



Gobierno
de Santiago

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Seccion	Codigo	Serie	Vigencia Documental							Tecnica de Selección			Observaciones	Clasificacion		
			Valor Documental				Plazos de Conservacion			Elim.	Conserv.	M		R	C	P
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL							
Legislacion	1C															
	1C.1	Leyes		X			3		3	X						
	1C.2	Codigos		X			3		3	X						
	1C.3	Reglamentos		X			3		3	X						
	1C.4	Acuerdos		X			3		3	X						
Asuntos Juridicos	2C															
	2C.1	Proc. De resp. administrativa		X			3	2	5	X						
Programacion,O rganización y Presupuestacion	3C															
	3C.1	Programas operativos anuales	X				1	3	4	X						
	3C.2	Disposiciones en materia de presupuestacion			X		1	3	4	X						
Recursos Humanos	4C															
	4C.1	Control disciplinario	X				2	0	2	X						
	4C.2	Capacitacion continua y des. profesional de personal admvo.	X				3	0	3	X						
Control y Auditoria de Actividades Publicas	10C															
	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria					3	7	10	X						
	10C.2	Seguimiento carta de observaciones								X						

	10C.3	Declaraciones patrimoniales					1		1	X							
Planeacio,Informacion,Evaluacion y Politicas	11C																
	11C.1	Manuales					3		3	X			A. HISTORICO				
	11C.2	Catalogo de tramites y servicios					3		3	X							
	11C.3	Atencion de quejas					3		3	X							
	11C.4	Atencion de recursos de inconformidad					3		3	X							
Transparencia y Acceso a la Informacion	12C																
	12C.1	Cuadro general de clasificacion archivistica					3		3	X							
	12C.2	Catalogo de disposicion documental					3		3	X							
	12C.3	Inventarios documentales					3		3	X							
	12C.4	Jornadas de transparencia					3		3	X							
	12C.5	Actualizacion de informacion publica según art. 9					3		3	X							
	12C.6	Acceso a la informacion					3	3	6	X							
	12C.7	Clasificacion de informacion reservada					5		5	X							
Tramites Administrativos	13C																
	13C.1	Correspondencia enviada y recibida					3		3	X							
	13C.2	Fondo fijo					2		2	X							
	13C.3	Vales de caja					2		2	X							
	13C.4	Consumo de servicios					2		2	X							
	13C.5	Control de documentos					3		3	X							

****El presente Catalogo de Disposición Documental consta de 8 secciones y 28 series documentales,mismas que establecen su valor documental,vigencia documental,plazos de conservacion y destino final.**

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

E S T R U C T U R A

El catalogo de disposicion documental se compone de los siguientes elementos :

Fondo: Agrupacion organica de documentos generados por una institucion o persona fisica o juridica en el ejercicio de sus funciones que constituyen la expresion del conjunto de actividades desarrolladas.

Seccion: Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Codigo: Identificacion alfa-numerica de las secciones ,series documentales que han sido generadas por la Administracion Municipal de Santiago, N.L.

Serie: Conjunto homoganeo de documentos, producidos de manera continua o seriada, como resultado de una misma actividad , la cual tiende a repetirse indefinidamente en el tiempo , es equivalente a la tipologia documental.

Vigencia documental: Concepto que engloba el valor y los plazos de consevacion de las series doumentales.

Valor Documental: Es el proceso por medio del cual se detrminan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanenciaen las diferentes fases del archivo y estas se clasifican en :

(A) Administrativo.- Valor que corresponde a los procesos administrativos de la entidad.

(L) Legal.-Valor documental que sirve de testimonio o prueba ante la ley.

(F) Fiscal.- Valor documental que informa y justifica el desarrollo de gastos de carácter trbutario.

(C) Contable.- El valor que tiene los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización publica o privada.

Plazos de Conservacion: Concepto que incluye los tiempos que debe ser custodiado un documento en cierto archivo correspondiente a sus fases y ciclos vitales.Estos podran ser:

(AT) Archivo de Tramite.- Aquel que contiene expedientes de asuntos en movimiento, cuya consulta es constante y necesaria para lo cotidiano del Municipio.

(AC) Archivo de Concentracion.- Archivo que conserva documentos que mantiene sus valores primarios mas no son de utilidad cotidiana o de uso corriente para la administracion.

Técnicas de Selección: Concepto que engloba el destino final de un documento o serie una vez que haya concluido su plazo de conservación inicial.

Eliminación: Consiste en marcar la totalidad de la serie para su destrucción.

Conservación: Consiste en marcar la totalidad de la serie para su conservación.

Muestreo: Consiste en marcar la totalidad de la serie para su examinación más profunda, determinando por expediente si se conserva o se destruye.

Observaciones: Cualquier anotación no contemplada en la estructura del catálogo de disposición documental que deba ser aclarada.

Clasificación: Concepto que engloba la clasificación de la información para su acceso. Esta podría ser de la siguiente manera:

(R) Reservada.- Información contenida en la serie que cuya difusión pueda: comprometer la seguridad nacional, menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, dañar la estabilidad financiera, monetaria o económica del país, poner en riesgo la vida, la salud o el bienestar de cualquier persona, causar un serio perjuicio a las actividades de la verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos. La impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones del control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado, las averiguaciones previas, los secretos fiscal comercial, industrial, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por disposición legal, etc.

(C) Confidencial.- Información contenida en la serie que contenga datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión distribución o comercialización. Específicamente será considerada la información confidencial contenida en una serie que contenga: Origen étnico o racial, características físicas, morales, emocionales, vida afectiva, familiar, domicilio particular, número telefónico particular, patrimonio, ideología, opinión política, creencia o convicción religiosa, filosófica, estado de salud física, mental, preferencia sexual y otras análogas que afecten su intimidad como información genética.

(P) Pública.- Información contenida en las series que sea de carácter público..