

“Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos”

Módulo II.
Gestión Documental en los Sujetos Obligados



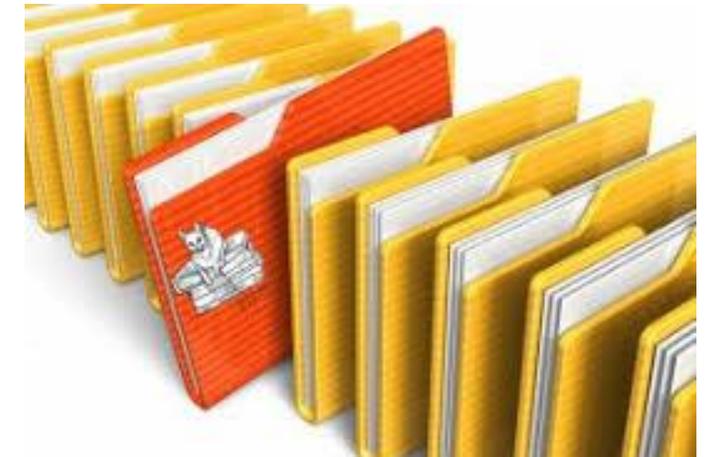
¿Qué es un documento?

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



*Ramírez Deleón, J. A. (2016). *Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión*. (2ª ed.). México: INAI-AGN. (Colección Cuadernos de la serie de gestión de documentos y administración de archivos, No. 2).

- Borradores, notas
- Publicaciones: libros y revistas
- Fotografía sueltas
- Invitaciones personales
- Folletos, instructivos, propaganda
- Fotocopias simples/duplicados de originales no certificados, o de asuntos sin relación con el expediente.



Documentos de comprobación administrativa inmediata



- Documentos creados o recibidos por una Institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos .
- Son comprobantes de la realización de un **acto administrativo inmediato**.
- **Son documentos aislados**, es decir no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones de su productor.
- Su valores documentales y vigencia se han extinguido.

- **No se transfieren** al Archivo de Concentración.
- **Pueden ser dados de baja al completar su vigencia administrativa y utilidad.**
- Debe ser organizados para facilitar la autorización de su eliminación.

- ☞ Son aquellos producidos, recibidos o usados en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades que integran una organización, con independencia del soporte en el que se encuentren.
- ☞ Son producidos en forma natural en función de una actividad y constituyen el único testimonio y garantía de un acto.
- ☞ Tienen carácter probatorio, administrativo y jurídico, porque tienen contexto, contenido y estructura.

Documento de archivo



Estructura

Contexto

Contexto

Contenido

Contexto

 INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES

OFICINA DEL COMISIONADO PRESIDENTE
INAI/OCP/FJALL/460-18.

Ciudad de México, a 12 de julio de 2018.

Asunto: Se comunica la designación de
Responsable de Archivo de
Concentración

ING. ALFONSO ROJAS VEGA
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN
DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos, así como en el numeral noveno, párrafo segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, le comunico que la servidora pública Miriam Martínez Meza, Subdirectora de Control de Gestión Documental, ha sido designada como Responsable de Archivo de Concentración del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Asimismo, hago de su conocimiento que se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos; al numeral décimo primero fracción III de los Lineamientos para la Conservación y Organización de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia; así como al numeral trigésimo cuarto de los Lineamientos de Valoración Documental, Gestión Documental y Organización de Archivos de este Instituto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

 ATENTAMENTE

FRANCISCO JAVIER ACUÑA LLAMAS
COMISIONADO PRESIDENTE

C. c. p. Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez, Secretario Ejecutivo. Para su conocimiento.
Lic. Miriam Martínez Meza, Subdirectora de Gestión Documental. Para su conocimiento. ✓

Características de los documentos de archivo

Orgánicos (génesis)

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

Únicos /exclusivos

- La información que contienen rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad.

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: ha sido creado o enviado por la persona y en el tiempo que se presume

Interrelacionados

- No son aislados, pertenecen a un conjunto de documentos con los que se interrelacionan.



Valores de los documentos

Dependen de:

- El fin por el cual ha sido creado el documento = **Valor primario**, y
- Utilidad que se pueda deducir con posterioridad = **Valor secundario**



¿Qué es un expediente?

Unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

- ✓ Está relacionado con las funciones de una unidad o área administrativa.
- ✓ Agrupa documentos sobre un mismo asunto.
- ✓ Obedece a una relación de causa y efecto.
- ✓ Son producidos de manera sucesiva y natural.
- ✓ En secuencia cronológica, de acuerdo al trámite



Definición de Archivo



Archivo:

Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

LGA Art. 4 III.



Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.



La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Principios Archivísticos



¿Qué significa procedencia?

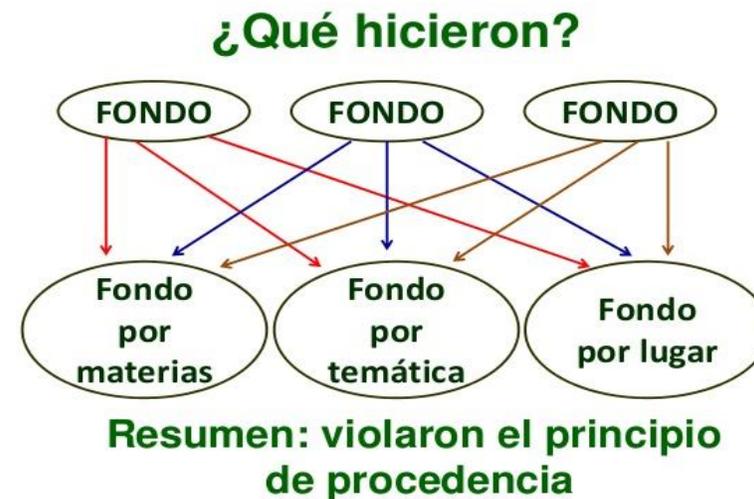
Según la RAE, significa origen, principio donde nace y se deriva algo.

