



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

Gestión documental
y administración de
archivos
Programa de Capacitación
2021



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales



Curso “Gestión documental y de archivos”

Tema. Producción documental

Oaxaca de Juárez, octubre de 2021

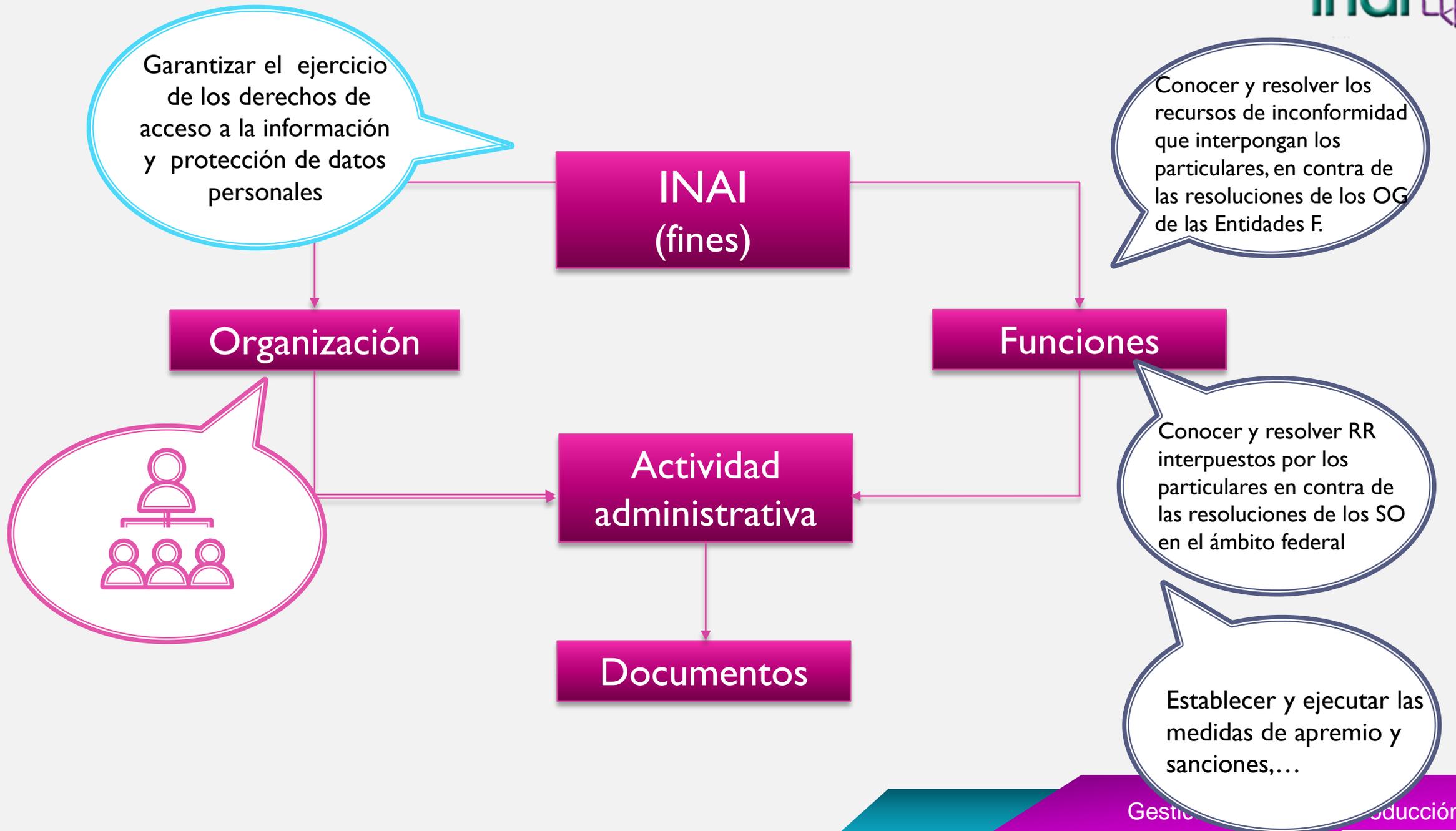


Procesos de gestión documental

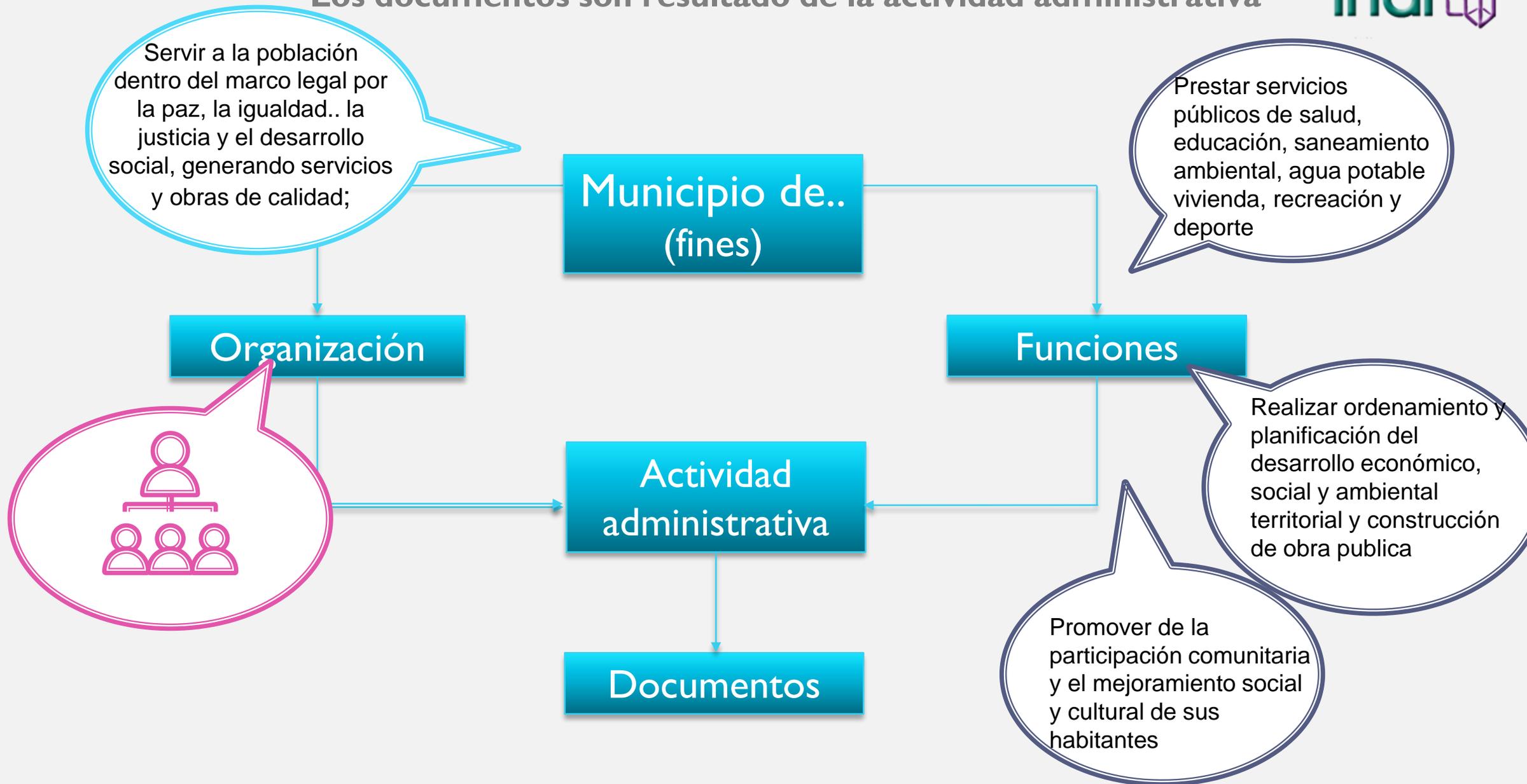
II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los **procesos de gestión documental**.
(LGA, Art. II)



