



ARELI NAVARRETE NARANJO

14' FEBRERO' 2019

En materia de transparencia y archivística, como servidores públicos debemos considerar que al documentar adecuadamente nuestra acción cotidiana daremos cuenta de nuestra responsabilidad y cumplimiento de atribuciones. A través de una correcta gestión documental, nos encaminaremos hacia dos escenarios nodales:

01 **# UNO**

La profesionalización y eficiencia de la administración pública en todos los órdenes y niveles de gobierno: y

02 **# DOS**

Expedientes mejor conformados que faciliten el acceso a la información y el ejercicio más pleno e informado de otros derechos fundamentales.



Cabe recordar que la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del año próximo pasado, establece un marco de buenas practicas y nuevos esquemas de trabajo en las rutinas de los servidores públicos.

Con ello, se buscará contribuir también a generar una memoria institucional que sea insumo para evaluar su desempeño y establecer estrategias para la calidad y la transparencia administrativa. Los expedientes serán muestra y testigo para comprender las acciones y resultados cotidianos de las autoridades.



LOS ARCHIVOS Y LA TRANSPARENCIA

Son ya un eje transversal de la actuación gubernamental, vinculada estrechamente con el acceso de la información y el combate a la corrupción.



ARCHIVO

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



CICLO DE VIDA DOCUMENTAL

01
UNO

VIDA ADMINISTRATIVA

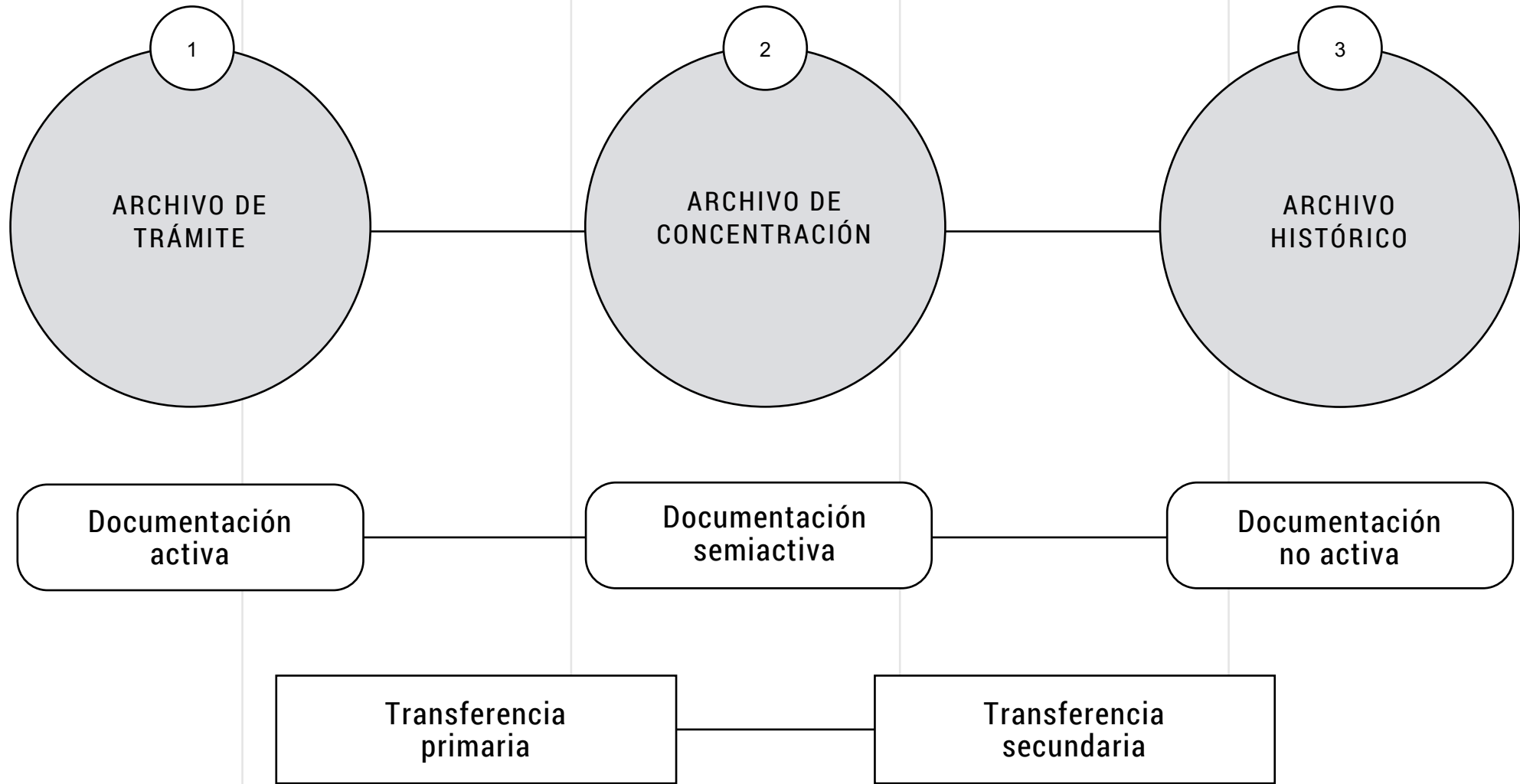
- Documentos en curso= oficialía de partes
- Archivo de tramite
- Archivo intermedio= concentración

