

INTRODUCCIÓN
A LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS
EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Secretario
Fernando Francisco Gómez Mont Urueta

Comisionada para el Desarrollo Político
Blanca Heredia Rubio

Oficial Mayor
Manuel Rodríguez Arregui

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Aurora Gómez Galvarriato Freer
Directora General

Miguel Ángel Quemain Sáenz
Director de Publicaciones y Difusión

Marco Antonio Silva Martínez
Jefe del Departamento de Publicaciones

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
Abraham González 48
Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc
06699 México, D.F.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Eduardo Molina y Albañiles
Col. Penitenciaría Ampliación
15350 México, D.F.

Derechos reservados conforme a la ley.
Impreso en México

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE UNIDADES DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

INTRODUCCIÓN
A LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS
EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

Araceli J. Alday García

PRESENTACIÓN

Como parte del programa de trabajo 2002-2006 del COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO (COTECUCA), se propuso una plataforma mínima y homogénea de conocimientos en materia archivística mediante el desarrollo de cursos de capacitación para el mejoramiento profesional, tanto de los miembros del Comité como del personal operativo de las dependencias.

Dentro de la política de transparencia y acceso a la información de la que son eje regulador y concentrador los archivos del gobierno federal, es menester homogeneizar el lenguaje de los archivos y su funcionamiento para ofrecer la mejor perspectiva frente al futuro que se espera con funcionarios y encargados de mejor calidad profesional y técnica, así como documentos organizados de acuerdo con los principios teórico-prácticos aceptados.

El presente material de apoyo contiene los elementos básicos que permiten reforzar, enriquecer y cuestionar la mejor manera de aplicar los conocimientos en beneficio de un archivo ordenado y descrito que sirva tanto a las oficinas y dependencias de las cuales es parte, como a los usuarios externos y ciudadanos en general que solicitan información.

ARACELI ALDAY GARCÍA

OBJETIVOS

FINALIDAD

La capacitación de los recursos humanos destinados al manejo de los archivos para desarrollar las competencias profesionales orientadas al cambio.






META

Servir como texto base para los cursos de capacitación destinados a elevar el nivel técnico del personal que tiene a su cargo la operación de archivos dentro de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal.

OBJETIVO GENERAL

Brir a los participantes los conocimientos teórico-prácticos útiles en la administración y manejo de archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-  **C**omprender la organización y el funcionamiento de la administración pública mexicana, así como el marco referencial de las actividades documentales y archivísticas que realiza.
-  **A**nalizar los principios teóricos que sustentan la administración de documentos y la importancia de su aplicación en el trabajo archivístico.
-  **E**xaminar los principios técnicos que sostienen el manejo de la documentación activa, semiactiva e histórica.
-  **A**nalizar la organización de los servicios de transferencia y concentración archivística.
-  **R**econocer y distinguir las políticas y los procedimientos específicos en el manejo de los archivos de trámite, de concentración e históricos

ÍNDICE

1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	11-16
2. LOS FUNDAMENTOS DE LOS ARCHIVOS Y LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	12-28
3. ARCHIVO DE TRÁMITE. PRINCIPIOS TÉCNICOS DEL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA	29-37
4. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. PRINCIPIOS TÉCNICOS DEL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA	38-47
5. ARCHIVO HISTÓRICO. PRINCIPIOS TÉCNICOS DEL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA	48-62
GLOSARIO	63-66
BIBLIOGRAFÍA	67

1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Es el conjunto de operaciones encaminadas a cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, como es expresada por las autoridades competentes. Es pública porque comprende las actividades de una sociedad sujeta a la dirección política, las cuales son ejecutadas por las instituciones gubernamentales. Es administración porque implica la coordinación de esfuerzos y recursos, mediante los procesos administrativos básicos de planeación, organización, dirección y control.

Funciones Administrativas

PRINCIPALES	AUXILIARES	DIRECTIVAS
Atienden a las necesidades de la colectividad	Orientadas a proporcionar servicios internos	A través de las cuales se ejerce autoridad
<p>SOBERANÍA: defensa, relaciones exteriores, policía, relaciones con la Iglesia, funcionamiento de las instituciones políticas como las elecciones, información y opinión pública.</p> <p>ECONOMÍAS: moneda, crédito, comercio exterior, precios, promoción económica, inversión, acción directa e indirecta en la agricultura, la industria, el comercio, los energéticos, etc., empresas públicas.</p> <p>SOCIALES: salud, higiene, vivienda, urbanismo, relaciones laborales, asistencia social, promoción y desarrollo social, etc.</p> <p>EDUCATIVAS Y CULTURALES: investigación científica, enseñanza general, educación de adultos, entretenimiento, etc.</p>	<p>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> <p>MANEJO DE LOS RECURSOS MATERIALES</p> <p>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p> <p>SERVICIOS JURÍDICOS O CONTENCIOSOS</p> <p>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</p>	<p>MANDO</p> <p>SUPERVISIÓN</p> <p>ASESORÍA</p> <p style="text-align: right;">} Estudios y formulación de programas</p> <p>ORGANIZACIÓN</p> <p style="text-align: right;">} De los servicios</p> <p>CONTROL</p> <p style="text-align: right;">} De las operaciones y relaciones públicas</p>

División de poderes

Los poderes que reconoce la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* son:

- El Poder Ejecutivo, que es el máximo representante del Estado, que como es sabido en Derecho se encuentra constituido por el territorio, el gobierno y la población.

- El Poder Legislativo lo constituyen quinientos diputados federales, los cuales representan a los 31 estados más el Distrito Federal, además de 128 senadores, cuatro por cada entidad federativa. Ambas cámaras, la de Diputados y la de Senadores, componen el Congreso de la Unión.
- El Poder Judicial se encuentra representado por los Tribunales Locales, Tribunales Colegiados y de Circuito y por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Facultades del Poder Ejecutivo Federal:

Las facultades del presidente son aquello que puede hacer porque la Constitución así se lo autoriza; las obligaciones, en cambio, son aquello que debe hacer porque la Constitución se lo ordena.

El artículo 89 constitucional establece un listado de facultades y obligaciones del presidente:

- A) Promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de la Unión.
- B) Nombrar y remover libremente a los secretarios de despacho, al procurador general de la República, a los agentes diplomáticos y empleados superiores de Hacienda.
- C) Nombrar a los ministros, agentes diplomáticos y cónsules generales con aprobación del Senado.
- D) Nombrar, con la aprobación del Senado, a los coroneles y demás oficiales superiores del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacionales.
- E) Disponer de la totalidad de la fuerza armada permanente, o sea, el ejército terrestre de la Marina de Guerra y de la Fuerza Aérea.
- F) Disponer de la Guardia Nacional para los mismos objetos.
- G) Declarar la guerra en nombre de los Estados Unidos Mexicanos, previa la ley del Congreso de la Unión.
- H) Dirigir las negociaciones diplomáticas y celebrar tratados con las potencias extranjeras, sometiéndolo a la ratificación del Congreso Federal.
- I) Convocar al Congreso a sesiones extraordinarias.
- J) Facilitar al Poder Judicial los auxilios que necesite para el ejercicio expedito de sus funciones.
- K) Habilitar toda clase de puertos, establecer aduanas marítimas y fronterizas.
- L) Conceder, conforme a las leyes, indultos a los reos sentenciados por delitos de competencia de los tribunales federales y a los sentenciados por delitos del orden común en el Distrito Federal.
- M) Conceder privilegios exclusivos por tiempo limitado a los descubridores, inventores o perfeccionadores de algún ramo de la industria.

- N) Cuando la Cámara de Senadores no esté en sesiones, el presidente de la República podrá hacer los nombramientos de que hablan las fracciones III y IV del artículo 89.
- O) Nombrar magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y someter los nombramientos a la aprobación de la Cámara de Diputados.
- P) Nombrar ministros de la Suprema Corte de Justicia y someter los nombramientos, las licencias y renunciaciones de ellos a la aprobación de la Cámara de Senadores, o de la Comisión Permanente.
- Q) Pedir la destitución a las autoridades judiciales.

Es facultad privativa de la Federación gravar las mercancías que se importen o exporten, o que pasen de tránsito por el territorio nacional, así como reglamentar todo tipo y aun prohibir, por motivos de seguridad o de policía, la circulación en el interior de la República de toda clase de efectos, cualquiera que sea su procedencia. La misma Federación no puede establecer ni dictar en el Distrito Federal los impuestos y leyes que expresan las fracciones VI y VII del artículo 117 constitucional.

El Ejecutivo podrá ser facultado por el Congreso de la Unión para aumentar, disminuir o suprimir las cuotas de las tarifas de exportación expedidas por el propio Congreso, y para crear otras, así como para restringir y para prohibir las importaciones, las exportaciones y el tránsito de productos, artículos y efectos, cuando lo estime urgente, a fin de regular el comercio exterior, la economía del país, la estabilidad de la producción nacional o de realizar cualquier otro propósito en beneficio del país, el propio Ejecutivo, al enviar al Congreso el presupuesto fiscal de cada año, someterá a su aprobación el uso que hubiese hecho de la facultad concedida.

Facultades del Poder Legislativo Federal:

El Poder Legislativo Federal tiene a su cargo, como tarea fundamental, elaborar las leyes que han de regir en toda la República.

Dicho poder se deposita en un Congreso General, dividido en dos cámaras: la de Diputados y la de Senadores.

La Cámara de Diputados se compone de representantes de la nación elegidos por votación popular y es renovada en su totalidad cada tres años. La Cámara de Diputados está integrada por trescientos diputados electos según el principio de votación mayoritaria relativa, mediante el sistema de distritos electorales uninominales, y hasta doscientos diputados electos según el principio de representación proporcional votados en circunscripciones plurinominales.

Para ser diputado se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en el ejercicio de sus derechos.
2. Tener veintiún años cumplidos el día de la elección.

3. Ser originario del estado en que se haga la elección o vecino de él con residencia efectiva de más de seis meses anteriores a la fecha de ella.
4. No estar en servicio activo en el ejército federal ni tener mando en la policía o gendarmería rural del distrito donde se haga la elección, cuando menos noventa días antes de ella.
5. No ser secretario o subsecretario de Estado, ni ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a menos que se separe definitivamente de sus funciones noventa días antes de la elección, en el caso de los dos primeros y dos años en el caso de los ministros.
6. No ser ministro de algún culto religioso.
7. No ser comprendido en alguna de las incapacidades que señala el artículo 59.

Para integrar la Cámara de Senadores en cada estado y el Distrito Federal se elegirán cuatro senadores, de los cuales tres serán electos según el principio de votación de mayoría relativa y uno será asignado a la primera minoría; para cada entidad federativa, los partidos políticos deberán registrar una lista con tres fórmulas de candidatos.

La senaduría de primera minoría será asignada a la fórmula de candidatos que encabece la lista del partido político que, por sí mismo, haya ocupado el segundo lugar en número de votos de que se trate. La Cámara de Senadores se renovará en su totalidad en elección directa, cada seis años. Por cada senador propietario se elegirá un suplente. Para ser senador se deben cumplir los mismos requisitos que para ser diputado, excepto el de la edad, que será de treinta años cumplidos el día de la elección.

Los diputados y senadores al Congreso de la Unión no podrán ser reelegidos para el periodo inmediato, salvo los que, habiendo tenido la calidad de suplentes, no hayan estado en ejercicio.

La Comisión Permanente se compone de veintinueve miembros, de los cuales quince serán diputados y catorce senadores, nombrados por la Cámara correspondiente la víspera de la fecha en que queden clausuradas las sesiones.

Facultades del Poder Judicial Federal:

El Poder Judicial de la Federación se deposita en una Suprema Corte de Justicia, en los Tribunales de Circuito (colegiados en materia de Amparo, y unitarios en materia de Apelación), en los Juzgados de Distrito, en un Consejo de la Judicatura Federal y en un Tribunal Federal Electoral.

