

Proceso de Gestión Documental



III. Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

Conceptos basicos de archivo

Documento

Todo aquello que proporciona información, no importando el soporte en el que se encuentre.*

Documento de archivo

Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido o recibido en el ejercicio de las facultades o funciones de los S.O., con independencia de su soporte documental.

Expediente

Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los S.O.

Archivo

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los S.O. en el ejercicio de sus atribuciones y funciones..., espacio o lugar que se resguarden.



Características de los documentos de archivo

Orgánicos

Son producidos por una institución o persona en el desarrollo de una actividad o función.

Únicos

La información que contienen no se encuentra en otro documento con idéntica extensión y descripción.

Seriados

Se producen uno a uno y al paso del tiempo constituyen series.

Estáticos

Son definitivos, no puede ser cambiados o corregidos.

Auténticos

El documento puede probar que es lo que pretende ser.



Principios archivísticos

Procedencia

Principio fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otras, cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo, la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Natalis de Wailly
Francia 1841

Orden original

Segundo principio más importante de la Archivística, establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades, en lugar de hacerlo por asuntos o materias.

H. Von Seybel
Prusia 1881

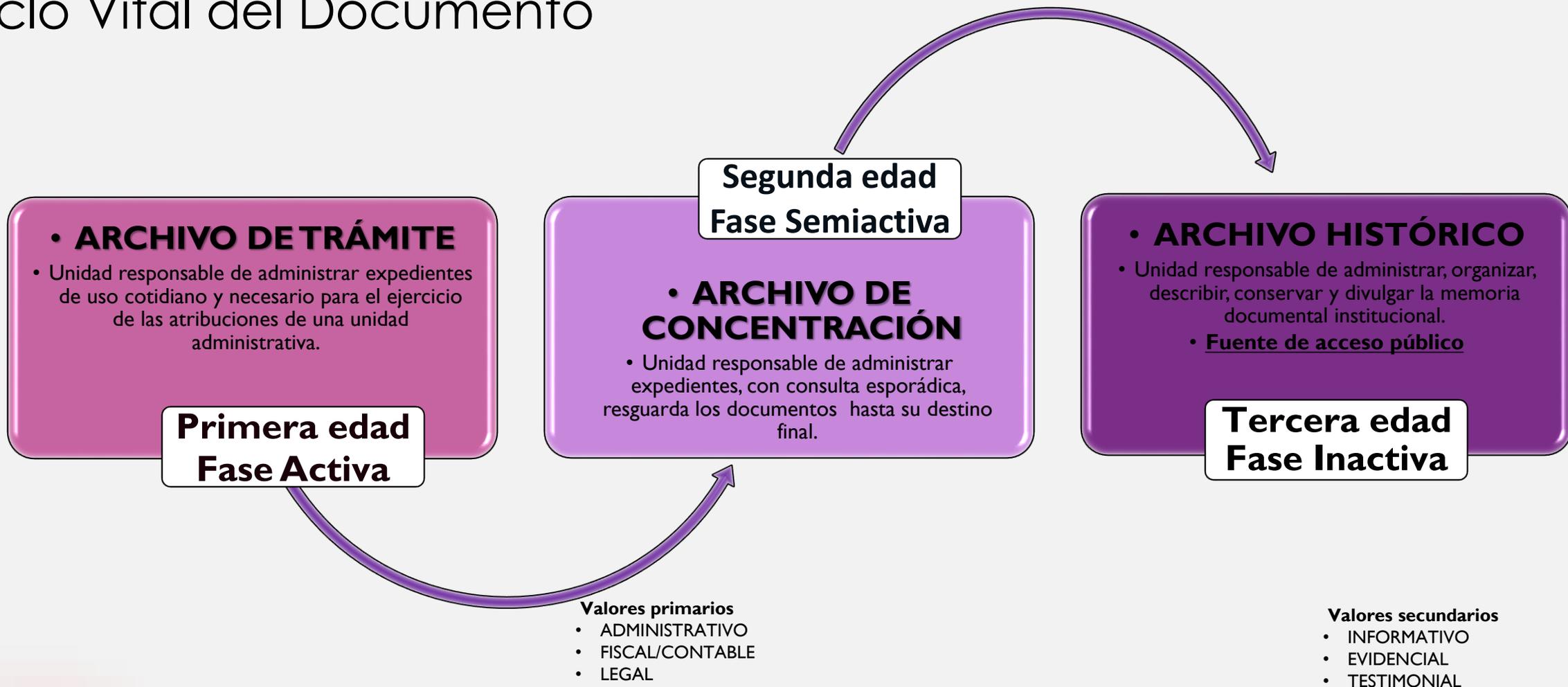
Ciclo vital

Teoría desarrollada en EE.UU. por archiveros y gestores de documentos con el objetivo de resolver los problemas que planteaba la gran cantidad de documentos que se estaban generando.