Principio fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Razones del principio

- Los Archivos son un resultado natural de las funciones y/o actividades de la Administración, de una persona o entidad.
- El documento de archivo no tiene razón de ser si no pertenece a un conjunto.
- El sitio de un documento de archivo no se concibe fuera de una proceso funcional, del cual es un elemento.
- Nunca se concibe aislado.

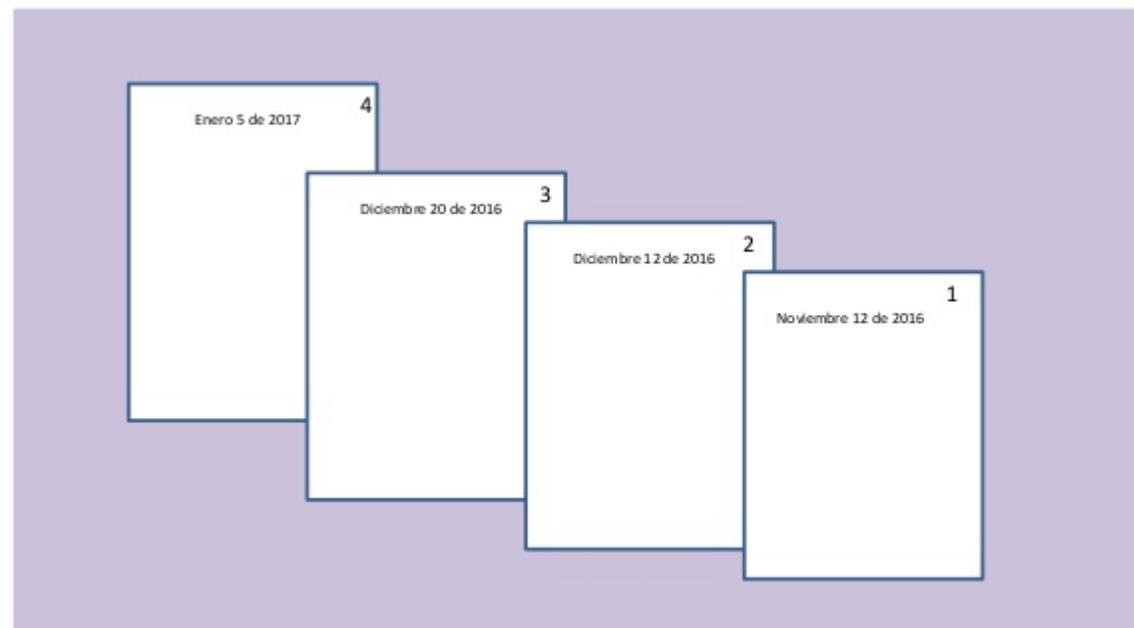


Garantiza...

- La integridad de administrativa de un fondo y su valor testimonial.
- Facilidad física e intelectual para el acceso a los documentos.
- Preserva la objetividad de los documentos en sus funciones, procesos y relaciones.
- Evita la interpretación errónea y subjetiva

Principio de respeto al orden original

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.