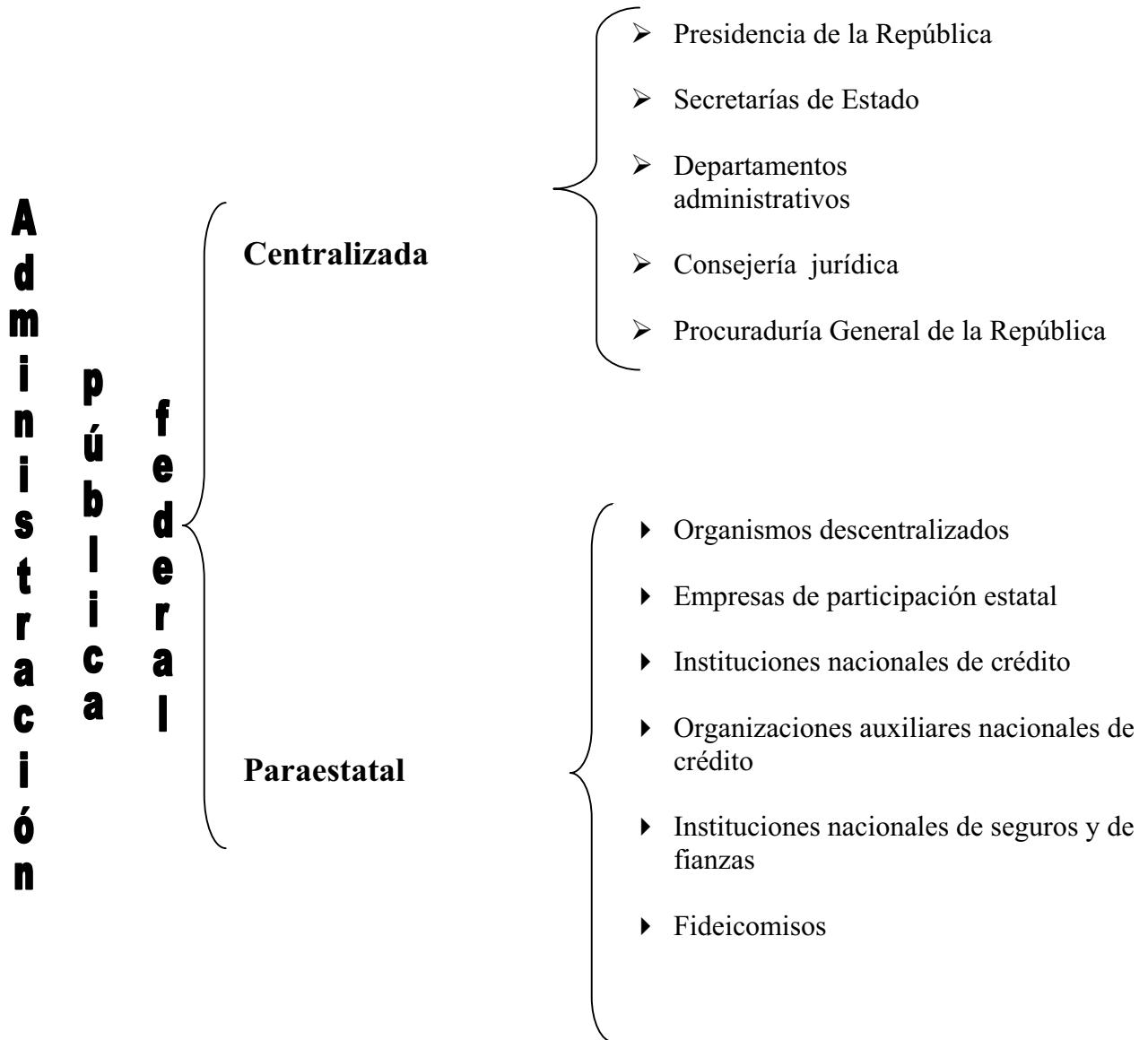
Los Tribunales de la Federación resolverán toda controversia que se suscite:

- a) Por leyes o actos de la autoridad que violen las garantías individuales,
- b) Por leyes o actos de la autoridad federal que vulneren o restrinjan la soberanía de los estados, y

- c) Por leyes o actos de las autoridades de éstos que invadan la esfera de la autoridad federal.

Organización de la administración pública federal

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece, en su artículo primero, las organizaciones que integran la administración pública mexicana:



Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión cuenta con las siguientes dependencias:

- Secretaría de Gobernación
- Secretaría de Relaciones Exteriores

- Secretaría de la Defensa Nacional
- Secretaría de Marina
- Secretaría de Seguridad Pública
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Secretaría de Energía
- Secretaría de Economía
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Secretaría de la Función Pública
- Secretaría de Educación Pública
- Secretaría de Salud
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Secretaría de la Reforma Agraria
- Secretaría de Turismo
- Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (artículo 26)
- Procuraduría General de la República (dependencia ubicada en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, regulada por su propia Ley Orgánica).

Funcionamiento de la administración pública federal mexicana

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su artículo 14: "...al frente de cada Secretaría habrá un secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los subsecretarios, oficial mayor, directores, subdirectores, jefes y subjefes de departamento, oficina, sección y mesa, y por los demás funcionarios que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales..."; además, el artículo 17 señala los órganos desconcentrados que puede tener una Secretaría, el 18 sobre los reglamentos interiores, el 19 sobre la expedición de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y el 20 detalla el establecimiento de los servicios de apoyo administrativos en materia de planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios.

2. LOS FUNDAMENTOS DE LOS ARCHIVOS Y LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos y la actividad administrativa

¿Que es la información?

La información es el conocimiento que los hombres perciben por medio de uno o más de sus sentidos. La información permanece intangible hasta que está representada de una manera formal con datos. Cuando la información está representada como datos en un documento puede ser guardada, comunicada y usada.

¿Qué es un documento?

Documento, en sentido genérico, es “todo registro de información, independientemente del soporte físico” (un libro, una revista, un mapa, una pieza arqueológica, una moneda, una escultura, un cuadro, etc.).

En sentido estricto, documento de archivo es:

La información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización (pública o privada) o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Así, se conoce como tipo documental a la “clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas, y/o intelectuales”, por ejemplo, contratos, actas, facturas, etc.

Soporte de los documentos

La mayoría de los documentos se sigue produciendo en papel, pero se utilizan también otros soportes como acetato de celulosa o poliéster, como en los rollos de microfilme, microfichas, discos o cintas, películas o videos, cintas magnéticas y discos ópticos, entre otros.

Los sistemas para interpretar la información fijada en el soporte se dividen en:

- Sistema operativo textual, manuscrito, mecanuscrito o impreso, basado en signos alfabéticos, es de lectura directa; es un sistema operativo meramente figurativo (grafías, dibujos, esgrafiados).
- Sistema operativo analógico, grabable y legible por máquina, mediante un programa adecuado (documento audiovisual).
- Sistema operativo digital, grabable y legible por máquina, mediante un programa adecuado (documento informático).

Por su información o mensaje, los documentos son:

- 📄 Documento dispositivo: mandatos, órdenes, instrucciones, disposiciones, etc.
- 📄 Documento probatorio: recoge un hecho anterior (acta, testimonio, etc.).
- 📄 Documento informativo: trámites, informes.

Desde un punto de vista jurídico se han hecho clasificaciones en función del procedimiento administrativo. Según éste habría documentos de:

- 📄 Iniciación: cartas, peticiones, denuncias, telegramas, etc.
- 📄 Impulso: providencias, decretos, resoluciones y acuerdos no sustanciales.
- 📄 Instrucción: informes, dictámenes técnicos, propuestas, consultas, certificaciones, etc.
- 📄 Resolución: concesiones, autorizaciones, prohibiciones, etc.
- 📄 Comunicación: notificaciones, notas interiores, requerimientos, citaciones, emplazamientos.

Atributos de los documentos:

Caracteres internos:

- 📄 Formas esenciales: autor, destinatario(s), texto, data, lugar(es), acontecimientos.
- 📄 Formas de constancia: notas de registro de entrada y salida y las diligencias de género (autenticaciones de firmas, intervenciones y vistos buenos).
- 📄 Formas archivísticas: las notas de clasificación y referencia, las de resumen o extracto, las referencias cruzadas, etc.

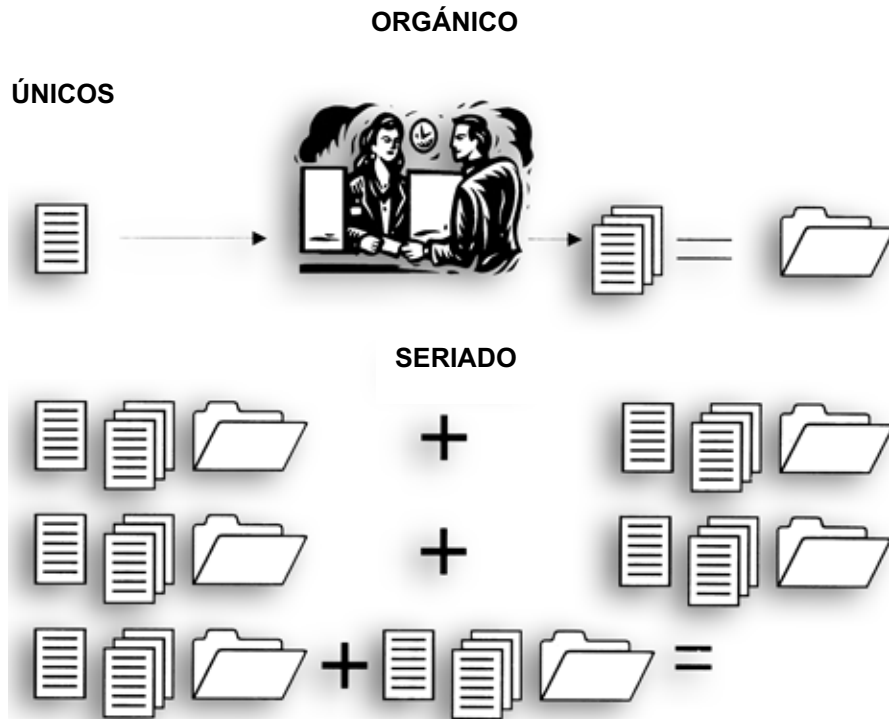
Caracteres externos:

- 📄 Formato (volúmenes, unidades archivables, sueltos)
- 📄 Tipo de escritura y su materialidad
- 📄 Forma (original o copias)
- 📄 Sellos

Los documentos de archivo tienen un carácter triple:

- 📄 Carácter único: diferente de otros documentos múltiples, como los libros o las revistas.
- 📄 Carácter orgánico: los documentos son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo, y sólo alcanzan sentido al interrelacionarse.

- Carácter seriado: los documentos de archivo se producen uno a uno y se van acumulando de modo natural en los archivos, formando series (la base de la estructura archivística).



Serie: conjunto de documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o que se conserven formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental (ISAD-G).

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Muchos documentos son mantenidos por una organización durante un tiempo corto para proporcionar pruebas o información al organismo creador. Otros documentos tienen un valor más duradero como prueba o información de las acciones o las funciones de un organismo en el transcurso del tiempo. Así son transferidos a un depósito archivístico para su preservación temporal o permanente.

¿Qué es un archivo?

“Es uno o más conjuntos de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución en el transcurso de su gestión, respetando el orden en que fueron generados para servir de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de la historia”.

El término archivo se utiliza también para designar el depósito de archivo o la institución archivística que custodia archivos.

Existen tipos de archivo:

- De acuerdo con el productor de los documentos:
 - Locales: archivos municipales, archivos parroquiales
 - Regionales: archivos estatales
 - Nacionales: Archivo General de la Nación
 - Internacionales: Archivo General de Indias, en Sevilla
Archivo de la ONU.
- Atendiendo al ciclo vital de los documentos:
 - Administrativos o de trámite
 - De concentración
 - Históricos
- De acuerdo con el soporte de los documentos:
 - Audiovisuales
 - Cartográficos
 - Fotográficos
- De acuerdo al carácter de la documentación, del sector que la genere.
 - Oficiales: Archivos federales, archivos estatales, archivos municipales.
 - Particulares: Archivos de asociaciones civiles, archivos

sindicales, archivos familiares, archivos industriales.

- Atendiendo a la materia de la información que resguardan:
 - científicos
 - económicos
 - de arte
 - de salud
 - de educación, etc.

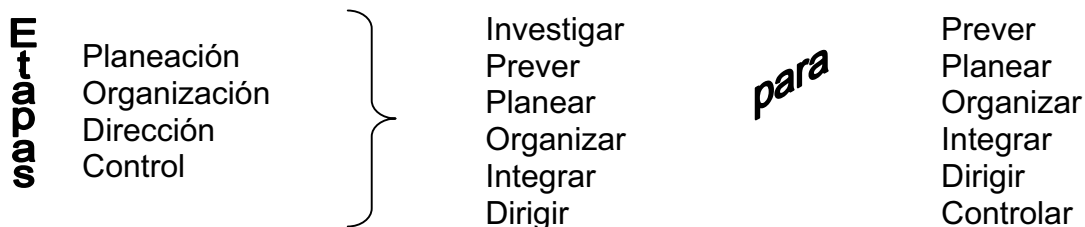
¿Quién usa los documentos?

En las oficinas de gobierno y del sector privado, los documentos son creados y usados diariamente para documentar acciones, confirmar decisiones, establecer derechos y responsabilidades y comunicar información. Sin documentos los gobiernos y las empresas no podrían funcionar, actualmente no es posible recordar vastas cantidades de información sin crear un registro, esto es, un documento.

Los documentos deben estar bien administrados para asegurar su protección, se conservan y custodian en los archivos y constituyen la memoria de la actuación de la administración pública y privada.

Proceso administrativo

Este proceso consta de una serie de pasos que permiten:



Dichas etapas se sustentan en información que se encuentra en los documentos que se custodian y conservan en los archivos.