Philliph C. Brooks
EUA 1940



Ciclo Vital del Documento



Procesos de Gestión Documental (Art. 12 LGA)

Gestión de documentos:
Tratamiento integral de la documentación a lo largo del Ciclo de vida del documento: desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.



Procesos de Gestión Documental

Producción / recepción



Procesos de Gestión Documental

Organización

Responde a la necesidad de:

- Proporcionar una estructura lógica al Fondo documental
- Identificar el proceso mediante el cual los documentos de archivo han sido creados
- Facilitar la localización física de los expedientes para consulta



Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*, (2ª ed.). Madrid, España: 1996 Ediciones Pirámide.

Procesos de Gestión Documental - Organización

Clasificación

Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Lineamientos Para la Organización y Conservación de Archivos, cuarto, fracc. XI.

- **El Cuadro General de Clasificación es su Instrumento de Control.**

Consiste en asignar una clave o código alfanumérico, a cada expediente, el cual representa la categoría a la que pertenece (Sección y Serie documentales, lo identifica de forma única en el Inventario General por Expedientes (instrumento de consulta).



Procesos de Gestión Documental - Organización Ordenación

Si bien existen diversos tipos de ordenación de expedientes, se recomienda seguir el orden del Cuadro General de Clasificación Archivística

- La ordenación se aplica en diferentes niveles:
 - Los documentos de archivo
 - Los expedientes
 - Las series documentales
- El método de ordenación de los documentos que integran el expediente de archivo, depende del orden en el que han sido creados o recibidos.
- La ordenación de los expedientes (al interior de los archiveros) deberá ser el mismo de las series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siguiendo la numeración de los expedientes que tenemos ya clasificados.



Procesos de Gestión Documental - Organización

Descripción documental

Es el proceso que comprende el análisis del expediente para obtener sus datos de identificación, contenido y localización física

- Posibilita el acceso a la información contenida en los expedientes.
- Debe estar basada en el asunto que trata el expediente para describirlos de forma general pero clara.
- Nos proporciona los datos para saber dónde está físicamente el expediente en caso de requerir su consulta o si fue dado de baja con el proceso correspondiente.



Procesos de Gestión Documental - Organización

Descripción documental

Identificación

- De la unidad productora
- De sus competencias
- Del tipo de documentos que produce.

Clasificación Archivística

Del Cuadro General de Clasificación Archivística

Ordenación

Sistema de ordenamiento de documentos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística

Inventario general por expedientes

Instrumento de consulta para el Archivo de Trámite que describe las series documentales y los expedientes de archivo, que permiten su localización

Inventario de baja documental

Instrumento de consulta que describe las series documentales y los expedientes, que por carecer de valores documentales primarios y secundarios, puede eliminarse.

Inventario de transferencia secundaria

Instrumento de consulta para el Archivo Histórico que describe las series documentales y los expedientes de archivo para su conservación permanente

Inventario de transferencia primaria

Instrumento de consulta para el Archivo de Concentración que describe las series documentales y los expedientes de archivo de las Unidades Administrativas, para su resguardo precautorio



Procesos de Gestión Documental

Acceso y Consulta

Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo a esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables (LGA, Art.5)

Establecer las políticas de acceso y consulta de la documentación que genera el SO.

- a) Acceso de orden práctico
- b) Acceso de orden legal:

Archivo de Trámite

Establecer políticas de consulta para los servidores públicos relacionados directamente con la documentación.

Atender lo establecido en la LGTAIP, LGPDPPSO y demás ordenamientos para brindar el acceso.

Archivo de Concentración

Establecer políticas de consulta para los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes en préstamo.

Atender lo establecido en la LGTAIP, LGPDPPSO y demás ordenamientos para brindar acceso.