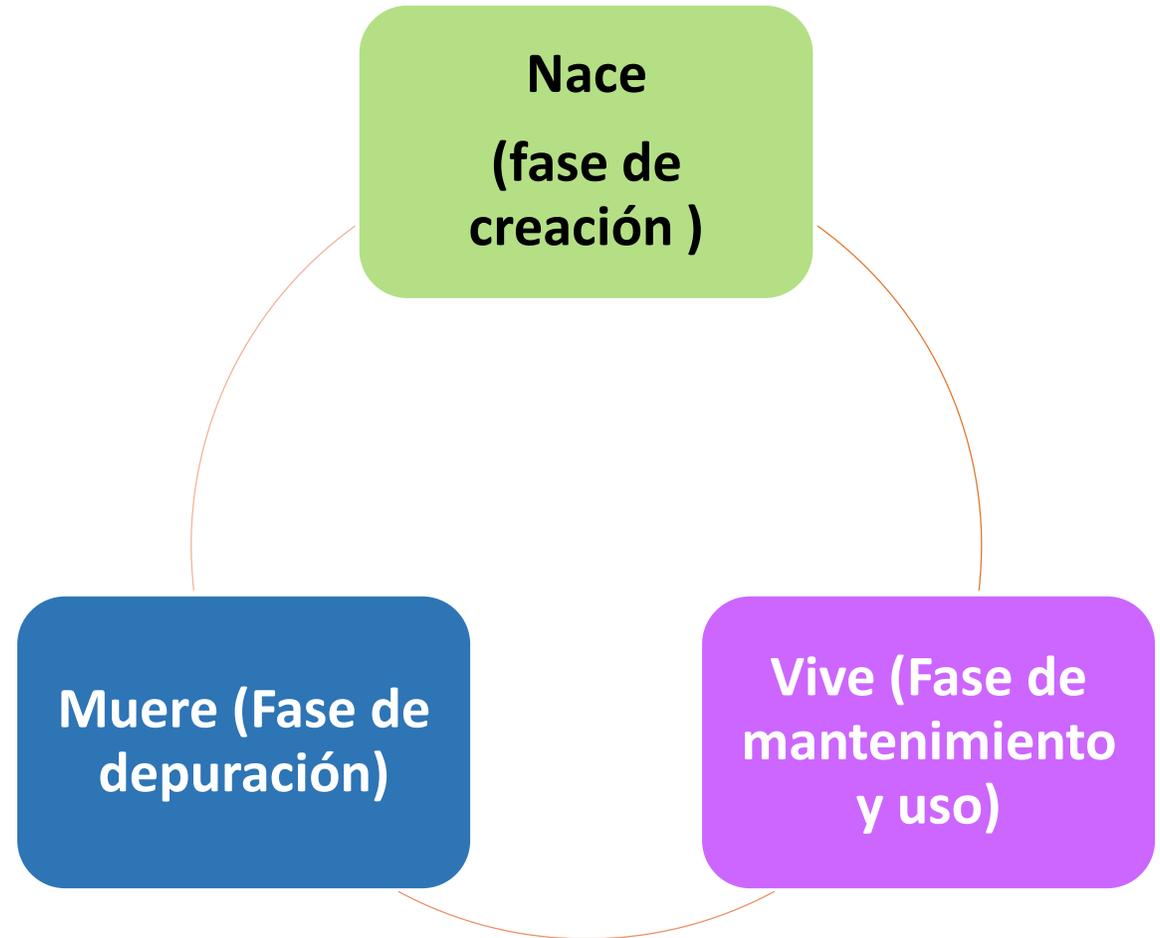


- Segundo principio más importante de la Archivística
- Precisa que en la organización archivística, los documentos mantengan su orden originario.
- Aseguran que los documentos sean verdadera expresión de la estructura, relaciones, funciones y/o actividades.

Principio del Ciclo Vital de los Documentos

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 Coolidge Brooks, 1940

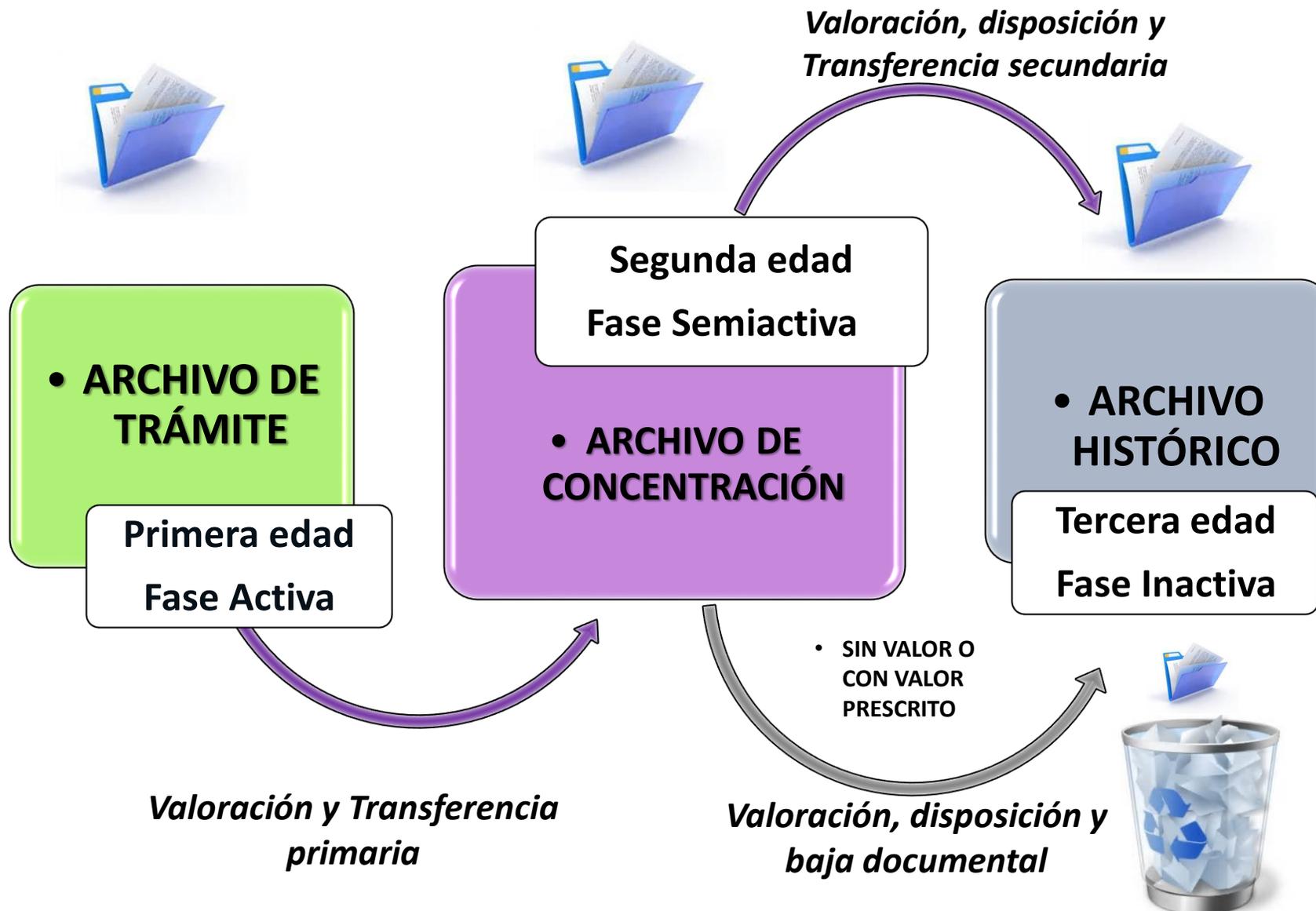


Ciclo Vital de los Documentos



PRIMARIO

- ADMINISTRATIVO
- FISCAL/CONTABLE
- LEGAL



SECUNDARIO

- INFORMATIVO
- EVIDENCIAL
- TESTIMONIAL



Tipos de archivos

ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad responsable de administrar documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