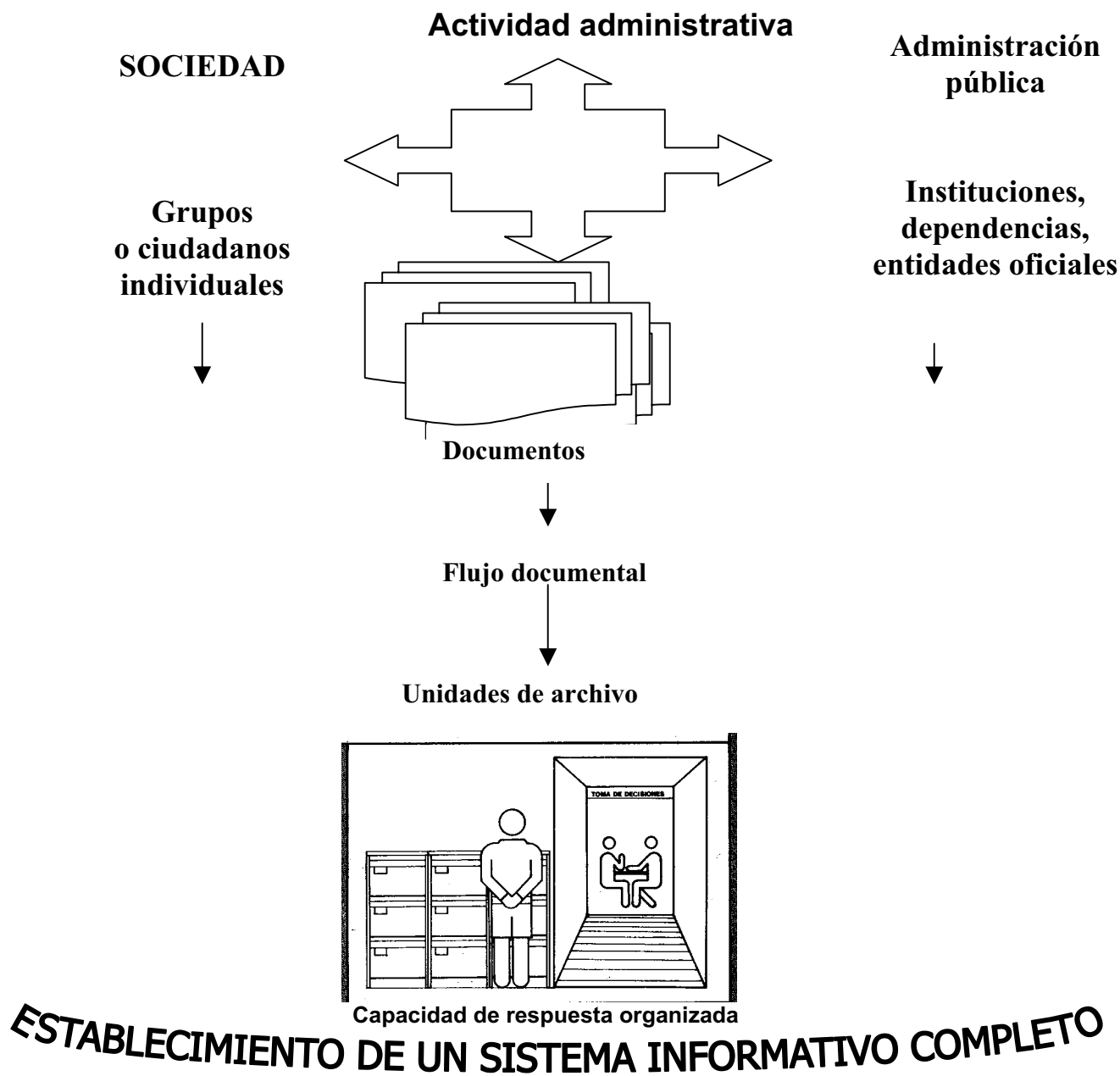
Actividad administrativa

La función archivística es de enorme trascendencia para la administración pública, pues de ella depende en gran parte el correcto planteamiento de sus relaciones con los ciudadanos y el nivel de eficacia de su gestión.

Los archivos constituyen la memoria de la actuación de la administración pública; son el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia administración. Es factor imprescindible de continuidad en los cambios de las estructuras administrativas y de los funcionarios.

QUINO





Concepto de administración de documentos

Los archivos requieren modernizarse para responder a problemas como la “explosión documental” y adaptarse al cambio de circunstancias y necesidades de la sociedad y de la administración pública. A mediados del siglo xx apareció una nueva orientación en los archivos para renovar la metodología archivística, crear estructuras nuevas, desarrollar políticas integradoras de los distintos componentes institucionales, definir su papel y sus funciones, incrementar su eficiencia y disminuir sus costos de operación.

La administración de documentos es un conjunto de principios, procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso y localización de los documentos, como a la producción, circulación, selección y disposición final de los mismos.

Es decir, contempla la sistematización y reglamentación del manejo de los documentos, la creación de estructuras que integren los órganos especializados (archivo de trámite, de concentración e históricos), la especialización de recursos, la capacitación de personal, etc.

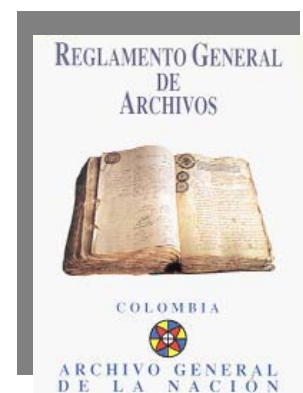
La administración de documentos incorporó nuevos conceptos a la archivística:

- ▶ La teoría de las tres edades (ciclo vital de la documentación)
- ▶ La selección documental
- ▶ El flujo y la transferencia de documentos

Elementos que componen la administración de documentos:

Legislación: necesidad de disposiciones legales y de normas que reglamenten el manejo de documentos en todos los niveles:

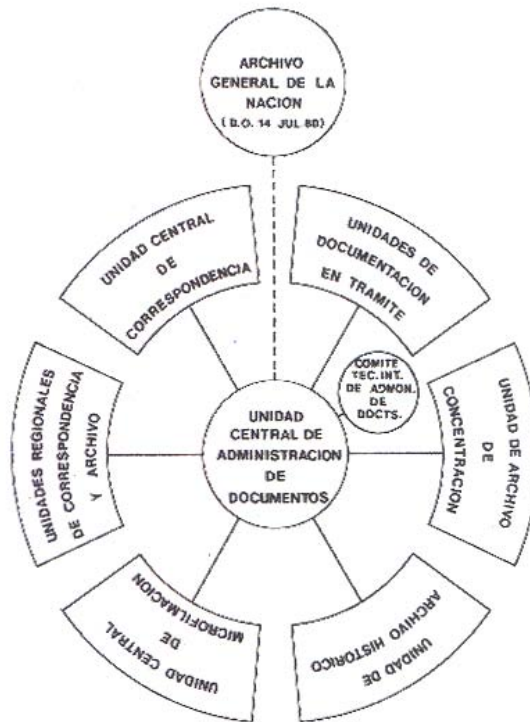
- ▶ Ley marco referente a archivos (públicos, privados, administrativos, históricos).
- ▶ Normas que reglamenten el uso, la conservación, el manejo y el flujo de los documentos.
- ▶ Sanciones a quienes contravengan lo dispuesto.



Estructura: necesidad de establecer una organización jerárquica de todos los elementos que componen un sistema de archivos, con el nivel requerido:

- ▶ Un órgano normativo y de decisión que coordine, reglamente, vigile la aplicación de las normas, elabore programas, fije políticas y administre recursos.

- ▶ Los órganos operativos (archivos de trámite, de concentración, históricos).
- ▶ Los canales de comunicación necesarios entre los distintos órganos del sistema



Programa: la administración de documentos considera la elaboración de programas para aplicar las medidas y elementos necesarios para el eficaz y rentable tratamiento de los documentos.

Administración: la aplicación de la metodología de la administración al desarrollo de los programas de archivo: planeación, dirección, supervisión y control.

Concepto del ciclo vital de la documentación (teoría de las tres edades)

El documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (conocidas también como etapas o fases), determinadas por los valores y usos que tiene en cada una. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y la conservación de los documentos en un archivo específico.

a) Fase activa o de vigencia administrativa

Durante esta edad los documentos tienen valores primarios para la institución:

- Valor administrativo: condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar sus funciones o actividades comunes.

- Valor jurídico o legal: condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
- Valor fiscal o contable: atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.
- El uso del documento en esta etapa es constante e inmediato, por eso debe ser conservado cerca del usuario del mismo (el creador del documento) en un archivo administrativo o de trámite.

b) Fase semiactiva

El documento conserva sus valores primarios (administrativo, jurídico o fiscal).

Su uso es ocasional, por ello hay que conservarlo durante un plazo precaucional.

Su conservación debe ser en un archivo de concentración, no necesariamente cerca del usuario.

c) Fase histórica

El documento ha perdido sus valores primarios para la institución. pero conserva valores secundarios:

- Valor evidencial: corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.
- Valor testimonial: significa la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.
- Valor informativo: es la utilidad permanente de que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

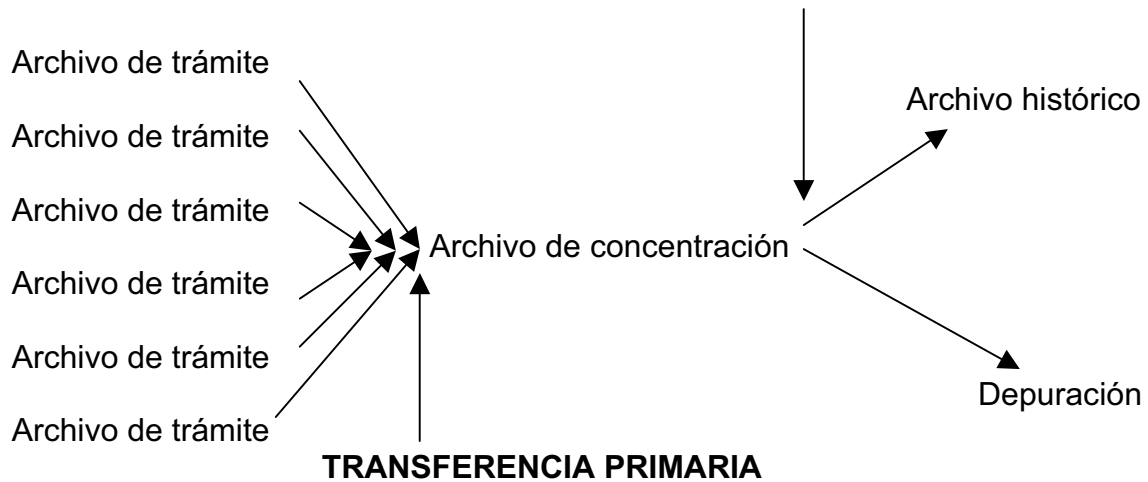
Su uso ya no es institucional, sino social.

Su conservación debe ser permanente en el Archivo Histórico, donde recibirá un tratamiento especializado.

d) Depuración (baja documental)

Los documentos que al finalizar su fase semiactiva y perder los valores primarios no presentan valores secundarios y pueden ser eliminados de acuerdo con las normas que marque la propia institución al respecto, previo análisis y valoración de los mismos.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA



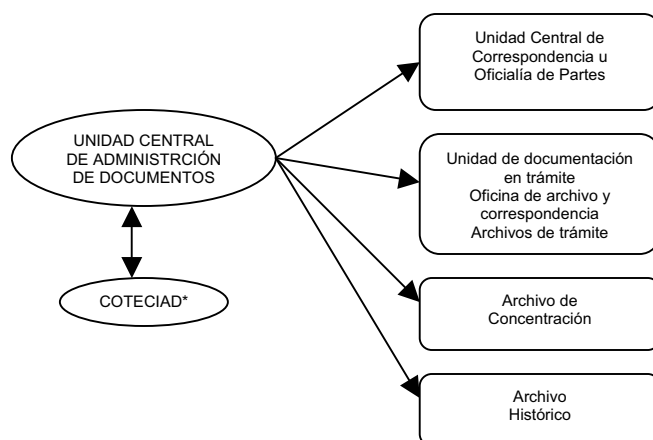
CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN

FASE	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
ACTIVA	PRIMARIO - Administrativo - Fiscal o contable - Legal o jurídico	Institucional Frecuente (consulta alta)	Institución productora	Trámite
SEMIACTIVA	PRIMARIO - Administrativo - Fiscal o contable - Legal o jurídico	Institucional Ocasional (consulta baja)	Institución productora	Concentración
INACTIVA	SECUNDARIO - Evidencial - Testimonial - Científico	Social	Investigador Público en general	Histórico

SISTEMA RED DE ARCHIVOS

El sistema red de archivos es un modelo común para la operación de los sistemas archivísticos que sugiere y plantea el Archivo General de la Nación, a través de normas generales a que deben sujetarse las instituciones de la administración pública.

Estructura orgánica



3. ARCHIVO DE TRÁMITE

Principios técnicos del manejo de la documentación activa

La operación del sistema red de archivos dentro de las dependencias es sin duda uno de los mecanismos que apoyan al mejor manejo de los archivos institucionales.







En la etapa activa de los documentos dentro del sistema red de archivos están ubicadas la unidad central de correspondencia y las unidades de documentación en trámite.



Es a partir de la recepción o creación de los documentos que toda actividad administrativa dentro de las dependencias tiene sustento; también es a partir de ese momento que se inicia su ciclo de vida en los archivos. Por tanto, del mejor manejo de los archivos dependerá que la ciudadanía que realiza actividades ante una dependencia, que los funcionarios que tienen que cumplir con sus funciones, puedan hacerlo de una forma oportuna y ágil. De ahí que es el inicio donde se sentarán las bases para contar con archivos organizados.



En consecuencia la serie de criterios o lineamientos de carácter general, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades de una institución. dichas políticas, abarcan los siguientes aspectos:

-  Recepción y despacho correspondencia
-  Seguimiento y control de documentos en trámite
-  Despacho de correspondencia
-  Organización y control de expedientes
-  Control y préstamo de archivos
-  Vigencias documentales

POLÍTICAS

Recepción y despacho de correspondencia

La recepción de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a la dependencia como tal para la realización expedita y eficiente de un trámite institucional.

