

Mesa 1: Modelos de Gestión Documental

Título de la ponencia: Los Instrumentos de consulta para el control de archivos de El Colegio de Michoacán

Ponente: Lic. Silvia Patricia Gómez García
El Colegio de Michoacán, A.C



EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

**LOS INSTRUMENTOS DE
CONSULTA PARA EL
CONTROL DE ARCHIVOS DE
EL COLEGIO DE MICHOACÁN**



INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO.

Son instrumentos técnicos que nos ayudan a la organización, conservación y localización expedita de los documentos, como son:

- ◉ Cuadro General de Clasificación Archivística
- ◉ Catálogo de Disposición Documental
- ◉ Guía Simple
- ◉ Baja Documental



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Código		Niveles de Clasificación
Serie	Subserie	
Sección 2C Asuntos Jurídicos		
Sección 4C Recursos Humanos		
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3		Expediente único de personal
	4C.3.1	Prestador de servicios profesionales (base y honorarios)
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.6		Reclutamiento y selección de personal



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Existen cuatro etapas durante el ciclo vital del documento que nos sirven para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental para su adecuada consulta

- ◉ Identificación
- ◉ Valoración
- ◉ Regulación
- ◉ Control



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Código		Serie documental	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Información		
serie	subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observ.	Reserva	Confidencial
			Admón.	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total						
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS														
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X					
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X					
4C.3		Expediente único de personal	X			3	27	30			X		X	
	4C.3.1	Prestador de servicios profesionales				2	3	5						
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X					X
4C.5		Nómina de pago personal	X			2	3	5	X					X
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			2	3	5	X					X
4C.8		Control de asistencias (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5	X					X



GUÍA SIMPLE.

- ◉ Unidad Administrativa
- ◉ Área de procedencia del Archivo
- ◉ Nombre del responsable y cargo
- ◉ Domicilio
- ◉ Teléfono,
- ◉ Correo electrónico
- ◉ Ubicación física
- ◉ Unidad administrativa de procedencia
- ◉ Sección
- ◉ Serie
- ◉ Fecha
- ◉ Descripción de la serie



GUÍA SIMPLE.

Unidad Administrativa: **Recursos Humanos**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Michoacán

(351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

4C Recursos Humanos

Sección	Serie	Subserie	Descripción
4C	1		Contiene todas las normas y lineamientos del área de recursos humanos, que emiten las diferentes instancias como SHCP, SFP, Diario Oficial, entre otras.
	2		Contiene los programas y proyectos en materia de recursos humanos de las diferentes áreas de la institución.
	3	1	Contiene la documentación del personal que labora en la institución.
			Contiene información del personal de base y honorarios.
	4		Contiene el registro y el control de los puestos y las plazas autorizadas y ocupadas en la institución.
	5		Contiene la información de los pagos hechos al personal.
	6		Contiene la documentación que se genera en el reclutamiento y selección de personal.
	8		Contiene la documentación con la información del personal que ampara sus permisos, vacaciones, licencias. Incapacidades que solicitan.
	11		Contiene la documentación con la información de pagos de estímulos y recompensas al personal del Colegio.
	12		Contiene la documentación referente a los procesos de evaluación y promoción del personal de la institución.
	15		Contiene las constancias de movimientos afiliatorios al IMSS.
	16		Contiene la documentación donde consta el pago de prestaciones autorizadas para el personal de la Institución.
	20		Contiene la documentación que se refiere a relaciones laborales, como comisiones mixtas y comités
	22		Contiene los programas y constancias de capacitación del personal de la Institución.
29		Contiene el acta de instalación, minutas, encuestas, informes de las sesiones del comité de ética.	

Responsable del Archivo

Irma Méndez López

Recursos Humanos

irma@colmich.edu.mx



BAJA DOCUMENTAL.

Es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, contables o técnicos, y que no contengan valor histórico.

El Archivo General de la Nación establece los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación y así liberar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dando los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental.



El Colegio de Michoacán, reconoce la utilidad de la información para su gestión en base a sus valores, vigencias documentales y determina el destino final de los documentos, permite tener un mejor control y consulta de referencia de cada una de las unidades administrativas que lo integran.