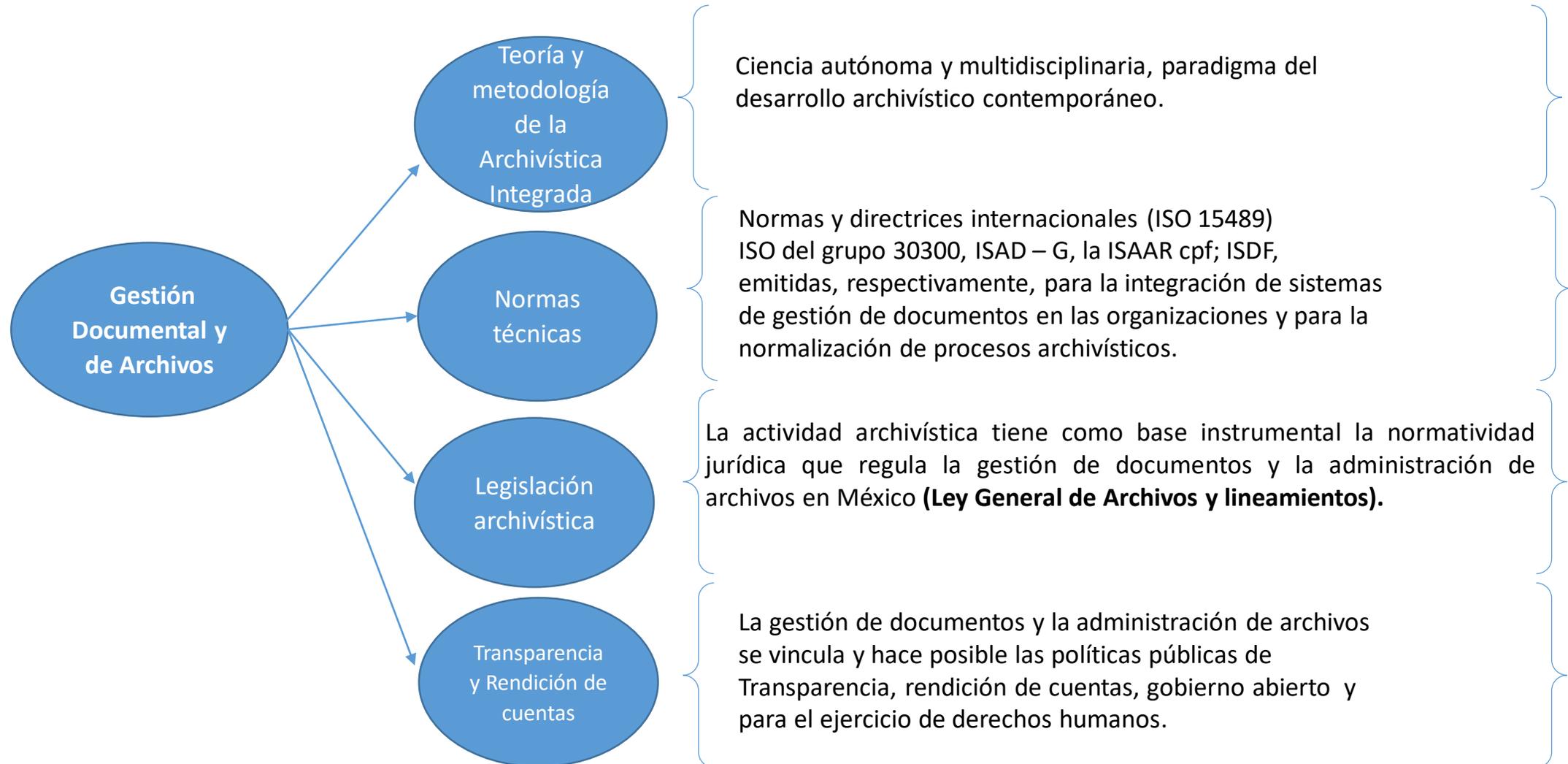
Unidad responsable de administrar documentos, con consulta esporádica por parte de las unidades administrativas. Resguarda los documentos hasta su destino final.

ARCHIVO HISTÓRICO

Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Fuente de acceso público

Pilares que sustentan la gestión de documentos y la administración de archivos



Gestión Documental



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 diseño hasta su conservación permanente.