1. Garantizar el control y seguimiento institucional de la documentación recibida por la dependencia, desde el momento de su ingreso.
2. Garantizar la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encargará de su trámite.
3. Garantizar que la documentación recibida sea captada y organizada sistemáticamente, conservándola como antecedente para futuras decisiones y gestiones.

a) La unidad central de correspondencia será la instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la dependencia y establecerá los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia de entrada; sin embargo, a efecto de promover un tratamiento más ágil y eficaz de los documentos que ingresan a la institución, las unidades de documentación en trámite y las delegaciones de correspondencia y archivo podrán recibir descentralizadamente los documentos dirigidos a las entidades administrativas a las que sirven, en coordinación con la unidad central de correspondencia.

b) Además de las unidades mencionadas en el punto anterior, ninguna otra instancia o persona de la dependencia podrá recibir la documentación oficial dirigida a la institución para su trámite.

c) La correspondencia captada por la dependencia a través del intercambio gubernamental, será recibida únicamente por la unidad central de correspondencia, quien manejará también de manera exclusiva la correspondencia ingresada a las oficinas centrales por medio del servicio de valija, y la correspondencia para la dependencia recolectada en los servicios respectivos, así como la que sea entregada por el remitente o su representante en las ventanillas de oficialía de partes de la institución. Las unidades de documentación en trámite de la dependencia sólo podrán recibir directamente la documentación que les sea entregada por el remitente o su representante, dirigida a la propia entidad administrativa de adscripción, sobre todo en el caso de correspondencia de entrada que provenga de otra entidad administrativa de la propia dependencia.

d) Las delegaciones de la dependencia podrán recibir todos los documentos de entrada dirigidos a la delegación de adscripción respectiva, debiendo manejar también el servicio de valija de la propia delegación.

e) En cualquier caso, la unidad que reciba directamente la documentación oficial deberá elaborar de inmediato las fichas de control respectivas, estableciendo en representación de la propia dependencia el mecanismo de seguimiento administrativo de la gestión a la que da lugar la pieza ingresada.

f) La unidad central de correspondencia llevará el registro central de los documentos de gestión ingresados a la dependencia, alimentándolo con las fichas de registro general de las piezas recibidas por la propia unidad, y con las de las piezas que hubieren sido recibidas por las unidades de documentación en trámite y las delegaciones de la institución. Es responsabilidad de las unidades que capten descentralizadamente documentación oficial, enviar sistemáticamente a la

unidad central de correspondencia las fichas de registro general de las piezas recibidas con todos los datos necesarios; es compromiso de la propia unidad central vigilar y promover el envío regular de tales elementos, operando eficientemente el registro central de la dependencia.

g) La unidad central de correspondencia distribuirá con la mayor rapidez la documentación que reciba, entregando directa y exclusivamente a la unidad de documentación en trámite de la entidad administrativa destinataria la correspondencia captada. En particular, deberá entregarse con especial rapidez la correspondencia urgente, manteniéndose cerrada y con controles adicionales a la correspondencia confidencial, o con valores o riesgos.

POLÍTICAS

Seguimiento de asuntos en trámite

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en la dependencia para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos de las instituciones. De tal actividad, por ende, destaca la íntima vinculación entre la labor administrativa y el trabajo documental, lo que hace que su cumplimiento efectivo requiera de la participación respetuosa y corresponsable de administradores y archivistas, en la perspectiva de cumplir dos objetivos fundamentales:

1. Garantizar que las gestiones que tengan lugar en la unidad de la dependencia, con el ingreso de la documentación oficial, se lleven a cabo con la debida oportunidad y calidad.
2. Que la documentación tramitada sea sistemáticamente recuperada y conservada a nivel institucional, a efecto de brindar antecedentes completos y precisos para la correcta toma de decisiones en los trámites futuros de la dependencia.

De acuerdo con lo anterior, y a efecto de garantizar un adecuado manejo de la documentación en trámite dentro de la dependencia, para el seguimiento y control de los documentos recibidos, se observarán los siguientes principios básicos:

a) Dentro de las entidades administrativas de la dependencia, las instancias responsables de la recepción y seguimiento de los documentos ingresados para trámite, serán exclusivamente las unidades de documentación en trámite en el nivel de las oficinas centrales de la institución, y las delegaciones en el interior de la República.

b) El seguimiento de los documentos en trámite se hará por medio de las fichas de control confeccionadas para cada pieza en el momento de la recepción primaria, ya sea que la unidad de documentación en trámite reciba la correspondencia con las fichas extra (en el caso de recepción

centralizada), o que haya debido elaborarlas por su propia cuenta (en el caso de recepción descentralizada).

c) El eficaz control y seguimiento de la documentación en trámite implica la coordinación y colaboración permanente entre las áreas administrativas y archivísticas de la dependencia. En este sentido, las unidades de documentación en trámite y las delegaciones de la institución deberán trabajar en esta materia en un estrecho contacto con el área de control de gestión de la entidad administrativa de adscripción.

Las unidades de documentación en trámite y las delegaciones recabarán las instrucciones para trámite y harán el seguimiento de acuerdo con la instancia pertinente de la propia entidad administrativa, informando a ésta sobre las incidencias de gestión para que la instancia en cuestión intervenga según sus facultades, en un contexto de coordinación recíproca de funciones y de control efectivo sobre los documentos y sobre las gestiones a que dan lugar.

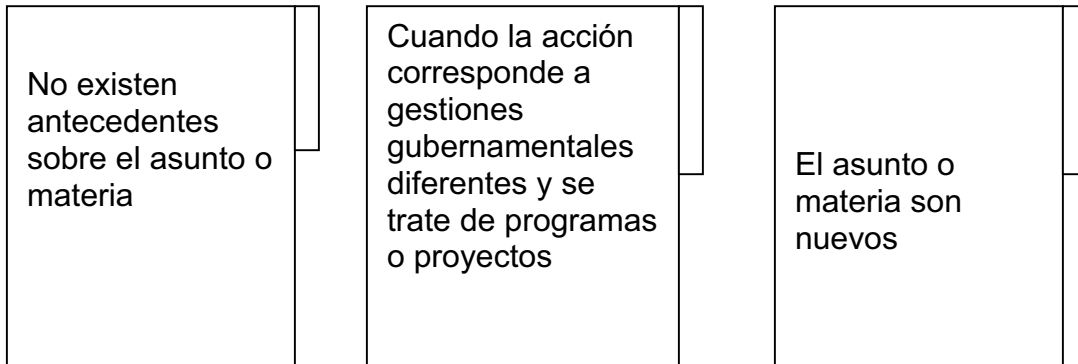
d) En principio, todo documento que ingrese a las unidades de documentación en trámite y a las delegaciones de la dependencia se considerará institucional, y se le dará el trámite que le corresponda con la debida discreción y eficiencia. Así, sobre cualquier pieza de correspondencia que ingrese a las dos unidades mencionadas, deberá establecerse un seguimiento y control efectivos, abriéndola en caso de que sea entregada bajo cubierta. Sin embargo, en el caso de correspondencia confidencial o con valores o riesgos (y sólo en tales casos), antes de abrir los envases de las piezas, deberá consultar a la instancia que corresponda dentro de la entidad administrativa para que resuelva sobre el tratamiento que deba dársele a tal documentación, aplicando puntualmente las instrucciones recibidas en este sentido.

e) Las unidades de documentación en trámite y las delegaciones entregarán con la mayor rapidez posible a las áreas tramitadoras los documentos que reciben, debiendo reducir al mínimo el tiempo necesario para el establecimiento de los controles y clasificación de los materiales ingresados; sobre todo en el caso de correspondencia urgente.

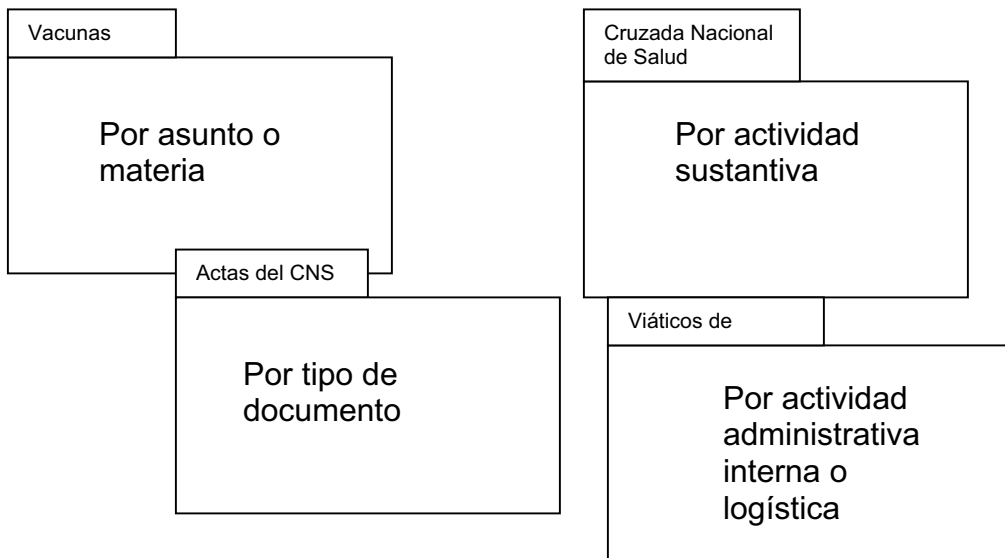
f) Recuperados según lo establecido los documentos tramitados, las unidades de documentación en trámite y las delegaciones procederán inmediatamente a la archivación de tales piezas, y a distribuir según convenga la correspondencia de salida en caso de haber respuesta oficial por parte de la instancia tramitadora, conservando en todos los casos copia de los documentos emitidos por la entidad administrativa para su integración en el expediente respectivo.



Los expedientes de archivo se abren cuando...



¿Cómo se integran los expedientes de archivo



Elementos obligatorios de descripción del expediente de archivo:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre de la unidad administrativa ➤ Nombre y clasificación del expediente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clave y nombre de la sección ▪ Clave y nombre de la serie ▪ Clave y nombre de la subserie (opcional) ▪ Clave y nombre del expediente ➤ Resumen del contenido ➤ Fechas extremas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato o soporte ➤ Valor documental ➤ Plazos de conservación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigencia completa ▪ Número de años en el archivo de trámite ▪ Número de años en el archivo de concentración ➤ Número de fojas
--	---

Elementos de descripción del expediente de archivo

Información reservada y confidencial

Carácter de la información	Pública____Reservada____Confidencial ____
Fecha de clasificación	Fecha en la que la unidad administrativa clasifica la información
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales	Describir partes o indicar si es todo el expediente
Fundamento legal	Nombre de ordenamientos jurídicos, fracción y/o párrafos
Periodo de reserva	Número de años por el que se reserva la información
Ampliación del periodo de reserva	Número de años de ampliación
Rúbrica del titular de la unidad administrativa	Espacio para firma
Fecha de desclasificación	Día, mes y año
Rúbrica y puesto del responsable de la desclasificación	Espacio para firma y nombre

POLÍTICAS

Despacho de correspondencia

Garantizar que los documentos generados por las entidades administrativas de la dependencia sean recibidos oportuna y completamente por sus destinatarios, en el contexto del proceso continuo de tramitación y comunicación documental, resguardando y promoviendo sus intereses ante las diversas instancias de gestión interinstitucional.

- a) En las oficinas centrales de la dependencia, las unidades de documentación en trámite serán las instancias que capten la correspondencia de salida generada por las entidades administrativas a que se encuentren adscritas, debiendo manejar con la máxima agilidad y control tales piezas. Se procurará que los documentos entregados por las áreas tramitadoras cumplan los requisitos establecidos en las normas de comunicaciones formales de la dependencia.

- b) Es facultad de las unidades de documentación en trámite despachar por su cuenta la correspondencia emitida por la entidad administrativa de adscripción, siempre y cuando se trate de correspondencia interior local o exterior local urgente, debiendo ser entregada directa y exclusivamente, con la formalidad del caso, a las unidades de documentación en trámite destinatarias o a la unidad central de correspondencia de la dependencia con que se establece la comunicación.
- c) La unidad central de correspondencia de la dependencia será la instancia responsable del despacho de los documentos de la institución, y es la única autorizada para distribuir por intercambio gubernamental, franqueo o valija la correspondencia de salida de las diversas entidades administrativas que le será entregada directamente por las unidades de documentación en trámite respectivas.
- d) Las delegaciones, en el caso de las representaciones de la dependencia en el interior de la República, podrán despachar todos los documentos de salida emitidos por la unidad administrativa a que se encuentren adscritas, debiendo manejar también el servicio de valija por medio del cual se establece comunicación con las oficinas centrales de la institución.
- e) La unidad central de correspondencia establecerá un registro de los documentos de las diversas entidades de la dependencia que se hayan despachado de manera centralizada; por su parte, tanto las unidades de documentación en trámite como las delegaciones establecerán un registro local de la correspondencia de salida generada por las entidades a que se encuentren adscritas.
- f) La unidad central de correspondencia y las delegaciones, dados los recursos de que disponen para el franqueo de correspondencia de salida de la dependencia, deberán llevar los registros contables del caso para acreditar el correcto empleo del presupuesto que les sea asignado para tal efecto.

