Guía para el llenado del Formato de Identificación Documental Instrucciones

1. Lea cuidadosamente este documento para que usted tenga los conceptos básicos y la comprensión para llenar el formato de identificación de Series Documentales.

2. Una vez leído en su totalidad este documento, usted puede iniciar el llenado del formato de identificación de Series Documentales (Excel), se requiere, de acuerdo al número de Series Documentales que identifique en la Unidad Académica, Instituto y Dependencia Administrativa en la que labora, que complete todos los campos de las filas que sean utilizadas.

Para la organización de la información se han agrupado los datos en 10 apartados, identificados por incisos.

FECHA DE LLENADO: Anote la fecha en la que está llenando el formato (día/mes/año).

DATOS DE LA DEPENDENCIA

Institución: Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Unidad Académica, Instituto y Dependencia Administrativa: Escriba el nombre del área.

Domicilio: Anotar todos los datos del domicilio oficial donde se ubica su Unidad Académica, Centro de Investigación, Instituto o Dependencia Administrativa.

A. IDENTIFICACIÓN

Departamento o área interna de la cual se describe la Serie Documental: nombre de la oficina subordinada que realiza las actividades delegadas para cumplir con la función de la Unidad Académica, Instituto y Dependencia Administrativa

B. DATOS DE QUIEN ELABORA LA SERIE DOCUMENTAL

Nombre: Nombre completo del responsable de elaboración de la serie documental, es decir de quien integra y conserva los expedientes de acuerdo a las actividades que desempeña.

Cargo: puesto que ocupa el responsable del resguardo de los documentos.

Teléfono y extensión: anotar el teléfono institucional y su extensión.

Correo Electrónico: anotar correo electrónico institucional.

C. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nombre de la Serie documental: La serie documental se constituye por el conjunto de expedientes que derivan del ejercicio de una misma función o atribución y regulada por la misma norma jurídica y/o de procedimiento

Ejemplos de Series Documentales:
Programa Operativo Anual
Licitaciones
Planes de estudio
Convenios
Estados financieros
Comisiones académicas
Serie Documental "Programa Operativo Anual", estará conformada por el conjunto de expedientes del Programa Operativo Anual, desde el que está vigente hasta la actualidad o hasta que se dejó de realizar la actividad que origina los expedientes que la integran, en esta serie estarán los siguientes expedientes:
El nombre que asigne a la Serie Documental debe reflejar de manera clara y explícita la información del conjunto documental del que se trate.
Programa Operativo Anual 2005
Programa Operativo Anual 2006…
Programa Operativo Anual 2016

NOTA: No se debe confundir Serie Documental con expediente, pues este último se integra por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, ordenados e integrados por un mismo asunto, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite; así el conjunto de varios expedientes conforma una serie documental.

Descripción de la Serie documental: mencione brevemente el contenido de cada serie, es decir, el resumen sobre los asuntos o temas que tratan los expedientes.

Ejemplo: La Serie Documental Programa Operativo Anual contiene la programación presupuestal establecida para un área, así como los registros que dan fe de la solicitud, trámite, ejercicio y comprobación de los recursos asignados durante el año.

Tipología Documental: Mencione los distintos documentos que contienen los expedientes

Ejemplo: Expediente del Programa Operativo Anual 2016
Oficios
Formatos de Programación
Clasificador de gastos
Formatos de trámites para la ejecución del gasto
Otros…

Legislación: Nombre de la ley, reglamentos o lineamientos y su (s) artículo (s) de la legislación aplicable a la función por la cual se crea esta serie documental.

D. VALORES DOCUMENTALES

De acuerdo al análisis de la información contenida en los expedientes que conforman la serie documental, indique que tipo de valor o valores documentales están contenidos en dicha serie.

Administrativo: Es la utilidad que tiene un documento para sustentar los actos y decisiones administrativas propias del organismo y las relacionadas con los destinatarios de un trámite.

Ejemplo: Oficios, memorándums, solicitudes, manuales de organización y procedimientos, etc.

Jurídico-Legal: Asignado a los documentos que sustentan los actos, derechos y obligaciones de índole legal, prescritos por ley o conforme a ella.