Responde a la necesidad de:

- Proporcionar una estructura lógica al Fondo documental
- Reproducir el proceso mediante el cual los documentos han sido creados
- Facilitar la localización conceptual de los documentos



PRODUCCIÓN

- Creación o recepción
- Distribución
- Trámite

ORGANIZACIÓN

- Identificación
- Clasificación archivística
- Ordenación y
- Descripción

ACCESO Y CONSULTA

- Políticas y servicios de acceso y consulta de los documentos

VALORACIÓN DOCUMENTAL

- Análisis e identificación de valores primarios y/o secundarios en los documentos

DISPOSICIÓN Y CONSERVACIÓN

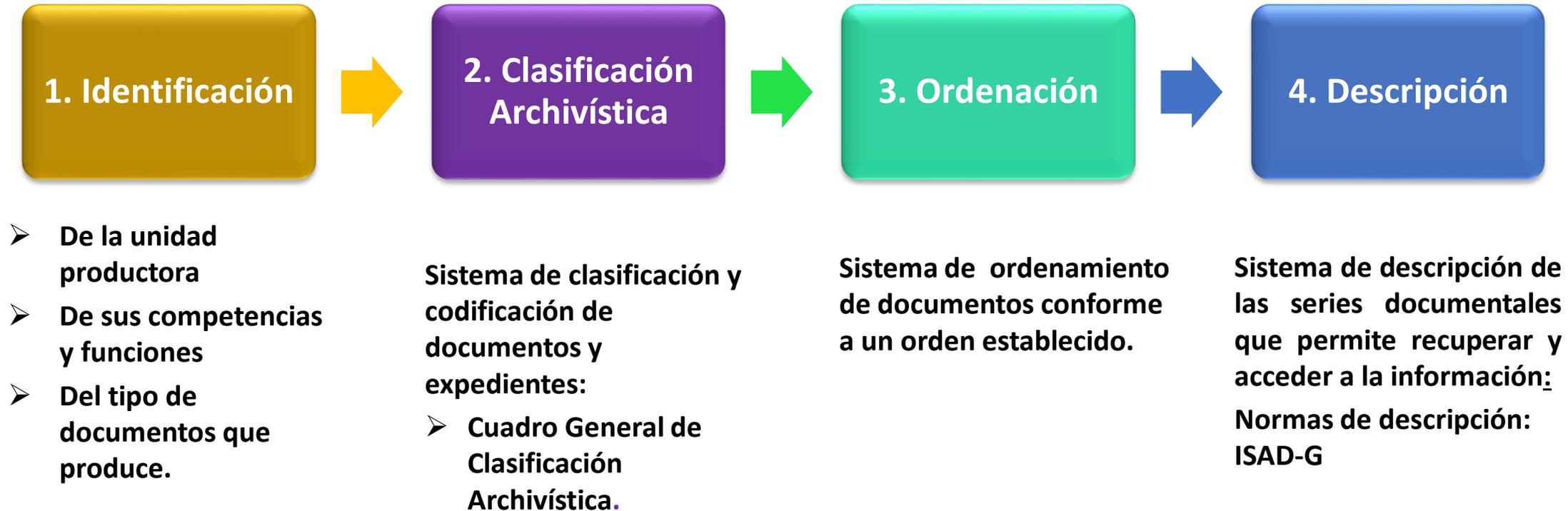
- Selección sistemática de expedientes para transferencia y conservación o baja.

**ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS**

- **Procesos de gestión documental:**
Producción



Procesos de gestión documental: Organización



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 acto de asignar una clase de un cuadro de clasificación a un conjunto o documento, mediante un código el cual lo identifica de forma única e informa sobre su ubicación exacta dentro de la estructura institucional.
- **Herramienta: Cuadro General de Clasificación Archivística**

Consiste en establecer secuencias dentro de grupos documentales, con base en un sistema que puede ser alfabético, cronológico, geográfico, numérico, numérico-cronológico...



- ✓ El método de ordenación de los documentos que integran el expediente de archivo, depende de su propia naturaleza.
- ✓ En el INAI *...el orden físico de los documentos es cronológico, ascendente, iniciando por el primer documento que da origen al asunto y hasta su cierre.*



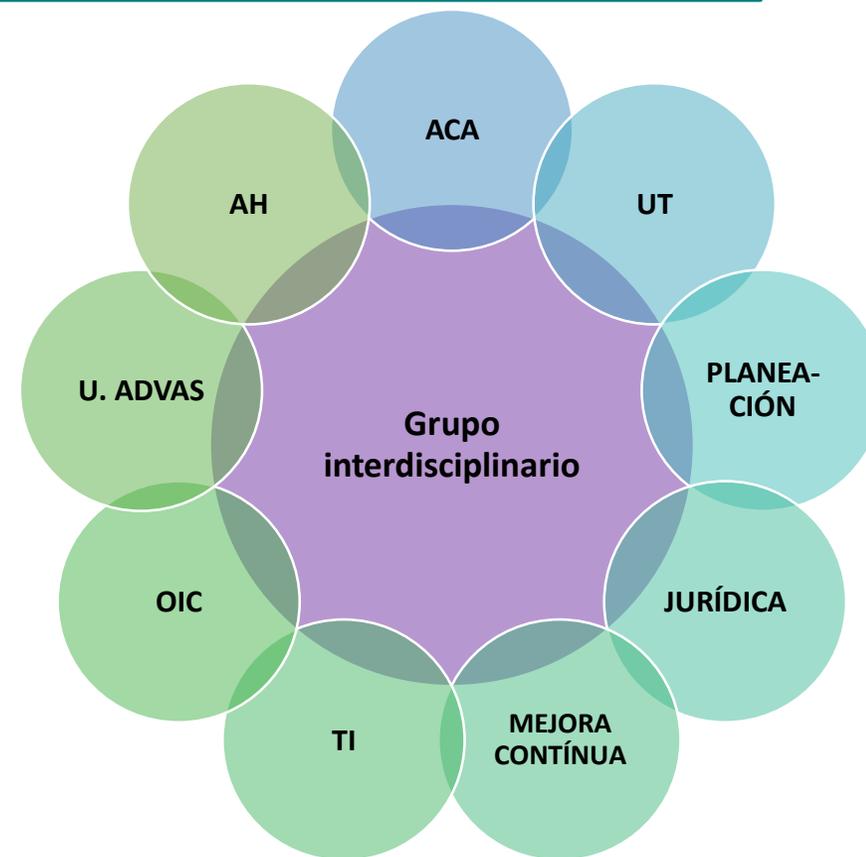
Proceso que comprende el análisis del documento: de su contenido, de su productor, del lugar y fecha de su redacción y de sus caracteres externos, así como de los datos para su localización.