02
DOS

VIDA CULTURAL O CIENTÍFICA

- Archivo histórico= lugar definitivo





ARCHIVO DE TRÁMITE

Fase activa: Se genera la documentación, tiene un uso frecuente en las oficinas de una institución y se conserva durante el o los años que tarde en cerrarse el expediente.

La unidad administrativa

- Integrar expediente
- Clasificar
- Describir
- Ordenar
- Administrar
- Transferir
- Hasta su cierre



DEFINICIONES ARCHIVO DE TRÁMITE

El archivo de trámite es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.



FUNCIONES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

- a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna;
- b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes;
- III. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fase semiactiva: debido a que el uso de los documentos es referencial y su consulta es esporádica, deben conservarse de manera precautoria mientras prescriben sus valores.

Que hace el archivo de concentración

- Recibir
- Organizar
- Administrar
- Valorar
- Aplicar destino final
 - transferencia al A.H
 - Baja documental



DEFINICIONES ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El archivo de concentración: es la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

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.



FUNCIONES ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- A. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos;
- B. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación; y,
- C. Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.



FUNCIONES ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta;
2. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental;
3. Promover la baja de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación;
4. Identificar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos.



ARCHIVO HISTÓRICO

Patrimonio documental

Fase inactiva: el uso que se da a la información contenida en los documentos durante esta fase puede ser muy distinta a las anteriores, suele ser utilizada con fines de estudio e investigación ya que posee un valor testimonial, lo que hace que su conservación sea por tiempo indefinido.

Que hace el archivo histórico

- Recibir
- Organizar
- Describir
- Administrar
- Conservar
- Investigar
- Difundir



DEFINICIONES ARCHIVO HISTÓRICO

Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.



FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- A) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.
- B) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos.
- C) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.
- D) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.



FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

HERRAMIENTAS TÉCNICAS

Cuadro de clasificación

Tabla de valoración

Catálogo de disposición
Documental

Inventario de expedientes



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

Instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

El cuadro es un concentrador que permite conocimiento y gestión de los expedientes agrupados en series documentales con una referencia estructural relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.



VALORES DOCUMENTALES

VALORES PRIMARIOS

- Administrativos
- Legal
- Fiscal
- Contable

VALORES SECUNDARIOS

- Evidenciales
- Testimoniales
- Informativos



VALOR ADMINISTRATIVO

Todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones



VALOR LEGAL

Lo poseen los documentos que pueden servir como prueba ante la ley.

VALOR FISCAL

Se asientan en documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.



VALOR **CONTABLE**

Es el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación al control presupuestario.

VALOR **EVIDENCIAL**

Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de la Institución.



VALOR TESTIMONIAL

Refleja la evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal que sufre la Institución (políticas, reglamentos, procedimientos, derechos, leyes).

VALOR INFORMATIVO

La documentación histórica por lo regular posee valores informativos, ya que éstos revelan fenómenos particulares de las Instituciones (la memoria de la Institución).