Ejemplo: Contratos, Convenios, Demandas, Reglamentos, etc.

Fiscal: Utilidad que tiene los documentos que sustentan el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Ejemplo, Facturas, declaraciones anuales de impuestos, constancia de retenciones, etc.

Contable: Es el valor asignado a los documentos que sustentan el gasto comprobatorio y justificatorio del ejercicio presupuestario.

Ejemplo: Pólizas, estados financieros, notas, libros contables, etc.

E. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos la información de clasifica de la siguiente manera:

Fracción XIV. **Información de interés público**, a la que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los Sujetos Obligados;

Fracción XXVII. **Información Confidencial**, a la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los Sujetos Obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.

Fracción XXVI. **Información Reservada**, a aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público.
Así mismo, de conformidad con el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solo se está considerando la fracción que a la letra dice:

V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona
(Información Reservada)

Artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, determina cual es la información reservada, por lo que a la UAEM como sujeto obligado solo le son aplicables las siguientes:

Fracción I. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes, o afecte la recaudación de contribuciones;

Fracción III. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

Fracción V. Afecte los derechos del debido proceso;

Fracción VI. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

Las causales de reserva se deberán fundar y motivar a través de la aplicación de la prueba de daño.

Artículo 87. De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

F. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Con relación a la Disposición Documental se refiere a los plazos de conservación de las series documentales, las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas deberán verificar en la normatividad que les aplique, el tiempo de resguardo de las mismas, en los supuestos de falta de normatividad, se ceñirán a la utilidad del uso de los documentos. Asimismo, no se omite manifestar que el área productora de la documentación, justificará ante el Comité de Archivos, el plazo de conservación de los mismos.
Ahora bien, la Disposición Documental se refiere al destino sucesivo inmediato de las series documentales, una vez que prescriben sus valores primarios.

El destino inmediato de las series documentales cuya utilidad administrativa o de gestión prescriba en base al catálogo disposición documental, serán transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración.

Del mismo modo, el destino inmediato de las series documentales que prescriben en el Archivo de Concentración, serán transferidas al archivo histórico, siempre y cuando cuenten con valores históricos, de lo contrario se procederá a su eliminación acorde al Catálogo de Disposición Documental.
Con base en lo anterior, considere usted, ¿Cuántos años es necesario resguardar sus series documentales en Archivo de Trámite y cuantos en Archivo de Concentración?

Es importante señalar que existen tres etapas de archivo, las cuales se describen a continuación:

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 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;

Años: Es el total de la suma de años que las series documentales deberán permanecer tanto en el archivo de trámite, como en el archivo de concentración en base a la normatividad aplicable a cada serie documental

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

G. DESTINO FINAL

En este apartado necesitamos saber de acuerdo a su experiencia y de conformidad con la normatividad vigente en la materia, si la Serie Documental que se encuentra trabajando la considera importante para conservarla como parte de la memoria histórica, que sirva para la investigación, estudio y difusión de la Universidad; o en caso contrario, que usted considere que los documentos contenidos en la serie documental no son de relevancia y por lo tanto considera pertinente que deben ser dados de baja.
¿Considera importante conservar la información contenida en la Serie Documental como parte de la memoria histórica de la Institución o darla de baja?

Baja: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su totalidad la valía de los datos y registros en ella contenidos.

Histórico: Conservar permanentemente en el Archivo Histórico la Serie Documental

H. FECHAS EXTREMAS

Inicio: Se refiere al año de apertura de la serie documental.

Cierre: Se refiere al año en que finaliza la serie documental.

En el caso que la serie documental se encuentre vigente, se pondrá la fecha de inicio y en el espacio de cierre se colocara **"a la fecha"**

I. INFORMACIÓN ADICIONAL

Otras áreas con las cuales tiene relación esta serie documental: Mencione el nombre de las áreas que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere para cada una de sus Series Documentales. (Pueden ser de niveles superiores o inferiores a su área)

Observaciones: Finalmente existe un apartado de observaciones para la información que considere relevante compartir, para la mejor estructuración de las Series Documentales de su competencia.