Los documentos son resultado de la actividad administrativa



Los documentos son resultado de la actividad administrativa



La actividad administrativa está regulada

Fases del procedimiento administrativo



El ejercicio de la actividad administrativa genera diferentes tipos de documentos



La definición de documento en la LGTAIP

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

La definición de documento en la LGA

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

(LGA, Art. 4, fracción XXIV)

El acto administrativo: definición



Declaración de voluntad, de juicio,
de conocimiento o de deseo,
realizada por la administración, en
ejercicio de una potestad administrativa

La forma de los actos administrativos

Regla general

“Verba volant scripta manent”



✓ Forma escrita

Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración pública.

Artículo 88. La verificación que realicen los Organismos garantes en el ámbito de sus respectivas competencias, se sujetará a lo siguiente:

- I. Constatar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma;
- II. Emitir un **dictamen** en el que podrán determinar que el sujeto obligado se ajusta a lo establecido por esta Ley y demás disposiciones, o contrariamente determinar que existe incumplimiento a lo previsto por la Ley y demás normatividad aplicable, en cuyo caso formulará los requerimientos que procedan a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a veinte días;
- III. El sujeto obligado deberá **informar** al organismo garante sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen, y
- IV. Los Organismos garantes verificarán el cumplimiento a la resolución una vez transcurrido el plazo y si consideran que se dio cumplimiento los requerimientos del dictamen, se emitirá un **acuerdo de cumplimiento.**

Los Organismos garantes podrán solicitar los **informes complementarios** al sujeto obligado que requiera para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para llevar a cabo la verificación.

Cuando los Organismos garantes consideren que existe un incumplimiento total o parcial de la determinación, le **notificarán**, por conducto de la Unidad de Transparencia, al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a los requerimientos del dictamen.

En caso de que los Organismos garantes consideren que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días, se **informará** al Pleno para que, en su caso, imponga las medidas de apremio o sanciones, conforme a lo establecido por esta Ley.

La forma de los actos administrativos

Artículo 4.- **Los actos administrativos de carácter general**, tales como ...

- | | |
|---|--|
|  criterios, |  reglamentos, |
|  metodologías, |  decretos, |
|  instructivos, |  acuerdos, |
|  directivas |  normas oficiales mexicanas |
|  Reglas |  circulares y formatos |
|  manuales |  lineamientos |

que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, **deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación** para que produzcan efectos jurídicos.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Características de los documentos administrativos

Emisión por
un órgano admvo.

Producción de
efectos

Validez

Funciones de los documentos administrativos

CONSTANCIA

- Son soporte material de las actuaciones administrativas

COMUNICACIÓN

- Interna
- Externa

Caracteres de los documentos de archivo

Internos

Entidad productora

Orígenes funcionales

Fecha y lugar de producción

Contenido sustantivo

Externos

Clase

Tipo documental

Formato

Cantidad/Vol.

Forma

Schellemborg, T.R. (1961). Técnicas descriptivas de archivos.

Identificación del Tipo documental

Tipo documental

- “Es la forma en que se manifiesta la información”
- “Es la estructura y disposición de los elementos de información en un documento de archivo”

<u>Acción</u>		<u>Tipo documental</u>
Informar	➡	Informe
Resolver	➡	Resolución
Acordar	➡	Acuerdo
Dar cuenta de un acto colegiado	➡	Acta

Tipos documentales: categorías

- Contractuales y notariales
- De Comunicación
- De Condiciones personales
- De Constancia
- De Formación y experiencia
- De presentación
- Judiciales
- Técnicos
- Históricos

Los tipos documentales se derivan de las funciones que desarrollan los sujetos obligados