POLÍTICAS

Integración de archivos y control de documentos en trámite

1. Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional.
2. Auspiciar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en el momento y del modo adecuado.
3. Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la dependencia, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

- a) Las instancias responsables de archivar los documentos activos en las entidades administrativas de la dependencia serán exclusivamente las unidades de documentación en trámite, para las oficinas centrales, y las delegaciones para las representaciones de la institución en el interior de la República.
- b) Las unidades arriba mencionadas deberán garantizar la captación íntegra y oportuna de los documentos recibidos o producidos por la propia entidad administrativa en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales. Es esencial que las tareas de recepción y seguimiento de correspondencia, de control de gestión y de integración de archivos de documentos activos se desarrollen en estrecha coordinación dentro de la entidad administrativa de la dependencia, dándole congruencia y eficacia al tratamiento de la documentación en trámite. La calidad del servicio brindado por las unidades de documentación en trámite y de las delegaciones en la conservación y préstamo de la documentación institucional dependen primordialmente de la pertinencia con que se apliquen los métodos de ordenación y descripción archivística. Al efecto, se observarán rigurosa y exclusivamente los lineamientos e instrumentos establecidos dentro de la dependencia en materia de clasificación y catalogación, utilizando con la máxima precisión posible para la organización documental las categorías existentes en el sistema vigente a nivel institucional.
- c) Dentro de las unidades de documentación en trámite y las delegaciones deberán existir catálogos completos y precisos de los expedientes que obren en el acervo, sea que se manejen de modo manual o automatizado. Las unidades mencionadas deberán contar con el respectivo catálogo inventario, además de los catálogos de referencia que resulten necesarios para el adecuado desarrollo del servicio.
- d) Todos los documentos que se integren a los acervos deberán recibirse por los cauces establecidos como documentos de trámite, y encontrarse perfectamente clasificados; así mismo, cada expediente existente dentro del archivo deberá estar debidamente catalogado y ubicado en el sitio preciso que le corresponda dentro del acervo, cosido y foliado de manera adecuada. Los documentos captados por las unidades de documentación en trámite y las delegaciones deberán ser integrados rápida y correctamente al expediente respectivo, una vez liberados por las áreas que se encargaron de gestionarlos.
- e) Todos los expedientes archivados dentro de las unidades de documentación en trámite y las delegaciones estarán a disposición de las diversas áreas de la dependencia, que los podrán recibir en préstamo previa autorización del caso. En este sentido, deberán establecerse los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, por un lado,

que los expedientes puedan ser localizados ágilmente y consultados en el ámbito institucional y, por el otro, que los expedientes prestados puedan ser recuperados efectivamente una vez concluido el plazo de consulta, manteniendo la integridad y el potencial de servicio del acervo.

- f) En las unidades de documentación en trámite y las delegaciones deberá analizarse de manera sistemática el estado del trámite de los expedientes que obran en sus acervos, a efecto de determinar oportuna y correctamente el tratamiento que corresponda a la documentación de acuerdo con su utilidad administrativa inmediata. Esta actividad (esencial para garantizar la productividad dinámica de los archivos de trámite) deberá desarrollarse en todo caso según las normas y lineamientos vigentes en la dependencia en materia de disposición documental, distinguiendo eficazmente los expedientes que deban ser conservados dentro de las unidades antes mencionadas.
- g) Las unidades de documentación en trámite y las delegaciones efectuarán la eliminación de los expedientes dados de baja dentro de sus archivos. A diferencia de la depuración propiamente dicha (que se realiza a partir de los expedientes como tales, y cuya ejecución corresponde de manera exclusiva al archivo de concentración), la eliminación consistirá en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado antes de su transferencia al archivo de concentración. Para llevar a cabo esta actividad, delicada y trascendente, se deben seguir rigurosamente las normas y principios vigentes de la dependencia en materia de disposición documentos.
- h) La conservación de documentación activa dentro de la unidades de documentación en trámite y las delegaciones de la dependencia se apegará a las necesidades y características del trámite de la propia institución, captando y organizando los documentos de la manera más adecuada para brindar completa y ágilmente los antecedentes necesarios en la gestión cotidiana de la entidad administrativa de adscripción.

4. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Principios técnicos del manejo de la documentación semiactiva

El archivo de concentración corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos; a él se deben transferir los documentos de los archivos de trámite cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y ahí permanecerán hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes semiactivos al archivo de concentración y de los inactivos al archivo histórico.

Transferencia primaria: es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o cuya consulta es muy esporádica, a los archivos de concentración, mientras prescribe el término de permanencia. Este término puede ser fijado reglamentariamente o en coordinación con las dependencias tramitadores, o de acuerdo con el calendario de vencimiento, a fin de no ocupar espacio vital en el archivo de trámite.

De acuerdo con lo anterior, y a efecto de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de la dependencia para la transferencia y conservación de documentos semiactivos, se observarán dentro del sistema red de archivos las siguientes políticas:

- a. La instancia responsable de la captación y conservación de la documentación semiactiva de la dependencia será la unidad de archivo de concentración, quien recibirá directa y exclusivamente de las unidades de documentación en trámite, y de las delegaciones, los documentos cuya utilidad inmediata ha concluido.
- b. Será responsabilidad de las unidades de documentación en trámite y de las delegaciones detectar y promover la transferencia inmediata de los materiales susceptibles de ser dados de baja en su propio acervo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la dependencia en materia de análisis de trámite y disposición documental, sin que lo anterior obste para que la unidad de archivo de concentración, en coordinación con las instancias pertinentes del sistema red de archivos, vigile y promueva la transferencia correcta y regular de la documentación semiactiva en todas las unidades archivísticas de la institución.
- c. Toda transferencia de documentación semiactiva a la unidad de archivo de concentración de la dependencia, deberá ser

correctamente preparada y organizada; será elaborada con la responsabilidad de la unidad que transfiera la relación completa y precisa de los materiales concentrados, misma que deberá ser revisada y, en su caso, validada por la propia instancia receptora.

- d. La unidad de archivo de concentración deberá capacitar en la medida de lo posible, de acuerdo a su infraestructura, recursos, personal a las delegaciones de correspondencia y archivo de la institución en esta materia.
- e. Las unidades de documentación en trámite y las delegaciones de correspondencia y archivo llevarán un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, la unidad de archivo de concentración establecerá el registro central de los movimientos, alimentando la memoria del sistema automatizado que se establezca en la institución.
- f. La unidad de archivo de concentración integrará a su acervo con la máxima rapidez la documentación que reciba, la ordenará y registrará topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes captados. El sistema de ordenación deberá responder a las características y necesidades propias del archivo de concentración, previniendo tanto el retiro sistemático de grandes volúmenes de expedientes prescritos durante el plazo que se establezca para su conservación precaucional dentro del catálogo de disposición documental de la dependencia, como la incorporación regular de los legajos concentrados en las zonas libres del propio acervo.
- g. La unidad de archivo de concentración mantendrá a disposición de las diversas áreas de la dependencia los documentos que se encuentran bajo su custodia para su consulta en el curso de las gestiones institucionales.

Requisitos básicos para la transferencia primaria.

Garantizar que la documentación que carezca de utilidad inmediata sea entregada completa y oportunamente al archivo de concentración.

Garantizar que la transferencia corresponda a documentación que así lo amerite.

Garantizar que la documentación transferida sea conservada en condiciones económicas adecuadas al volumen y las características de los materiales semiactivos.

Garantizar que la documentación transferida sea rápida y correctamente organizada para su localización y consulta.

Disposición documental

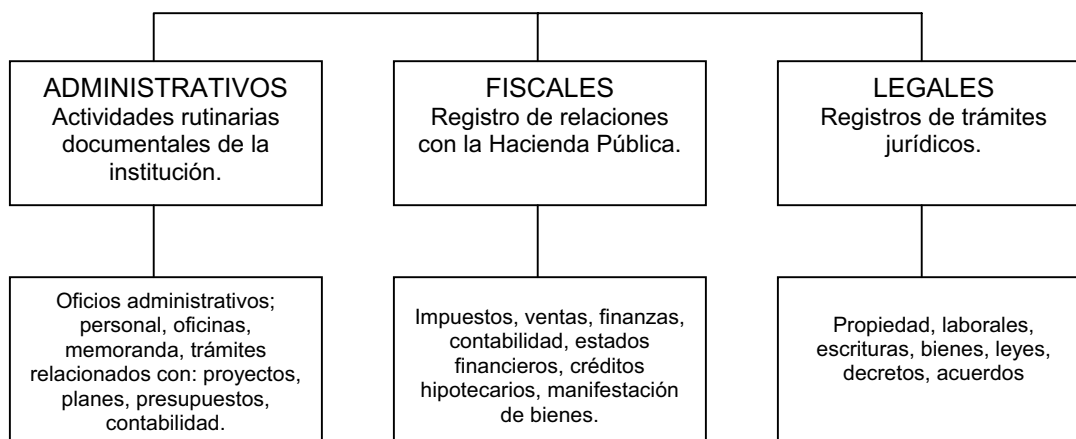
Disposición documental: es la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer plazos de conservación y modos de transferencia y depuración, a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con sus usos específicos.

Valoración: es el análisis de los documentos para determinar su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, así como para designarles tiempo y espacio de conservación o eliminación.

Plazo de conservación: es el tiempo que permanecen los documentos en una determinada unidad de archivo.

Valoración primaria: es la identificación y determinación de los plazos y modalidades de uso de los documentos por parte de las instituciones que los producen o conservan.

VALORES PRIMARIOS DOCUMENTALES



CRITERIOS DE VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS

CUÁL	QUÉ	QUIÉN	CÓMO
ADMINISTRATIVO (TODOS)	Determina el <i>plazo o evento</i> necesario para que el trámite o la actividad con que se relacionan los documentos quede concluido o prescriba.	El <i>área tramitadora</i> con el apoyo de la unidad administrativa.	Mediante el análisis de los <i>periodos de trámite, frecuencia</i> de consulta y normas de prescripción aplicables.
JURÍDICO (ALGUNOS)	Determina el <i>plazo o evento</i> necesario para que los derechos u obligaciones certificados por los documentos cesen o prescriban.	El <i>área tramitadora</i> con el apoyo del archivista y la supervisión y validación de la dirección jurídica de la dependencia.	Mediante la <i>legislación aplicable</i> que acredite derecho u obligaciones (jurídicas), así como el plazo de prescripción de tales derechos y obligaciones.
FISCAL (ALGUNOS)	Determina el <i>plazo o evento</i> para que cese o prescriba la necesidad de comprobar o justificar los gastos de los recursos públicos.	El <i>área tramitadora</i> con el apoyo del archivista y la supervisión y la validación de la dirección de recursos financieros de la dependencia y de la <i>Dirección de Contabilidad Gubernamental (SPP)</i> .	Mediante la <i>normatividad técnica y jurídica</i> vigente que compruebe o justifique el manejo y uso de fondos federales, así como el plazo o evento que cancela su utilidad probatoria.

Valoración secundaria: es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.

CRITERIOS DE VALORACIÓN SECUNDARIA DE LOS DOCUMENTOS			
CUÁL	QUÉ	QUIÉN	CÓMO
EVIDENCIAL (ALGUNOS)	Determinar si tiene valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescindibles.	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación.	Mediante el análisis de la legislación normativa nacional e internacional (aplicación de muestreo).
TESTIMONIAL (ALGUNOS)	Determinar si da cuenta de aspectos de la evolución de la institución.	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación.	Mediante el análisis de los propios documentos que dan cuenta de la evolución (aplicación de muestreo).
INFORMATIVOS (ALGUNOS)	Determinar si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación.	Mediante el análisis de las corrientes de investigación, las fuentes de investigación, etcétera (aplicación de muestreo).

Políticas de vigencia

La decisión sobre los materiales que serán conservados o eliminados reviste gran trascendencia, no todos los documentos producidos actualmente por la administración pública poseen valores de igual dimensión o duración; al disponer de recursos limitados, es indispensable que se inviertan en el manejo óptimo de lo que realmente resulte útil, tanto desde un punto de vista administrativo, legal o fiscal, como desde una perspectiva histórica.

La depuración, entendida como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente, deberá efectuarse dentro del sistema red de archivos de la dependencia, considerando dos objetivos primordiales: garantizar la correcta evaluación y disposición de los documentos, detectar los valores de cada uno de los tipos documentales, la vigencia o prescripción en el contexto de su ciclo vital, así como la eliminación oportuna de los materiales cuyos valores primarios hayan prescrito, y que carezcan de la importancia que justifique su ulterior conservación.

A efecto de auspiciar el adecuado manejo de los documentos en la dependencia en la depuración y, en su caso, la transferencia secundaria de documentos inactivos, se observarán puntualmente los siguientes principios básicos dentro del sistema red de archivos institucional.

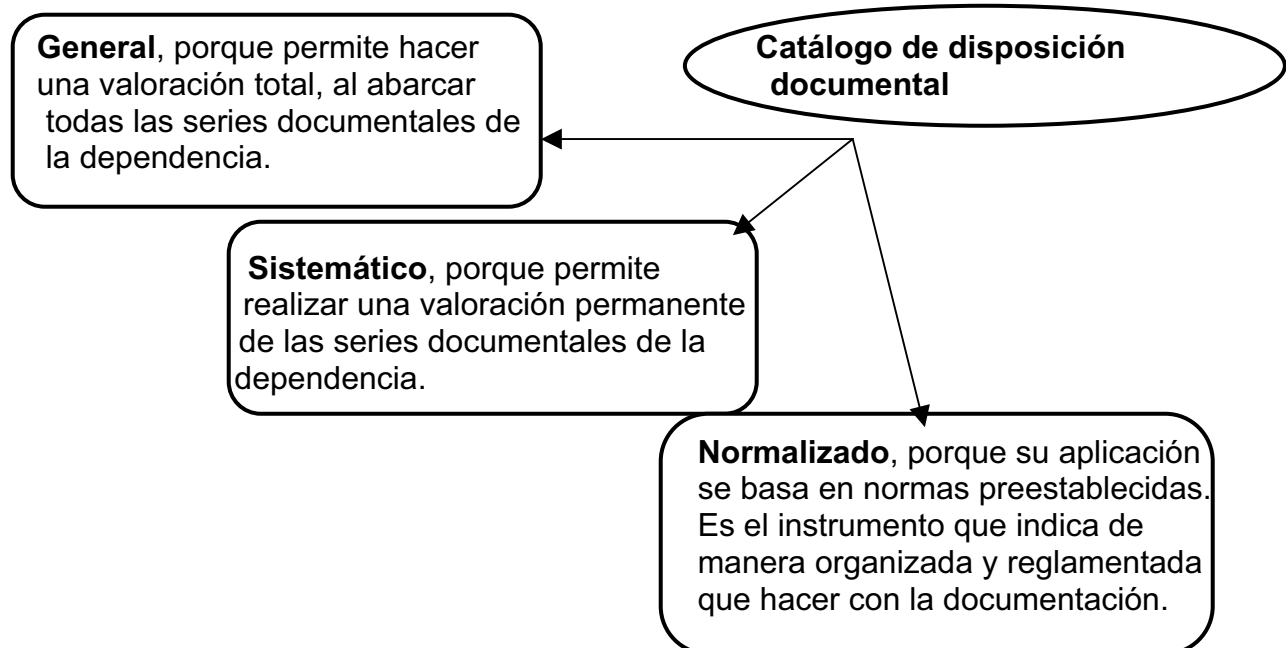
- La única instancia responsable de la depuración de la documentación inactiva de la dependencia será la unidad de archivo de concentración, quien efectuará la selección final de los documentos que le hayan sido transferidos una vez que el plazo de conservación precaucional haya concluido.