- ✓ Posibilita el acceso a la información contenida en los expedientes.
- ✓ Debe estar basada en una norma de descripción con el fin de asegurar su uniformidad y consistencia.
- ✓ Elementos de información obligatorios en la descripción: el Código de referencia; el nombre del productor o productores; el título; las fechas (s); el nivel de descripción; la dimensión y el soporte (cantidad, volumen o extensión);



Valoración: Consiste en analizar y determinar los **valores primarios y secundarios** de las series documentales, fijando los plazos de vigencia, y la disposición documental para conservación o eliminación total o parcial.

- La valoración determina cuáles expedientes o documentos son susceptibles de ser conservados y cuáles pueden destinarse a la eliminación.
- **Disposición documental:** Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental ha prescrito, con el fin de realizar su transferencia o baja.
- Herramienta: **Catálogo de disposición documental**



- ✓ Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del SIA, estableciendo proceso claros para las transferencias documentales.
- ✓ Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones.
- ✓ Promover la eliminación razonada de los documentos que no posean valores históricos...

(José A. Ramírez León)

- ❖ Los documentos conservados deben ser un **testimonio** de las actividades de la sociedad.
- ❖ La valoración debe ser **objetiva y contemporánea** a los documentos valorados.
- ❖ La valoración debe **respetar el equilibrio entre la utilidad** de los documentos para **gestión administrativa** y la **importancia patrimonial** de los documentos.
- ❖ La valoración debe **respetar el equilibrio** entre la importancia del **contexto de creación y utilización de los documentos**.

(Carol Couture)

Procesos de gestión de documental: Acceso y consulta

Establecer las políticas de acceso y consulta interna y externa de la documentación que genera el sujeto obligado.



Archivo de Trámite

- **Políticas de acceso para los servidores públicos.**
- Atender lo establecido en la LGTAIP, LGPDPPSO y demás ordenamientos en la materia.

Archivo de Concentración

- **Políticas de acceso para los servidores públicos.**
- Atender lo establecido en la LGTAIP, LGPDPPSO y demás ordenamientos en la materia.

