



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
PROTECCIÓN CIVIL
DEL ESTADO DE GUERRERO

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
**GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL**
DEL ESTADO DE GUERRERO

I.- PRESENTACIÓN

El presente catálogo tiene como finalidad regular y unificar la disposición de los documentos conforme a su ciclo vital a través de un instrumento de control archivístico que consolide el valor documental, los plazos de conservación, las técnicas de selección y el destino final de cada una de las series documentales producidas por las áreas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero, para garantizar su organización, conservación y custodia; así como propiciar la adecuada y oportuna toma de decisiones en apego a la normatividad vigente aplicable.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
**GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL**
DEL ESTADO DE GUERRERO

II.- FUNDAMENTO LEGAL

Catálogo de Disposición Documental: Artículo 13 y 51 de la Ley 794 de la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

III. OBJETIVOS

- Sistematizar y estandarizar la información de acuerdo con su productor y atribución.
- Establecer la codificación archivística para todas las Unidades Administrativas.
- Unificar y vincular el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental en un solo instrumento
- Incorporar en cada una de las series documentales los valores documentales, plazos de conservación



IV. SISTEMATIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El presente instrumento se estructura con los siguientes componentes:

FONDO: SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL 1													
		SECCIÓN 2											
		PLAZO DE CONSERVACIÓN											
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL			TIEMPO DE GUARDA			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
		A	L	C/F	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL(AÑO)	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	CONSERVACION	PÚBLICA	RESERVA DA (AÑOS)	CONFIDENCIAL

- Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la **Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil**, con cuyo nombre está identificado.
- Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la **SGIRYPC**, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en macroprocesos de **trabajo comunes** identificados con la letra “C” (1C, 2C, etc.) y **sustantivos** identificados con la letra “S” (1S, 2S, etc.).



FONDO: SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	SECCIÓN												
		PLAZO DE CONSERVACIÓN												
		VALOR DOCUMENTAL			TIEMPO DE GUARDA			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
		A	L	C/F	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑO)	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	CONSERVACION	PÚBLICA	RESERVA DA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES

3

4

- Código:** Es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.
- Niveles de Clasificación:** Es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.



FONDO: SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	SECCIÓN												
		PLAZO DE CONSERVACIÓN												
		VALOR DOCUMENTAL			TIEMPO DE GUARDA			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
		5												
		A	L	C/F	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL(AÑO)	BAJA	ARCHIVO O HISTÓRICO	CONSERVACION	PÚBLICA	RESERVA DA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES

5. El valor documental, es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión, los siguientes valores corresponden a los siguientes:

- **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- **Fiscal o Contable (F/C):** El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario



FONDO: SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL													
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	SECCIÓN											
		<div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold; color: white; background-color: red; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; display: inline-block;">6</div> PLAZO DE CONSERVACIÓN											
		VALOR DOCUMENTAL			TIEMPO DE GUARDA			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
		A	L	C/F	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)	BAJA	HISTÓRICO	CONSERVACION	PÚBLICA	RESERVA DA (AÑOS)	CONFIDENCIAL

6. El Plazo de Conservación: Establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el **archivo de trámite (AT)**, se podrá realizar una transferencia primaria al **archivo de concentración (AC)**, donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta (**AT + AC = Total de años de conservación**).





FONDO: SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL													
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	SECCIÓN											
		PLAZO DE CONSERVACIÓN											
		VALOR DOCUMENTAL			TIEMPO DE GUARDA			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
		A	L	C/F	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)	BAJA	HISTÓRICO	CONSERVACION	PÚBLICA	RESERVA DA (AÑOS)	CONFIDENCIAL

7

7. Técnicas de Selección (y/o Destino Final): Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una “X” en cada una de las casillas correspondientes: (X) Baja: se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del grupo interdisciplinario, una vez concluido el tiempo de guarda en el Archivo de Concentración, o la posibilidad de estar bajo resguardo y convertirse en un Archivo Histórico.





FONDO: SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

SECCIÓN
PLAZO DE CONSERVACIÓN

8

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	SECCIÓN											
		PLAZO DE CONSERVACIÓN											
		VALOR DOCUMENTAL			TIEMPO DE GUARDA			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
A	L	C/F	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)	BAJA	HISTÓRICO	CONSERVACIÓN	PÚBLICA	RESERVA DA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES	

8. Clasificación de la información: Este dependerá de lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales y lo emitido por el comité de transparencia.



FONDO: SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
SECCIÓN: 4C.RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	PLAZO DE CONSERVACIÓN												
		VALOR DOCUMENTAL			TIEMPO DE GUARDA			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
		A	L	C/F	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)	BAJA	HISTÓRICO	CONSERVACION	PÚBLICA	RESERVA DA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL	x			20	10	30			x		x		

4C.3/1/2023

NÚMERO DE EXPEDIENTE

AÑO

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
**GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL**
DEL ESTADO DE GUERRERO

FÓRMULA
CLASIFICADORA

AREA
GENERADORA

NOMBRE
DEL
EXPEDIENTE

AÑO

SGIRYPC/4C.3/ 2023	SGIRYPC/4C.4/ 2023	SGIRYPC/4C.8/ 2023	SGIRYPC/4C.10 /2023
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS
EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	CONTROL DE ASISTENCIA	DESCUENTOS
2023	2023	2023	2023

El código archivístico
integrado por dos partes, la
sección y la serie

documental
↓
SGIRYPC/4C.3/2023

← Año del
expediente

↑
Fondo de la colección
documental, que sería
**Secretaría de Gestión
Integral de Riesgos y
Protección Civil
(SGIRYPC)**