- La unidad de archivo de concentración registrará en un calendario de caducidades todos los legajos que le sean transferidos por las unidades de documentación en trámite o regionales de correspondencia y archivo de la dependencia, a efecto de detectar y retirar oportunamente la documentación caduca que conserva.
- Para los plazos de conservación y depuración de la documentación, la unidad de archivo de concentración aplicará lo establecido en el catálogo de disposición documental de la institución.
- Antes de proceder a la depuración de la documentación inactiva que conserva, el archivo de concentración recabará la aprobación de la unidad que haya transferido los materiales en cuestión para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios de tales documentos. Si no se encuentra inconveniente, deberá proceder a la cancelación y baja definitiva de las cédulas de referencia de los materiales depurados, conservando las cédulas de inventario como registro local permanente; sin embargo, en caso de requerirse la prórroga del plazo de conservación, se someterá a la consideración de la unidad central de administración de documentos, cuyo dictamen será definitivo.
- La depuración de documentos inactivos deberá ser realizada por la unidad de archivo de concentración con el máximo cuidado y seriedad, seleccionando de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes los expedientes que serán dados de baja, los que serán transferidos a la unidad de archivo histórico de la dependencia para su conservación permanente y los que serán microfilmados antes de su eliminación. Siempre que exista alguna duda acerca del tratamiento a que deba sujetarse determinado material, se consultará con las instancias pertinentes para tomar la decisión más adecuada respecto del destino final de tales documentos.
- Toda transferencia de documentación con valor permanente deberá ser cuidadosamente preparada y organizada por el archivo de concentración, quien será responsable de la selección, la correcta ordenación de la remesa y la relación precisa de los expedientes por transferir, misma que deberá ser revisada y, en su caso, validada por la propia unidad de archivo histórico.
- La baja definitiva de la documentación irrelevante conservada por la unidad de archivo de concentración deberá apegarse estrictamente a las normas vigentes sobre la materia en el gobierno federal, no sólo respecto del manejo y disposición de los documentos públicos, sino del tratamiento de los bienes muebles de la federación. Deberá registrarse en todos los casos la intervención oportuna de las instancias pertinentes de la propia dependencia, tanto como las de las secretarías de Gobernación y de

Hacienda y Crédito Público, a efecto de autorizar, operar y vigilar la baja en cuestión.

- La baja definitiva de los expedientes que deban ser microfilmados antes de ser eliminados deberá ser correctamente preparada y organizada por la unidad de archivo de concentración, quien atenderá la adecuada ordenación de la remesa y la elaboración de la relación respectiva, misma que deberá ser revisada y, en su caso, validada por la unidad central de microfilmación de la dependencia antes de la recepción del material respectivo. Una vez microfilmada la documentación en cuestión, la unidad de archivo de concentración recibirá los materiales reproducidos, y gestionará la baja respectiva, de acuerdo con las normas establecidas al efecto.
- La unidad de archivo de concentración elaborará en todos los casos un informe final de la depuración, describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto, y entregará una copia a la unidad de archivo histórico de la dependencia para que pueda ser consultada por el público interesado.
- La unidad de archivo de concentración deberá llevar un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja, microfilmada y eliminada, o transferida a la unidad de archivo histórico de la dependencia, alimentando la memoria del sistema automatizado que se establezca en la institución.

Catálogo de disposición documental: es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo.



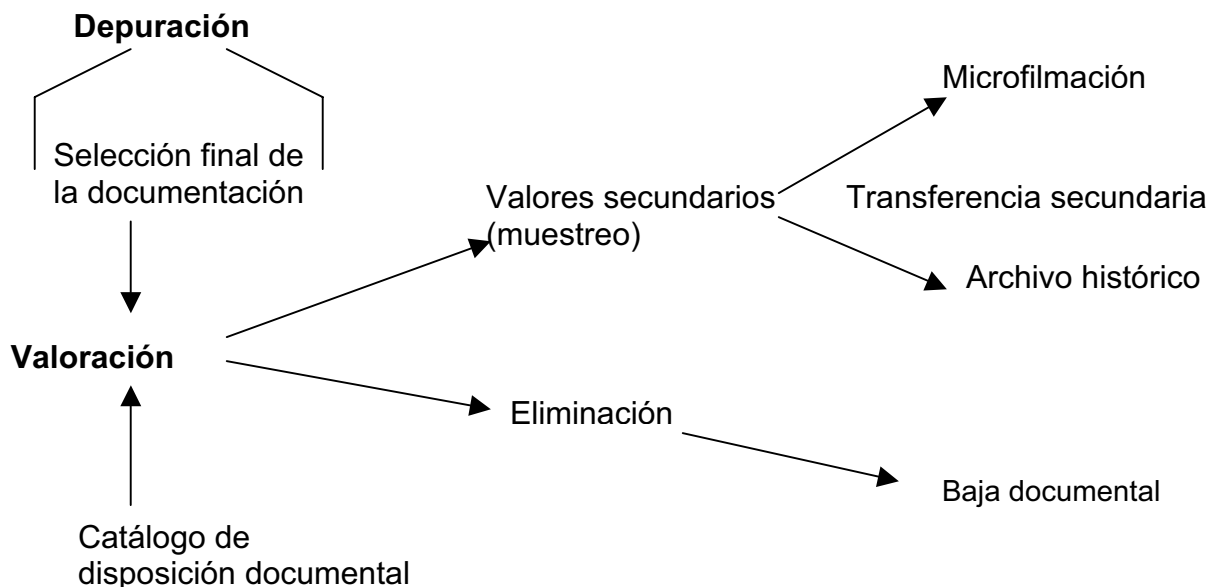


Catálogo de disposición documental de la Secretaría de Salud

06 Recursos materiales		Archivo de trámite activo (años)	Archivo de concentración semiactivo (años)	Valoración histórica
06.1	Disposiciones en materia de recursos materiales	Durante su vigencia	10	Sí
06.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales	Durante su vigencia	5	Sí
06.3	Inventario y control de bienes muebles	Indefinido		
06.4	Inventario de activo fijo	Hasta su baja	12	No
06.5	Concursos y licitaciones por partida	3	4	Muestreo
06.6	Adquisiciones por partida	5	7	Muestreo
06.7	Registro de proveedores y contratistas	6	1	No
06.8	Baja y destino final de bienes muebles	Indefinido		
06.9	Almacenamiento de bienes muebles	6	6	No
06.10	Adjudicaciones y contratos	6	6	Sí
06.11	Suministro y distribución de bienes	6	1	No
06.12	Control de calidad de medicamentos y equipo médico	5	2	No

Expurgo: consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes en la institución en materia de disposición documental.

Depuración: se entiende como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos otros que por su irrelevancia deben eliminarse. Esta eliminación se efectuará garantizando la correcta evaluación y disposición de la documentación, detectándose los valores de vigencias o prescripción de cada uno de los grupos documentales de la institución.



Muestreo de espécimen o ejemplar

Consiste en seleccionar uno o más expedientes de una serie o grupo documental, con el objeto de dejar muestras de la práctica administrativa en una fecha dada.

Por regla general, se lleva a cabo cuando la serie o grupo documental tiene escaso valor informativo y el ejemplar o ejemplares seleccionados tienen una utilidad científica muy limitada, ya que sólo puede utilizarse como indicador y no para realizar un estudio comparado o estadístico.

Muestreo

Es la selección, deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación permanente.

Muestreo cualitativo o selectivo

Se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada.

Del conjunto de documentos se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una clase o grupo documental.

Muestreo aleatorio

Se aplica cuando la serie o grupo documental tiene un valor informativo homogéneo. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de elección establecido.

Muestreo sistemático

Se aplica con una base o pauta previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia.

La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.

Tamaño de la muestra

Depende del tipo de información y significación de la clase o serie

Mayor homogeneidad - menor muestra

Mayor homogeneidad - mayor muestra

5. ARCHIVO HISTÓRICO

Principios técnicos del manejo de documentación histórica

Formación de los archivos históricos

¡ No todos los muertos se entierran!



Archivo histórico

Corresponde a la tercera etapa de los documentos dentro del ciclo vital, al que se han de transferir desde el archivo de concentración para su conservación permanente. Sus fondos están constituidos por series documentales transferidas por el o los distintos archivos de concentración de la administración.

También puede conservar documentos recibidos por donación, depósito o adquisición.

Funciones de un archivo histórico

⤴ ADQUISICIONES:	Transferencias, donaciones, depósito, legado, compra
⤴ ORGANIZACIÓN:	Identificar, clasificar y ordenar
⤴ DESCRIPCIÓN:	Elaborar instrumentos de descripción (o consulta)
⤴ CONSERVACIÓN:	Realizar y aplicar programas preventivos y de restauración
⤴ DIFUSIÓN:	Atención a usuarios, préstamo de documentos, exposiciones documentales, publicaciones

ADQUISICIONES:

Transferencia secundaria. Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo de concentración a la unidad de archivo histórico, previa selección y valoración documental. Tiene lugar al término de la vida activa y semiactiva de los documentos, que caducando los valores que justificaron su resguardo en el archivo de concentración ya sean legales o fiscales pueden eliminarse o conservarse en el archivo histórico.

Donación. Esta forma de adquisición se realiza cuando una persona física o moral, en plena posesión de sus archivos o de los archivos de otra, cede gratuitamente la propiedad de estos documentos a un archivo.

Es esencial establecer un contrato. La preparación del contrato llevará a las dos partes a esclarecer una serie de detalles importantes que la simple carta o convenio verbal no podría establecer, tales como restricciones parciales o totales, no enajenación, designación del fondo, tratamiento del fondo, etc. Hagamos notar que el derecho de propiedad de un fondo documental no implica ejercer el derecho de autor sobre los documentos que contiene. De hecho, sólo se es propietario de los derechos de autor de los fondos producidos por uno mismo o de los derechos de autor específicamente cedidos. Es importante aclarar que el administrador sólo puede comprometer a un organismo si está debidamente autorizado. Así, una corporación que desea donar sus archivos a otro organismo debe establecer una resolución para este efecto y designar, al mismo tiempo, uno o varios apoderados.

Legado. Es un método de adquisición con casi las mismas características que la donación. Se distingue de este último porque el acto escrito que lo establece es un testamento y no un contrato. Mediante el legado, un archivo se convierte en propietario del conjunto o de una parte de los archivos del legatario.

Compra. Es aquella “por la cual una persona entrega una cosa a otra mediante un precio en dinero que esta última se obliga a pagar”; el riesgo de este método reside, sin duda, en la dificultad de juzgar el valor monetario de cualquier conjunto de documentos de archivo. Bordier afirma: “deberán estar prohibidas totalmente, menos en el caso en que la administración pueda llenar, a precio de dinero, las lagunas que existen en las colecciones que posee”.

En el caso de la compra de piezas hay que evitar la tentación por principio, ya que esto va en contra del respeto de los fondos y después para evitar toda subasta ya que, como es bien sabido, el producto de varias ventas pieza por pieza puede ser el doble o triple del que aportaría la venta del conjunto entero.

Depósito. Este tipo de adquisición se compara al préstamo con excepción de hecho que el depositario debe remitir, por demanda del propietario, el material depuesto sin que pueda ser invocado otro plazo. Además, el depositario no puede exigir de la persona que hizo el depósito la prueba de que es propietaria de la cosa depositada.

PRINCIPIOS DE PROCEDENCIA Y DE ORDEN ORIGINAL

Principio de procedencia o de respeto a los fondos

“Establece que los documentos deben agruparse en el Archivo histórico de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron.”

La aplicación de este principio permite aislar cada grupo documental producido por una entidad y distinguirlo de otros grupos semejantes y garantizar que los documentos de un grupo documental se conserven reunidos, que no se saquen de su contexto, se dispensen y pierdan su valor de prueba.

Principio de orden original

“Establece que la documentación debe agruparse en el Archivo histórico en el orden que recibió durante su función administrativa.”

Todo documento tiene un lugar determinado en el grupo documental, y este orden hay que respetarlo o restituirlo si se ha modificado.

a) Ventajas de la aplicación de este principio:

Permite conservar el valor de prueba y testimonial de los documentos.
Evita la subjetividad y la interpretación en el agrupamiento de documentos.
Facilita los procesos de organización y proporcionan ejes para la clasificación.
Evita la posibilidad de dispersión de los documentos de una institución.