CONCEPTOS

Disposición documental:

La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Vigencia documental:

Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

DISPOCIÓN DOCUMENTAL

- Documentos activos
- Documentos vigentes
- Gestión de expedientes conforme vence su vigencia

VIGENCIA DOCUMENTAL

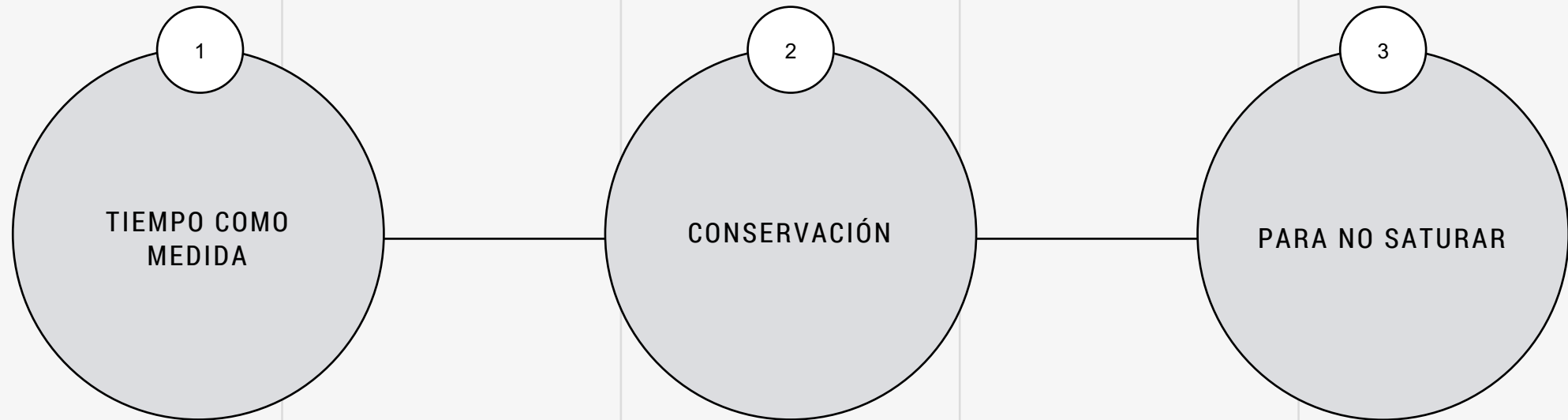
OBLIGACIONES



DERECHOS



TIEMPOS DE CONSERVACIÓN



CONCEPTOS

1

Destino Final:
La determinación tomada sobre los expedientes que han concluido su vigencia guiada por el proceso de valoración documental.

2

Baja Documental:
Eliminación definitiva mediante un proceso administrativo.
Transferencia secundaria:
Envío de expedientes con valor secundario a los archivos históricos



LÍMITE EN LA TEMPORALIDAD DE RESGUARDO

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso del plazo podrá exceder de 25 años.



INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios Documentales
- Guía de Archivo Documental
- Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.



INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICA

Propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental



INSTRUMENTO DE CONSULTA

Describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental



CUADRÓ GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.



Elementos del Cuadro

Fondo.
Sección.
Serie .
Subserie.