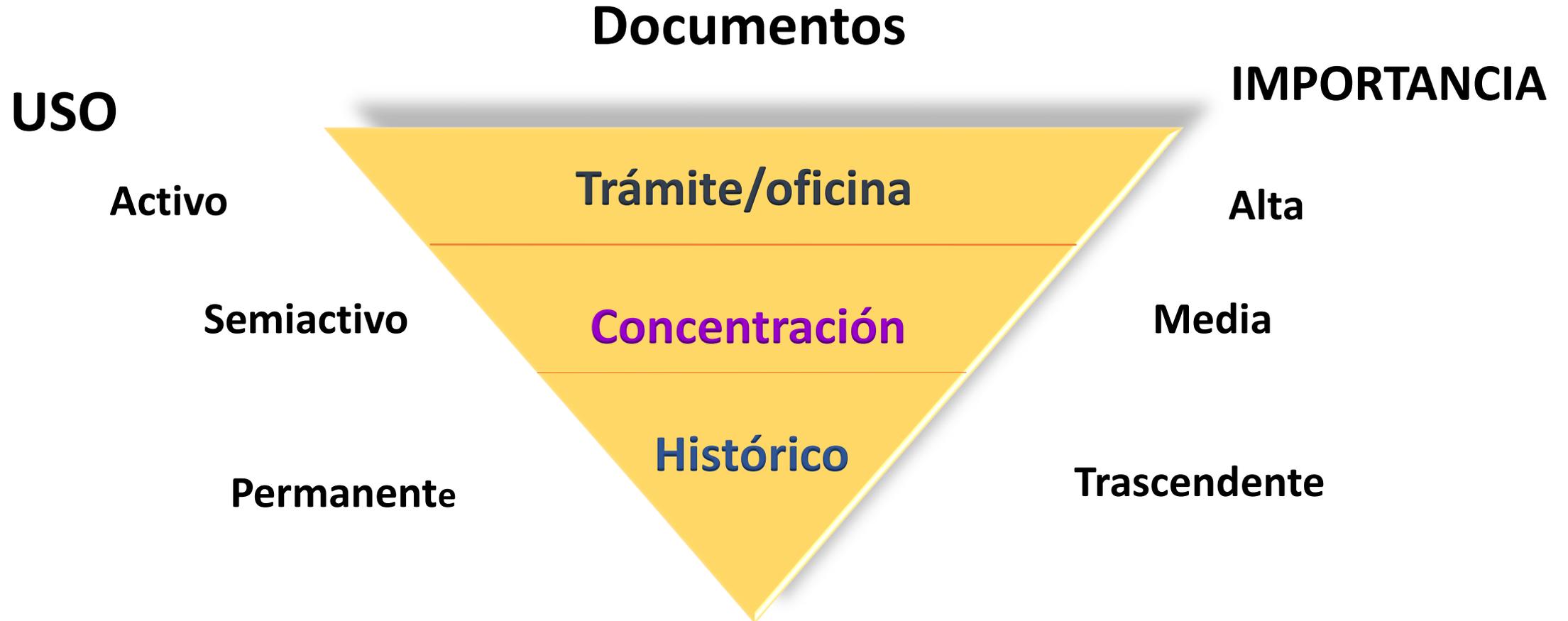
Archivo Histórico

- Política para el acceso público.**
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. (LGA Art. 32 f. III)



Documentos





“No necesito saber todo. Tan sólo necesito saber donde encontrar lo que me haga falta, cuando lo necesite”.

A. Einstein

Sistema Institucional de Archivos - SIA



Implementación del Sistema Institucional de Archivos - SIA



- Las instituciones producen cada día cientos de recursos de información (documentos, contenidos, sistemas).
- En estos recursos se encuentra el conocimiento de la Institución.
- El crecimiento incontrolado de documentos, se convierte en un problema para la organización, búsqueda y acceso a los recursos de información generados por la Institución.
- Si no hay acceso fiable y ágil a la documentación/información, es difícil que la Institución funcione de manera eficiente.



- Eficacia y eficiencia
- Acceso a la información
- Transparencia
- Rendición de cuentas

Sistema Institucional de Archivos

Art. 20 LGA



Es el conjunto:

- Registros,
- Procesos,
- Procedimientos,
- Criterios,
- Estructuras,
- Herramientas y
- Funciones.

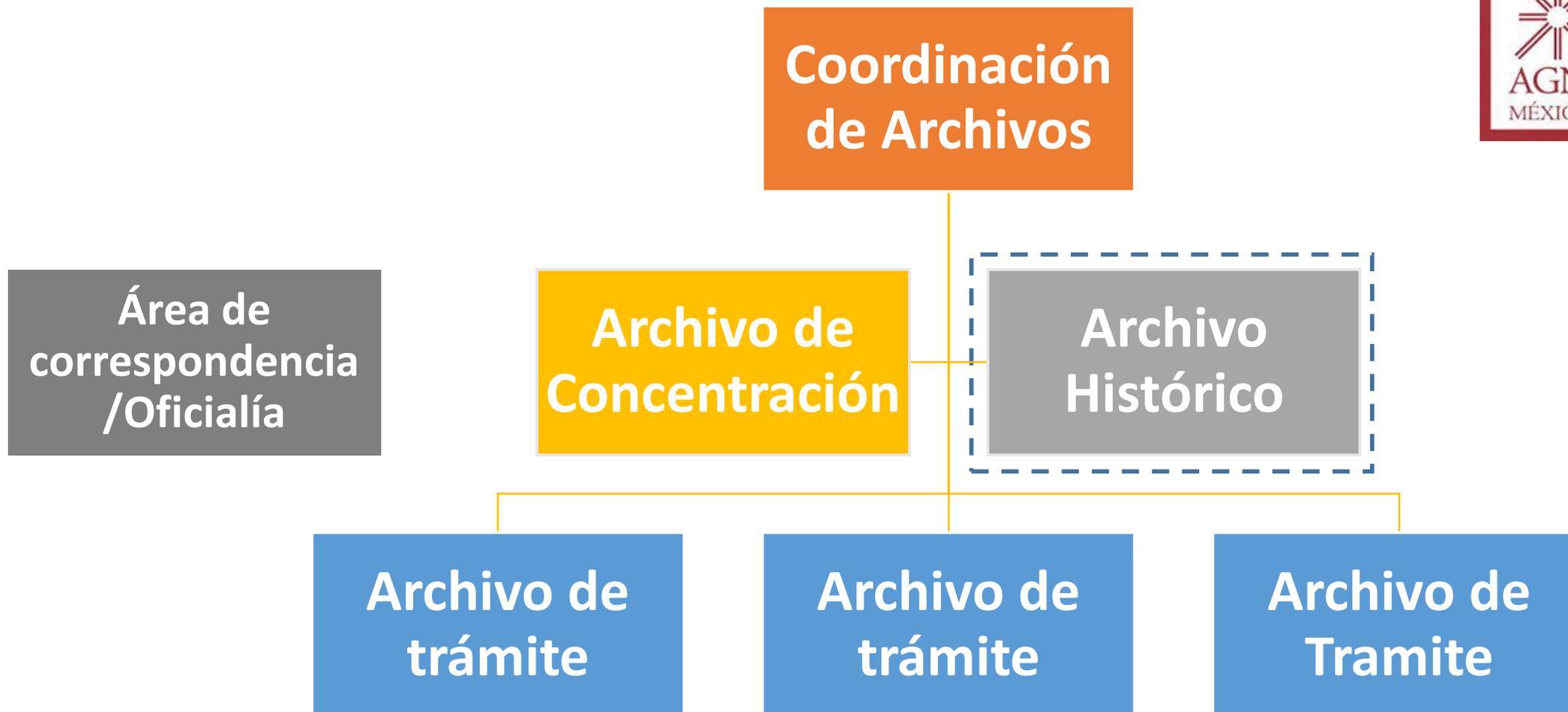
Que desarrolla todo Sujeto obligado a través de la **Gestión documental**



Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos...