Archivo Histórico

Fuente de acceso público.
Establecer los procedimientos de consulta de los acervos (LGA Art. 32 f. III)



Procesos de Gestión Documental

Valoración documental

El proceso de valoración documental consiste en identificar los valores documentales y establecerá los plazos de permanencia en los diferentes archivos, sus respectivas transferencias, así como la vigencia documental (pertinencia y utilidad de la información que contienen) para definir la disposición documental, con la posible eliminación o la conservación temporal o permanente y el régimen de acceso que les afecta.

Es un proceso que garantiza la reconstrucción de la memoria institucional y convierte el patrimonio documental de los Sujetos Obligados, en fuentes primarias de información.



Procesos de Gestión Documental

Disposición documental (Art. 4 frac. XXIII)

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



Procesos de Gestión Documental

Valoración y disposición

PROCESO

Identificación de:

VALORES DOCUMENTALES

Primarios

Secundarios

Para establecer:

PLAZO DE CONSERVACIÓN

VIGENCIAS DOCUMENTALES

Archivo Trámite

Utilidad de información

Archivo Concentración

Disposición documental

CRITERIOS DE VALORACIÓN

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DESTINO FINAL

Transferencia primaria

Transferencia secundaria

Baja documental



Procesos de Gestión Documental

Conservación

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

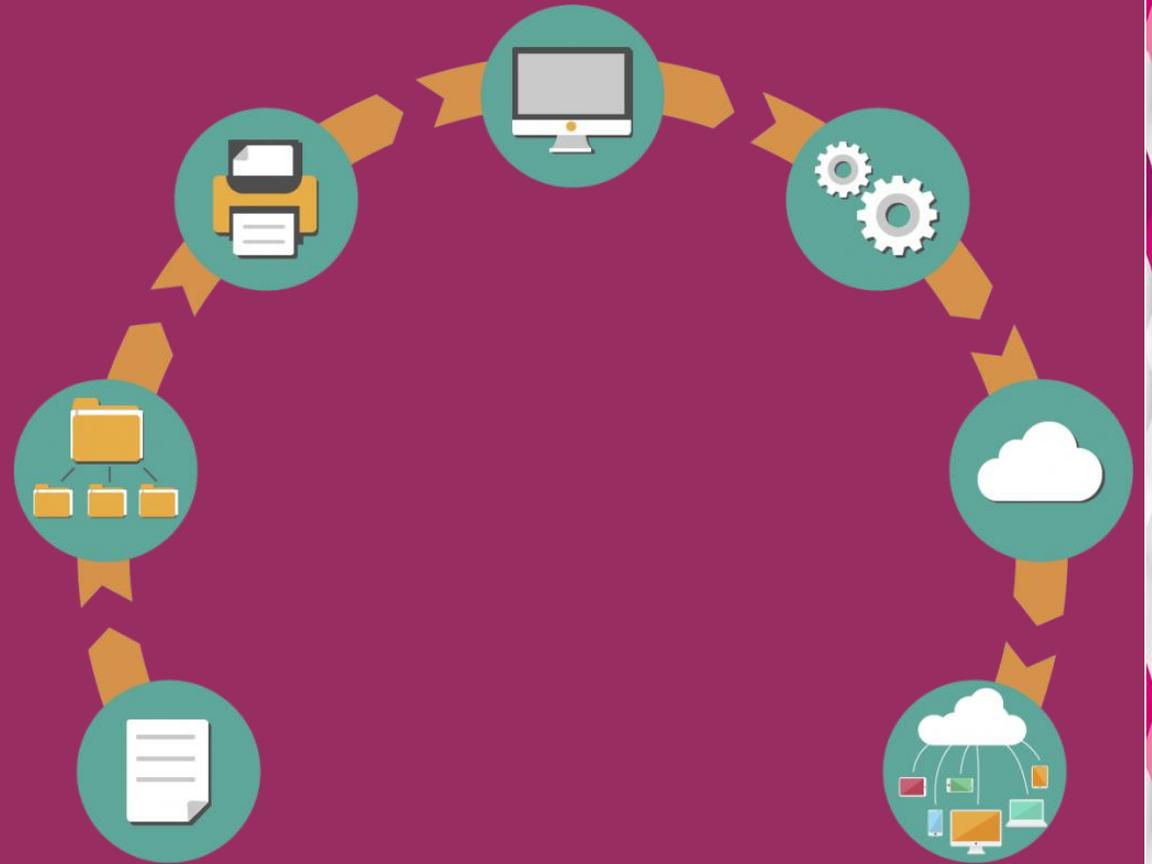
Art. 4
fracción
XVIII

Los sujetos obligados se regirán por el principio de conservación, para lo cual adoptarán las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

Art. 5
fracción I



Instrumentos de control y consulta archivística.