CONCEPTO DE FONDO

Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último



CONCEPTO DE SECCIÓN

A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables

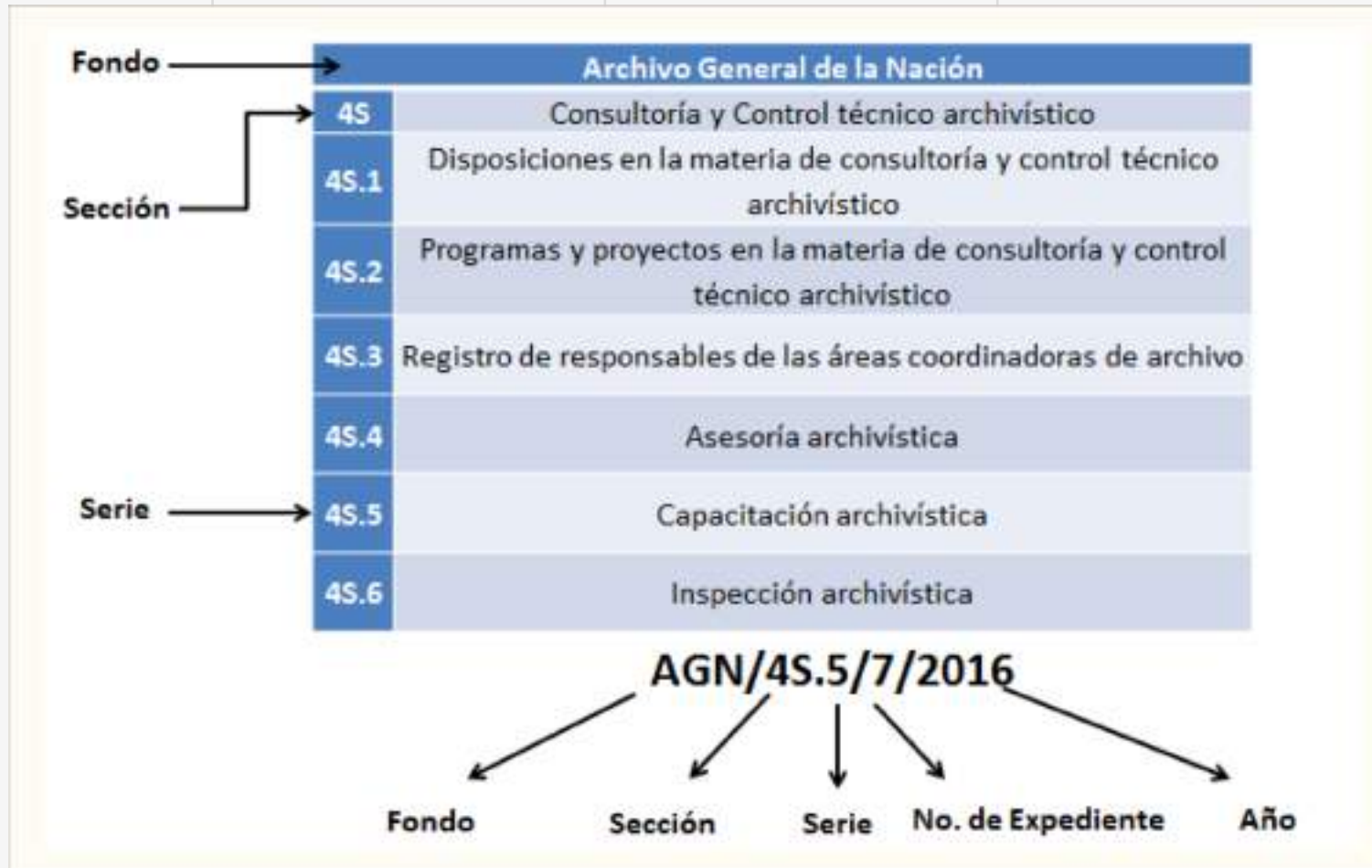


CONCEPTO DE SERIE

A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico



EJEMPLO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



Elementos del Catálogo

Vigencia documental.
Valor documental.
Plazos de conservación



EJEMPLO

Cédula de Disposición Documental						
No de cédula		No. de tipo documental	No. de Dictamen		Fecha de Dictamen	Materia
001		002	I-II		27 de agosto de 2000	Contable
Nombre del tipo de documento			Unidad administrativa productora			
Solicitud de cobro de multa			Coordinación Administrativa			
Descripción del contenido						
Documento mediante el cual se solicita el cobro de una multa						
Vigencia documental						
Valoración primaria			Plazos de conservación		Destino final	
Admvo.	Contable	Legal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo Histórico	Baja
	X		2 años	6 años		X



INVENTARIOS DOCUMENTALES

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.



Tipos de Inventarios

General.
Transferencia
Baja



EJEMPLO

Inventario de Archivo de Concentración												
Nombre de la Unidad Administrativa:												
Fecha de elaboración del inventario				No. y fecha de la remesa			Ubicación topográfica					
Fecha de transferencia de los expedientes				Uso exclusivo del departamento de archivo			B	M	E	B	M	E
No. de expediente	Clasificación del Expediente	Nombre del Expediente	Periodo	Tiempo de conservación	Cantidad de legajos	Cantidad documentos	Observaciones					

Titular de la Unidad Administrativa	Servidor Público responsable de la entrega	Servidor público que recibe	Jefe del departamento de archivo
-------------------------------------	--	-----------------------------	----------------------------------



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.



Elementos de la Guía

Unidad administrativa	Sección
Área de procedencia	Serie
Nombre del responsable	Fechas
Domicilio	Descripción
Teléfono	
Correo electrónico	
Ubicación física	
Unidad administrativa de procedencia	

EJEMPLO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS								
Unidad administrativa					Área de procedencia			
Nombre y cargo					Domicilio:			
Teléfono					Correo electrónico			
Fondo					Subfondo			
	Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Total de documentos	Periodo	M.L	Ubicación física



“Existen dos alternativas en materia de valoración: realizar el trabajo, que no es ni fácil, ni barato; o adoptar una postura nihilista, es decir, destruir todo lo que se haya creado”

Theodor Schellenberg