Octavo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT.

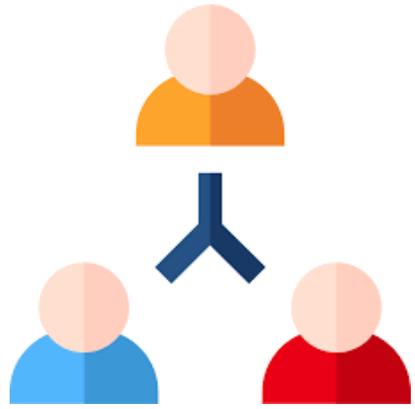
Jerarquía funcional del SIA



Área Coordinadora de Archivos – Funciones (LGA art. 28)



Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos



- 1 Elaborar los instrumentos de control archivístico
- 2 Elaborar criterios para organizar y conservar archivos
- 3 Elaborar el programa anual de archivos (PADA)
- 4 Coordinar la valoración y disposición documental
- 5 Brindar asesoría y elaborar programas de capacitación
- 6 Coordinar las políticas de acceso y conservación de archivos
- 7 Implementar políticas y estrategias de preservación de docs.
- 8 Coordinar actividades para automatizar los procesos archivísticos de documentos electrónicos

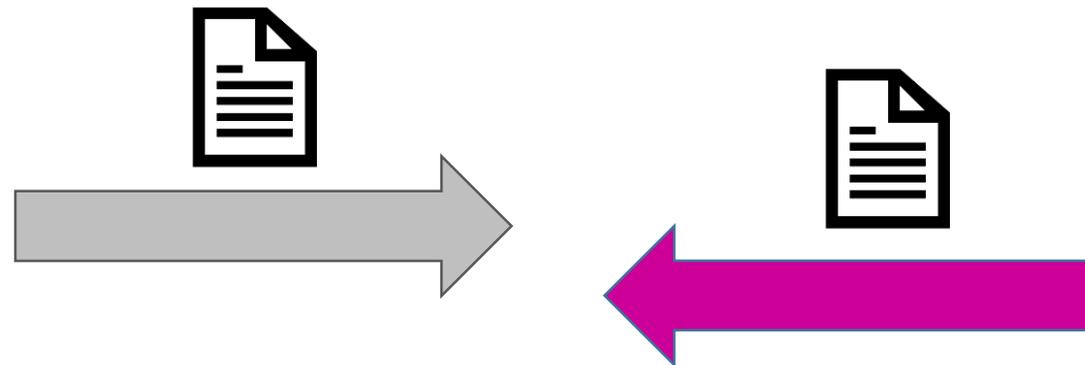
Área de correspondencia – Funciones (LGA art. 29)



Área de
correspondencia
/ Oficialía de
Partes

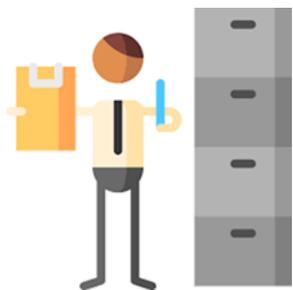
Es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad



Archivo de trámite - Funciones (LGA art. 30)

Un archivo de
trámite por
cada unidad
administrativa



RAT

1

Integrar y organizar expedientes

2

Asegurar la localización y consulta de expedientes

3

Resguardar los archivos y la información clasificada

4

Colaborar con el ACA en la elaboración de instrumentos de control archivísticos

5

Trabajar de acuerdo con los criterios y recomendaciones que establezca el ACA

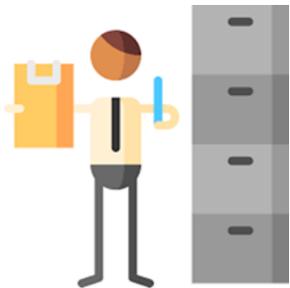
6

Realizar transferencias primarias

Archivo de Concentración - Funciones (LGA art. 31)



Un Archivo de
Concentración
por cada Sujeto
obligado



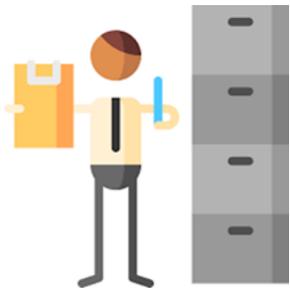
RAC

- 1 Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo
- 2 Recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta
- 3 Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental
- 4 Colaborar con el ACA en la elaboración de instrumentos archivísticos
- 5 Promover la baja documental de expedientes
- 6 Participar en la elaboración de criterios de valoración documental
- 7 Identificar los expedientes que cuenten con valores históricos
- 9 Publicar, cada año, los dictámenes, actas de baja y de transferencia
- 10 Realizar transferencias secundarias

Archivo Histórico - Funciones (LGA art. 32)



Los sujetos obligados podrán contar con un Archivo Histórico



RAH

- 1 Recibir transferencias secundarias
- 2 Organizar y conservar expedientes
- 3 Brindar servicios públicos de préstamo y consulta
- 4 Difundir el patrimonio documental
- 5 Establecer procedimientos de consulta
- 6 Colaborar en la elaboración de los instrumentos archivístico
- 7 Implementar políticas y estrategias de preservación de docs.
- 8 Aplicar mecanismos y herramientas tecnológicas para mantener a disposición los expedientes



GRACIAS