Suple las necesidades de investigación recurriendo a índices que permitan recuperar la información por temas, nombres, lugares, etc., sin necesidad de establecer un orden de los documentos por estos conceptos.

b) Estructura de la documentación:

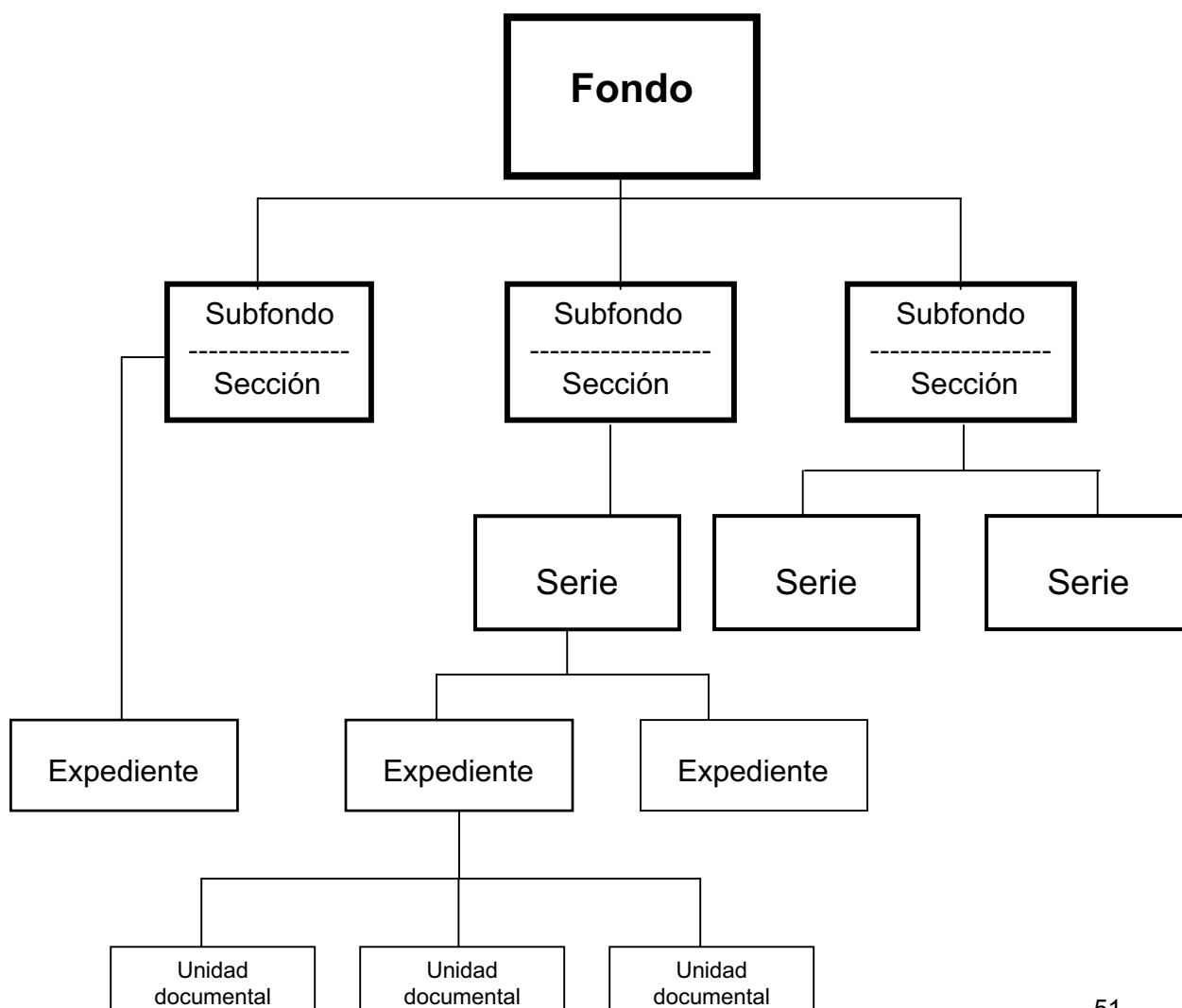
Toda la documentación de un archivo bien organizado adquiere una estructura que permite el control y la recuperación de cada unidad del acervo.

Esta estructura es el resultado de la aplicación de los principios de procedencia y de orden original, y establece el esquema de organización del archivo.

La estructura del archivo está basada en los conceptos de “fondo”, “sección” y “serie” que establece un principio de diferenciación, estratificación y jerarquía de los diversos grupos documentales que conforman el acervo.

Así, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sub-fondo o sección, serie, sub-serie, expediente, unidad documental.

Los niveles para la clasificación y descripción son:



FONDO

Es el conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

El fondo es el resultado de una primera aplicación del principio de procedencia y vincula a la totalidad de los documentos producidos por una institución.

Cada fondo tendrá en su interior una estructura independiente, de acuerdo a las funciones orgánicas y al organigrama de la institución productora.

Criterios para identificar fondos (Duchein) [el productor]:

- ▶ Debe ser un organismo público o privado con existencia jurídica propia (creada por ley, decreto, acta constitutiva, etc.).
- ▶ Debe tener fines y atribuciones definidas y estables, determinadas en un reglamento.
- ▶ Debe contar con organización interna para desarrollar las funciones para las que fue creada.
- ▶ Debe tener competencia propia aunque esté sujeto a otro organismo superior.

SUBFONDO O SECCIÓN

Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

Las secciones o subfondos son el resultado de una segunda aplicación del principio de procedencia e introducen una diferenciación al interior del Fondo. Son subdivisiones del Fondo identificadas con dependencias o con funciones.

En ocasiones, una sección o subfondo de un fondo adquiere un crecimiento importante y se independiza, aunque formalmente sean una subdivisión del fondo. Estas "secciones documentales" tienen un tratamiento separado, como si se tratara de un fondo independiente.

Puede ocurrir que algunos documentos fueran reunidos por su relevancia histórica y no por su procedencia institucional, agrupando documentos de distintos fondos y dándoles un tratamiento equivalente al de un fondo. A estas agrupaciones se les denomina "secciones históricas".

SERIE

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tiene una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.

Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original y responden al carácter seriado de los documentos, de la repetición sistemática de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función de la institución.

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA (EXPEDIENTE)

Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

- **Expediente:** es el conjunto de piezas documentales resultantes de un mismo procedimiento administrativo (generalmente están cosidos).
- **Documento** principal con anexos
- **Registro:** es la reunión de documentos que no tienen relación con otros, sino que han sido agrupados sólo por su función de control. En forma de libros o carpetas (ejemplo: minutaros).
- **Dossier:** son los documentos agrupados en razón de un tema, no por tramitación de un asunto.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE (DOCUMENTO, PIEZA, TIPO DOCUMENTAL)

Es la unidad archivística más pequeña, intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

“Es la unidad archivística de la estructura de un acervo documental”. Puede ser:

- **Singular:** una sola pieza documental (una sola fecha y lugar de emisión y un autor del documento).
- **Múltiple:** constituido por varias piezas documentales. Unidad documental compuesta (véase expediente).

AGRUPACIONES ARTIFICIALES

Colecciones documentales: son agrupaciones de documentos adquiridos por compra o donación; no tienen carácter seriado y el elemento que los vincula puede ser un tema o un personaje.

Secciones ficticias: son agrupaciones realizadas en los archivos a partir de documentos de sus fondos por razones de conservación o de instalación, determinados por su soporte (carteles, mapas, planos, fotos).

APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS GENÉRICOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

ORGANIZACIÓN

La organización de un archivo consiste en el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas por las que los diferentes grupos documentales se relacionan en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales, para revelar su contenido y para tener el control de cada pieza del conjunto de documentos.

La organización de un acervo responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo que la produjo.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo.

La organización de un archivo tiene tres fases:

a) Historia institucional

La primera fase de la organización de un fondo es la investigación sobre la historia de la institución que dio origen a la documentación, a fin de conocer sus orígenes, su periodización, las funciones para las que fue establecida, los cambios fundamentales que ha sufrido a lo largo de su existencia, la estructura en que se organiza para realizar sus fines, etc.

Con estos elementos se facilitará la creación del cuadro de clasificación que dará estructura al fondo.

Las fuentes principales para realizar este estudio son: leyes y decretos de creación, reglamentos internos, organigramas, memorias e informes anuales.

b) Clasificación

Antes de definir la clasificación de los documentos, es preciso mencionar la confusión que tradicionalmente ha habido respecto a los significados “clasificar” y “ordenar”, a los que muchos autores identifican.

Sin embargo, ambos procedimientos son distintos:

- La clasificación se refiere a grupos documentales (fondos, secciones o series), la ordenación a documentos.
- La ordenación sigue a la clasificación: primero se dispone por clases y grupos, después cada grupo por su orden.
- La clasificación es aplicable a la totalidad de un fondo, la ordenación al interior de una serie.
- La clasificación es una actividad intelectual que permite relacionar unos documentos con otros, la ordenación es una operación mecánica.

Clasificación (*classis facere*: hacer clases).

Consiste en decidir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases o series, de tal manera que dichos grupos queden formando parte de la estructura de un todo (desde los más amplios hasta los más específicos, estableciendo una jerarquización entre los mismos.)

Cada grupo de la estructura debe ser único, distinto a los demás, con características propias y susceptible de subdividirse en otros dependientes del mismo.

En consecuencia, clasificar consiste en la elaboración de un cuadro clasificador estructurado, con el fin de identificar cada documento y reunir en grupos todos aquellos que tengan características similares.

Tipos de cuadro de clasificación:

- **Estructura orgánica.** Los documentos se agrupan de manera que reflejen la estructura de la institución, por lo tanto las subdivisiones se identifican con unidades administrativas o dependencias.
- **Estructura funcional.** Los documentos se reúnen de acuerdo con las funciones de la institución. Este tipo de cuadro de clasificación es recomendable para archivos de instituciones de larga vida, con complejidad orgánica, en que las funciones son más claras y lineales, con menos cambios en la evolución de las funciones que de la estructura y organigrama.

- **Clasificación por asuntos o por temas.** Utilizada en colecciones o archivos particulares, no es aplicable a archivos de instituciones, pues rompe la estructura de los fondos y dispersa su documentación.

No existen cuadros de clasificación predefinidos, como en las bibliotecas, sino que se elabora uno para cada fondo después de un análisis del mismo, eligiendo el tipo de esquema de acuerdo a la naturaleza y las características de la documentación del fondo y de la institución que la produjo.

Principios para la elaboración del cuadro de clasificación

- **Delimitación:** cada fondo deberá tener su cuadro de clasificación propio.
- **Unidad:** debe contemplar todos los documentos del fondo; debe abarcar la totalidad del mismo.
- **Estabilidad:** debe ser perdurable y seguro (es más estable el sistema funcional que el orgánico).
- **Flexibilidad:** no debe ser un cuadro cerrado, rígido, sino flexible, abierto a la posibilidad de crecimiento.
- **Simplificación:** se crearán las divisiones necesarias y precisas sin recurrir a subdivisiones excesivas. Hay que evitar los cuadros muy desarrollados. Deben evitarse, de ser posible, encabezados tales como: diversos, varios, miscelánea.

c) Ordenación

Ordenar es la operación de unir un conjunto de documentos relacionando unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida de antemano.

Aspectos que hay que tomar en cuenta:

- La ordenación se hace a partir de elementos internos del documento: forma, fecha, nombre, asunto.
- Cada serie adopta la ordenación que le conviene, es independiente de la de otras series.
- Una vez elegido el tipo de ordenación se refiere a documentos, no a información que contienen los mismos (ésta se realiza mediante índices para facilitar su recuperación).

Tipos de ordenación

- **Cronológica:** los documentos se ordenan consecutivamente de acuerdo con la fecha (año, mes y día, en este orden).

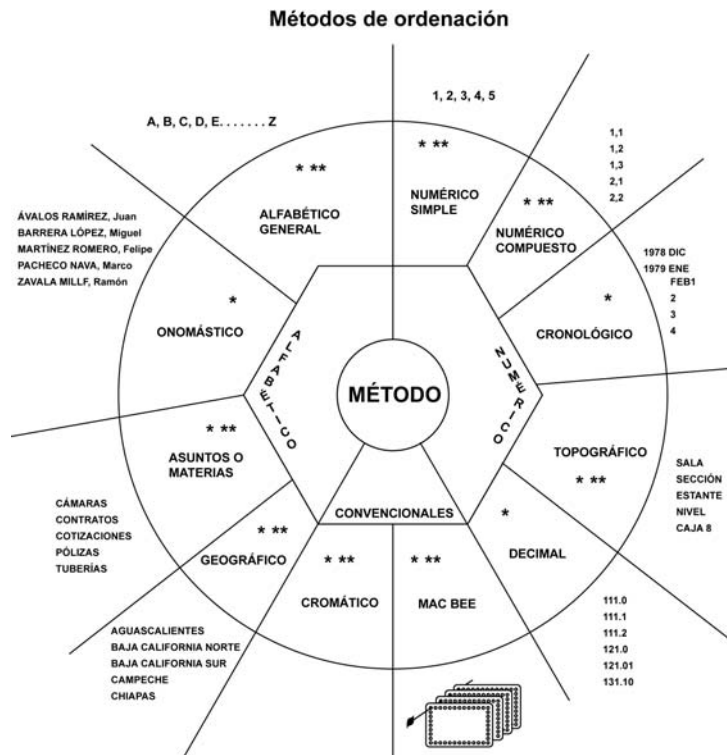
En el caso de los expedientes se considera para la ordenación la fecha que abre el expediente.

Hay que tener precaución cuando los expedientes contienen anexos o pruebas anteriores a la fecha de inicio del expediente; estos documentos no se consideran para la ordenación del expediente, sino la fecha en que se inicia el trámite o se abre el expediente.

- Alfabética: según las letras del abecedario.
- Numérica: numeración progresiva.

