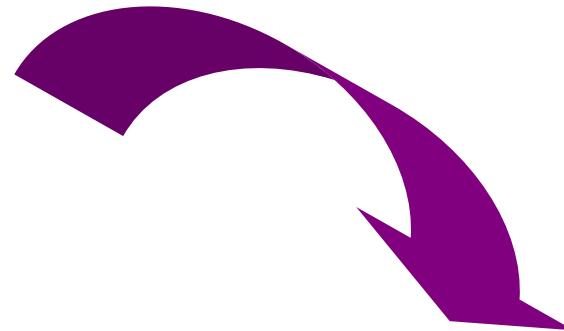


Inicio

Anterior Siguiente

Archivo de Concentración

Archivo
de
Concentración



TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Archivo
Histórico

1.-Si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva.

2.-De lo contrario se procede a su transferencia al Archivo Histórico

Inicio

Anterior

Siguiente

Ciclo Vital



Inicio

Anterior