Cuadro General de Clasificación Archivística

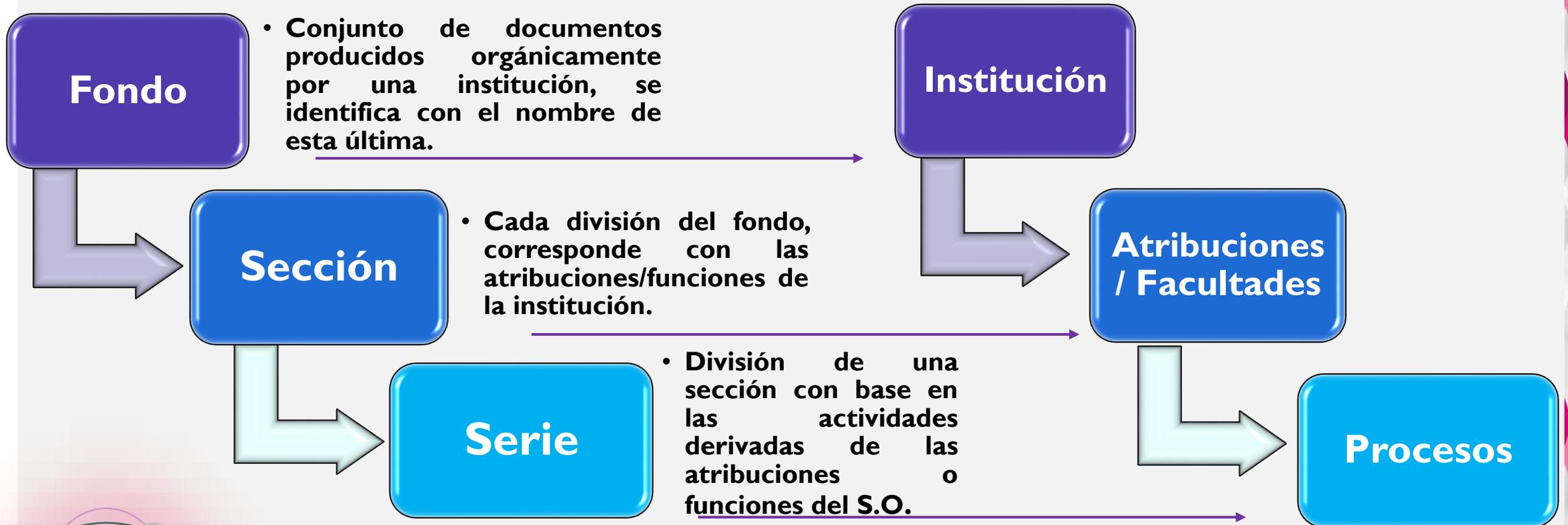
Es el instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura jerárquica y lógica de la organización de una entidad, con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.

- ✓ Se identifica con las atribuciones, procesos y actividades de la institución.
- ✓ Se identifica con los testimonios documentales de las actividades que se derivan o que realiza dicha institución .

Es el mapa de procesos que permite identificar procesos y actividades de una Institución



Cuadro General de Clasificación Archivística Estructura



Cuadro General de Clasificación Archivística

Funcionalidad

El cuadro de clasificación es una herramienta que permite:

- ✓ Organizar, describir y vincular los expedientes generados por la misma atribución y procesos;
- ✓ Proporcionar un mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos.



Cuadro General de Clasificación Archivística

Elaboración

1. IDENTIFICACIÓN

Análisis de la organización:

- ✓ Historia
- ✓ Funciones sustantivas y comunes
- ✓ Estructura
- ✓ Normatividad



2. JERARQUIZACIÓN

Identificar las funciones de la Institución y las actividades derivadas, establecer los niveles de relación entre las secciones y series.

Atribuciones/Funciones = Sección

Actividades = Serie documental



3. CODIFICACIÓN

Elegir un esquema de codificación para representar a **cada categoría de agrupamiento (sección, serie), con fines de identificación y abreviación.**

- ✓ El sistema de codificación puede ser numérico, alfabético o alfanumérico.
- ✓ Debe ser lógica, sencilla, precisa y flexible.