Variantes de la ordenación

- Si la serie ya se encuentra ordenada, la operación se reduce a su más simple expresión: verificar que la ordenación sea correcta, no a modificarla.
- Si la serie está desordenada pero existen elementos para conocer el orden original, la operación consiste en rehacer ese orden previo que se ha perdido.
- Si la serie está desordenada y no existen los elementos o registros para conocer cuál fue su orden original, existe la libertad para elegir un criterio de ordenación nuevo, que sea lógico, de acuerdo con la naturaleza de la serie.



Operaciones relacionadas con la ordenación.

- Desdoble o despliegue de las hojas del documento.
- Foliación de sus hojas.
- Detectar los documentos mal ordenados e incorporarlos a su serie en el orden establecido.
- Los materiales que por su estado o características requieran de conservación especial se retiran de su orden en la serie documental, dejando en su lugar un “testigo”.

a) Signatura

Es la asignación de una clave que identifique a cada documento, en función del cuadro de clasificación y del orden del mismo en su serie.

Consiste en establecer un sistema de códigos (cifra, letras, mixto), de tal modo que cada documento tenga una clave única que lo individualice y lo identifique.

La signatura hace perdurable la organización de un fondo.
Dicha signatura debe registrarse a lápiz en un lugar fijo del expediente.

Elementos de la signatura:

- De estructura: fondo, sección y serie.
- De orden: número de expediente, número de la unidad de conservación donde está instalado (legajo, caja).

b) Instalación

Una vez clasificada y ordenada la documentación, se instala en contenedores o unidades de conservación apropiados (en fólder, de ser necesario; en cajas o legajos) con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo. Una vez que la documentación se encuentra en sus contenedores, se le asigna un lugar en el repositorio y se coloca en la estantería que les corresponda de izquierda a derecha y de arriba abajo (sistema en zeta).

Existen dos métodos de instalación:

La que reconstruye el cuadro de clasificación.

El sistema de numeración continua (independientemente de la sección o serie).

DESCRIPCIÓN

Es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que lo ha producido.

En el archivo debe establecerse un programa descriptivo en el que se planifique la elaboración de instrumentos de consulta, se establezcan las prioridades y se jerarquice el trabajo.

La descripción deberá hacerse por niveles, sin pasar a la descripción específica de un fondo, sección o serie, si no se ha descrito en el nivel general la totalidad del acervo.

Principios

- ▶ El objetivo de la labor descriptiva es hacer eficazmente accesibles los fondos documentales del archivo.
- ▶ Debe formularse un programa descriptivo a fin de proporcionar con prontitud ciertos datos referentes a todos los documentos del archivo, por mínimos que sean.
- ▶ Los instrumentos de consulta deben revelar el contenido y el carácter de los documentos y facilitar su localización. Además deben responder a las demandas imprevisibles de un público indeterminado y heterogéneo, de modo que puedan ampliar las posibilidades objetivas de acceso a los documentos.
- ▶ Ponerlos al alcance de los usuarios.

Niveles de descripción

- Existen varios niveles de descripción; ésta debe ser gradual, se debe partir de lo general para continuar con lo particular y específico. Resultado de estos niveles son los distintos tipos de instrumentos de descripción.
- La diferencia entre los distintos tipos de instrumentos de descripción son: la unidad archivística que se describe (fondo, serie, expediente, pieza documental); el grado de detalle de la descripción.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN

Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

Los instrumentos de descripción tienen una doble finalidad:

- Facilitar al archivista el control del acervo bajo su custodia y localizar con mayor rapidez los expedientes depositados en el archivo.
- Ayudar al usuario en la consulta, pues son el vínculo o intermediario entre los usuarios de los archivos y la información contenida en sus acervos.

Elementos de difusión de la documentación histórica

Instrumentos de descripción

a) Guía

Visión sinóptica de la documentación de uno o muchos archivos, cuyo objetivo es orientar y dar a conocer a los interesados los documentos y servicios que prestan los archivos en forma general.

Tipos de guía:

Censo guía, guía orgánica, guía de fuentes, guía de archivo.

En la guía de archivo la unidad de descripción del acervo puede ser el fondo, la sección, la serie o el expediente. Se integra por datos prácticos y reglamentarios, datos históricos relacionados con el archivo, la documentación y el edificio que lo alberga, y la descripción de los fondos y colecciones.

Por la importancia de la información que contienen, y por ser una herramienta indispensable para difusión de los archivos, es recomendable publicarla, para que los usuarios externos se formen una idea general del contenido de los acervos.

b) Inventario

Es una descripción exacta y precisa de toda la documentación de un archivo, cuyos asientos se ordenan siguiendo el orden del archivo, y tiene como fin principal dar constancia de la documentación y, como fines secundarios, la búsqueda, el control y el estudio del acervo documental.

Es el instrumento interno que permite conocer los volúmenes de acervo, los contenidos generales y la localización del material.

Constituye el instrumento más importante, pues es el sustento de todo el trabajo de descripción y crea las condiciones para profundizar gradualmente en el mismo.

Si bien el inventario es una herramienta de trabajo para el archivista, puede ser también (si no se cuenta con otro más detallado) un instrumento de orientación para el usuario, pues le permite un primer acercamiento al contenido del archivo.

Así, tenemos:

Por su contenido informativo:

- ▶ Inventarios analíticos y someros.

Por la unidad de archivo que asientan:

- ▶ Inventario esquemático, describe una serie en cada asiento.
- ▶ Inventario de registro, describe una unidad de conservación en cada asiento.
- ▶ Inventario analítico, describe una pieza documental en cada asiento.

Por la finalidad que se les asigne:

- ▶ Inventario de trámite, controla los movimientos de la documentación en trámite.
- ▶ Inventario de remisión, elabora un remitente para enviar a un receptor.
- ▶ Inventario topográfico, describe la documentación de un archivo a partir de una signatura topográfica.

El inventario debe describir de forma global la totalidad de los fondos, secciones y series de un archivo. Debe reflejar la estructura de cada fondo, dando un panorama general del mismo.

Elementos indispensables:

- De carácter estructural: fondo, sección, serie.
- De localización: número de volumen (legajo o caja), cantidad de expedientes que contiene.
- De descripción: fechas extremas, síntesis de asuntos de toda la caja, observaciones generales.

c) Catálogo

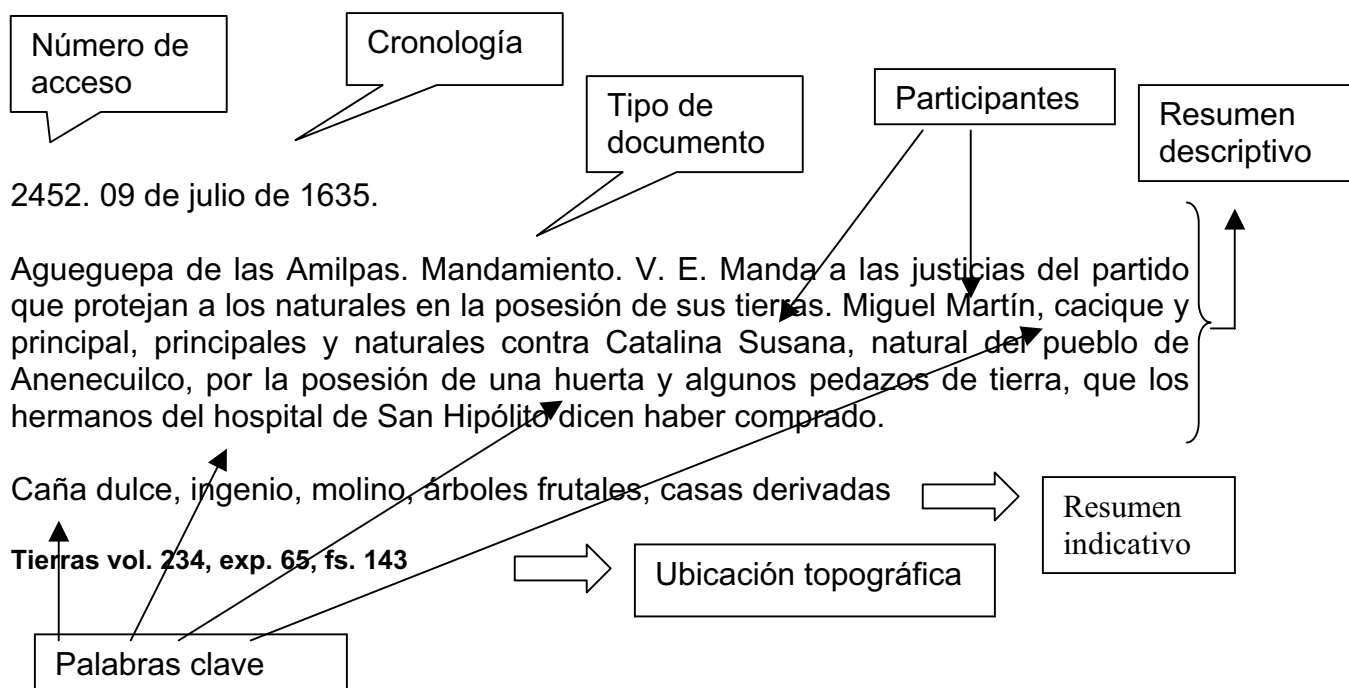
Es el instrumento de consulta o de referencia que describe ordenadamente y de forma individualizada las unidades documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas relación o unidad tipológica, temática o institucional.

Es un instrumento que describe intensivamente un grupo documental. No es necesario más que para series con contenido muy heterogéneo y de gran riqueza informativa.

Unidad de descripción: unidad documental, la pieza documental o expediente.

Elementos de descripción:

- De carácter estructural: fondo, sección y serie.
- De localización: número de volumen donde está instalado el expediente o la pieza documental, número de expediente o pieza documental, fojas del expediente o foja(s) de la pieza documental si se localiza al interior de un expediente.
- Elementos internos: tipología documental, emisor y destinatario, síntesis del contenido, fecha y lugar, observaciones.
- Elementos externos: particularidades paleográficas, idioma, estado de conservación, sellos, signos.



d) Índices

No son instrumentos de descripción propiamente, sino auxiliares de la descripción. Ofrecen sistemáticamente ordenados los datos que contienen los documentos, sin describir los contenidos. Se describen conceptos (nombres, lugares, temas), no documentos, y se formulan para agilizar la búsqueda de información, para cruzarla y relacionarla. Los índices sintetizan y representan el contenido de los documentos.

GLOSARIO

Acceso. Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones. *Norma ISAD (G), 2000.*

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos. *Diccionario de terminología archivística del Archivo General de Colombia.*

Acervo. Totalidad de documentos que custodia un archivo. Conjunto de documentos de un archivo. *Ibid.*

Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo. *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.*

Archivo. Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. *Manual de Archivística, Antonia Heredia.*

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades. *Lineamientos generales.*

Archivo de concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final. *Ibid.*

Archivo de trámite. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. *Op. cit.*

Archivo histórico. Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional. *Ibidem.*

Baja documental. Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos. *Ibid.*

Catálogo de disposición documental. Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo.

Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. *Lineamientos generales*.

Ciclo vital del documento. Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

Clasificación. Es la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. *Manual de Archivística, José Ramón Cruz Mundet*.

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad. *Lineamientos generales*.

Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo. *Ibid*.

Cuadro general de clasificación archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. *Lineamientos generales*.

Custodia. Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos. *Norma ISAD (G), 2000*.

Descripción archivística. Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. *Norma ISAD (G), 2000*.

Documento. Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. *Norma ISAD (G), 2000*.

Documentación activa. Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite. *Lineamientos generales*.

Documentación histórica. Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente. *Lineamientos generales*.

Documentación semiactiva. Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración. *Lineamientos generales.*

Documento de archivo. Es el que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades. *Lineamientos generales.*

Entidad. Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía. *Norma ISAD (G), 2000.*

Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. *Norma ISAD (G), 2000.*

Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad. *Lineamientos generales.*

Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. *Norma ISAD (G) 2000.*

Guía simple de archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales. *Lineamientos generales.*

Instrumento de descripción. Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencias realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos. *Norma ISAD (G), 2000.*

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Ordenación. Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y los expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y otra física.

Organización. Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que

represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo. *Gustavo Villanueva Bazán*.

Sección. Se le llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad. *José Ramón Cruz Mundet*.

Serie. Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización. *Norma ISAD (G), 2000*.

Tipo documental. Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.) y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.) *Norma ISAD (G), 2000*.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria). *Lineamientos generales*.

Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios). *Lineamientos generales*.

Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. *Norma ISAD (G), 2000*.

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. *Lineamientos generales*.

BIBLIOGRAFÍA

Conde Villaverde, Ma. Luisa, *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, España, 1992, 102 pp.

Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal, *Manual de políticas y normas del Sistema Red de Archivos*, AGN, 1987, 46 pp. (Los sistemas red de archivos del gobierno federal, normas para la administración de documentos, núm.1.)

Hull, Félix, *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: estudio RANP y directrices al respecto*, París, 1981, PGI/81/WS/20.

Secretaría de Salud, *Archivo y correspondencia*, 1996, 105 pp.

Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de archivística*, 3ª ed., Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, Ediciones Pirámide, 1999, 408 pp.

International Records Management Trus/International Council on Archives: The Management of Public Sector Records: Principles and Context. Managing Public Sector Records, a Study Program. Londres, 1999, 153 pp.

Consejo Internacional de Archivos, *ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*, Madrid, 2000, 125 pp.

Suprema Corte de Justicia, *Centro de Documentación y Análisis*, México, 1997.

Heredia Herrera, Antonia, *Archivística general teoría y práctica*, Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, España, 1991, 512 pp.

Martínez Silva, Mario (coord.), *Diccionario de política y administración pública, ideas, técnicas, autores*, México, Colegio de Licenciados en Ciencias Políticas y Administración Pública, A.C.