4. INSTRUMENTACIÓN

- ✓ Validación y Formalización con las Unidades Administrativas y el ACA.
- ✓ Supervisión y asesoría para seguimiento y garantizar su aplicación
- ✓ Capacitación a servidores públicos para la aplicación del CGCA.



Catálogo de Disposición Documental Elaboración

El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Obligación de
Transparencia
LGTAIP, art. 70,
frac. XLV



Catálogo de Disposición Documental Componentes



VALORES DOCUMENTALES

Primarios: Administrativo, legal, fiscal-contable

Secundarios: informativo, testimonial, evidencial



PLAZOS DE CONSERVACIÓN

El tiempo que permanecen los documentos en cada unidad de archivo

Vigencia documental + término precautorio + plazo de reserva (LGTAIP)



DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Selección para Baja (eliminación), o transferencia y conservación



Catálogo de Disposición Documental Elaboración

1. IDENTIFICACIÓN

- ✓ Normatividad que regula a la institución.
- ✓ Entrevistar a productores de la documentación.
- ✓ Frecuencia de consulta.
- ✓ Tipo de soportes documentales.
- ✓ Volumen documental.



2. VALORACIÓN

- ✓ Determinar valores primarios.
- ✓ Determinar valores secundarios.
- ✓ Fijar plazos de acceso y transferencia.
- ✓ Especificar la conservación o eliminación.



3. REGULACIÓN

- ✓ Introducción (Explicar el contexto institucional).
- ✓ Objetivo General.
- ✓ Marco legal que los regula (Describir).
- ✓ Proceso de elaboración (Describir).
- ✓ Registro de las series, sus plazos y destino final.
- ✓ Hoja de cierre (El CDD consta de # secciones y # series doc).



4. CONTROL

- ✓ Firma de servidores públicos involucrados en la elaboración del CADIDO.
- ✓ Presentarlo para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario
- ✓ Iniciar su aplicación en la Institución.



Instrumentos de consulta

Inventarios documentales



Son Instrumentos de consulta que **describen** las series y expedientes de un archivo y que **permiten su localización**.

Tipos de Inventarios:

- Inventario general
- Inventario de transferencia (primaria y secundaria)
- Inventario de baja documental



Instrumentos de consulta

Inventario general por expedientes del archivo de trámite



Describe los expedientes por series documentales, son de carácter interno y para uso exclusivo de los funcionarios directamente relacionados a los asuntos, competencias y atribuciones que documentan los expedientes.



Instrumentos de consulta

Inventarios de transferencia



TRANSFERENCIA

PRIMARIA



SECUNDARIA



Archivo
Trámite



Archivo
Concentración

Archivo
Concentración



Archivo
Histórico



Instrumentos de consulta
Valoración documental
Destino final: Baja documental

BAJA DOCUMENTAL



Baja documental
(Expedientes cuyo plazo de conservación conforme al CADIDO u no posee valores secundarios.)



Desincorporación de Documentación de comprobación administrativa inmediata y Documentos de apoyo informativo
(documentos que no son de archivo)



Instrumentos de consulta

Guía de archivo documental

**Obligación de
Transparencia
LGTAIP, art. 70,
fracción XLV**

Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que poseen los sujetos obligados, reflejados en el número de expedientes por serie documental del Cuadro General de Clasificación Archivística.



Instrumentos de consulta

Guía de archivo documental

Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica del Pleno			
Área de Procedencia de Archivo:		Secretaría Técnica del Pleno			
Nombre del responsable:		Jesús López			
Cargo:		Secretario Técnico del Pleno			
Domicilio:		Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.			
Teléfono:		50042400 Ext. 2303			
Correo electrónico:		archivo@inai.org.mx			
FONDO:		INAI			
SECCIÓN:		SCo1S PLENO			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SEo1	Pleno	Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno en materia de la LFTAIPG y la LFPDPPP.	2014-2015	5 expedientes en Soporte físico y electrónico	Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Secretaría Técnica del Pleno.

Intructivo para la elaboración de la Guía de Archivo Documental

http://inicio.ifai.org.mx/Carga_GestionArchivo/InstructivoGuiaArchivoDocumental_24Mar2020.pdf