Tipos documentales: categorías

- **Contractuales y notariales.** Acuerdo entre partes y constancia ante notario, convenios, escrituras, poderes testamentos.
- **De Comunicación.** Aquellos cuya finalidad es poner en conocimiento a un tercero de un acto comunicado: anuncio, aviso, bando, circular, convocatoria, edicto.
- **De Condiciones personales.** Sobre las circunstancias de las personas físicas o jurídicas respecto de un procedimiento: credencial para votar con fotografía,
- De Constancia
- **De Formación y experiencia.** Los que expresan títulos académicos y curriculum vitae
- **De presentación.** Los que se aportan en el momento de acceder a la administración municipal: alegato, queja, denuncia, solicitud.
- **Judiciales** Los relacionados con la administración de justicia: citación, demanda, sentencia
- **Técnicos.** Relativos al contenido específico de una materia, pero sin función administrativa intrínseca, complementan la actuación administrativa: anteproyecto, cartel, croquis, memoria, plano, proyecto

Los tipos documentales

Oficio

Documento utilizado para la comunicación escrita entre órganos, entidades o departamentos de las administraciones públicas.

· Entornos:

01. Entrada

02. Interno

03. Salida

De Comunicación

Circular

Documento dirigido a diversas personas para darles conocimiento de algo relativo a derechos y obligaciones.

· Entornos:

01. Entrada

02. Interno

03. Salida

De Comunicación

Acuerdo

Documento que recoge la decisión que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u órganos colegiados

Entornos:

02. Interno

03. Salida

De Constancia

Documentos administrativos

DOCUMENTOS DE DECISIÓN

- Resoluciones
- Acuerdos

Aquellos que contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia

DOCUMENTOS DE TRASMISIÓN/COMUNICACIONES

- Comunicaciones
- Notificaciones
- Publicaciones

DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

- Actas
- Certificados

Aquellos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos

Documentos administrativos

DOCUMENTOS DE DECISIÓN

- Resoluciones
- Acuerdos

Aquellos que contienen una **declaración de voluntad de un órgano administrativo** sobre materias de su competencia

DOCUMENTOS DE TRASMISIÓN /COMUNICACIÓN

- Comunicaciones
- Notificaciones
- Publicaciones

DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

- Actas
- Certificados

Aquellos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo cuya finalidad es la **acreditación de actos, hechos o efectos**

Documentos administrativos

DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS

- Solicitudes
- Denuncias
- Alegatos
- Recursos

Instrumentos a través del cual los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas (Sujetos obligados)

Los tipos documentales en la definición de las series documentales



- Clasificación.** Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante clases, desde los más amplios a los más específicos, respetando los principios de procedencia y de orden original para lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencia las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura llamada **Cuadro de clasificación** que refleja dicha relaciones de forma jerárquica

Cruz Mundet, 2001.

1. **Conocimiento del Organismo/áreas productoras** de los documentos y su estructura organizativa actual y su historia.
2. **Conocimiento de sus funciones y competencias.** De actividades pasadas y presentes.
3. **Conocimiento de todos los tipos documentales** producidos en el ejercicio de estas funciones y en el desarrollo de las actividades.
4. **Conocimiento del entorno en que se producen los documentos.**

**Identificar las series
documentales**

Delimitación de las series documentales

Serie documental: es el conjunto de documentos producidos por un organismo, persona física o jurídica, en el ejercicio de una competencia concreta o en el desarrollo de una determinada función, **regulada por una norma o procedimiento**, o bien como consecuencia de una determinada necesidad informativa o testimonial.

(Grupo de Archiveros Municipales de Madrid)

SERIE DOCUMENTAL = Organo productor + Función + Tipo documental

Ficha técnica de valoración documental

Instrumento técnico para la identificación de series documentales que se integrarán en el Cuadro de clasificación archivístico y el Catálogo de disposición documental.



inai
INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Fecha de elaboración: día mes año

Área de identificación:

1. Serie:
Clase:
Extensión:

2. Serie documental:
Clase:
Extensión:

3. Subserie documental:
Clase:
Extensión:

4. Descripción de la serie y/o subserie:
[]

5. Series relacionadas (precedentes, descendientes y asociadas):
[]

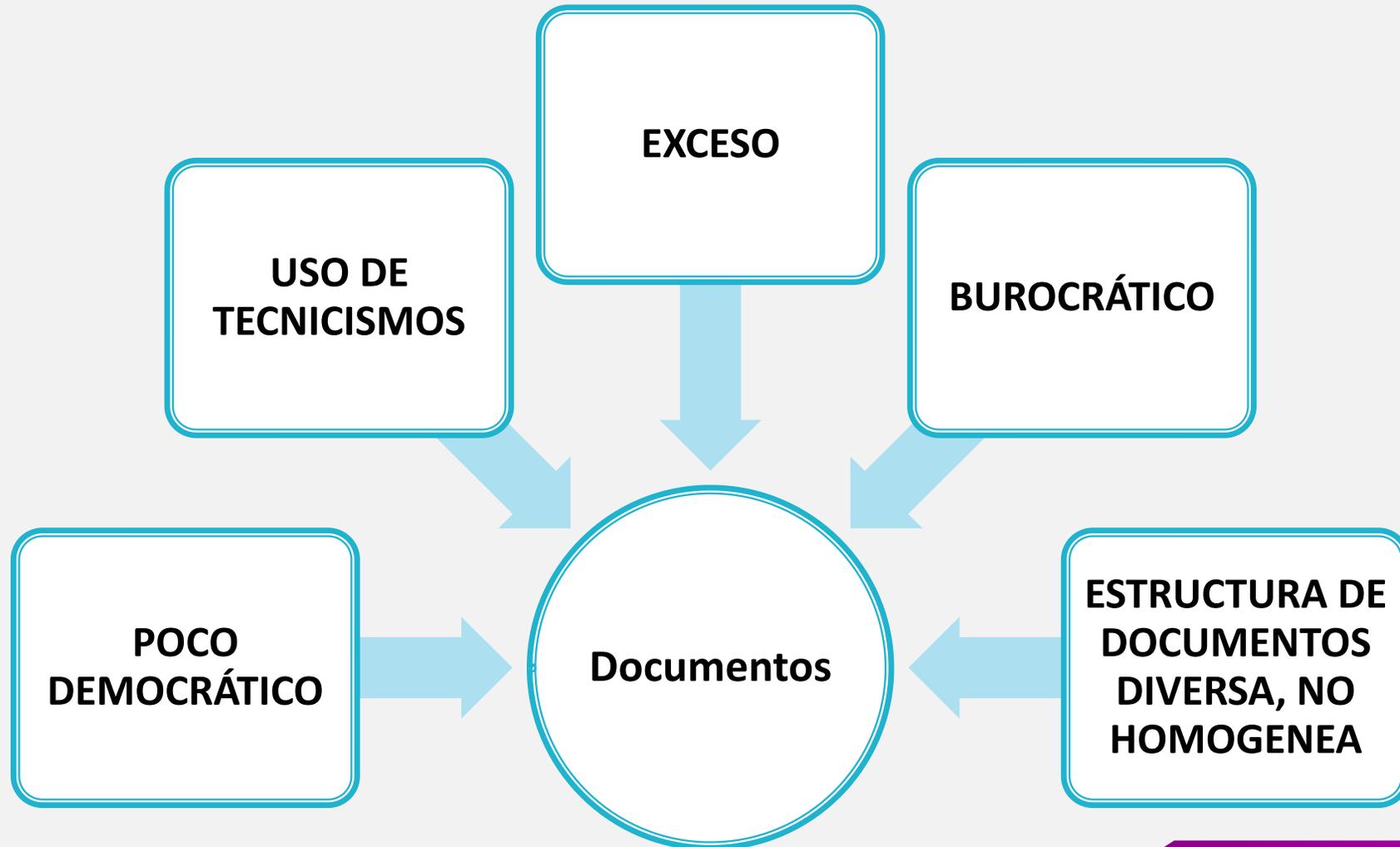
6. Marco normativo que fundamenta la serie y/o subserie:
[]

7. Particiones de conformidad con el Manual de Organización del INAI:
[]

La ficha técnica de VD, incluye diversos campos de información entre ellos:

- **Tipo documental producido**

Problemáticas en el diseño y producción de documentos



Problemáticas en el diseño y producción de documentos

EXCESO DE DOCUMENTOS: Existencia de múltiples escritos, impresos y solicitudes innecesarias para la correcta tramitación del procedimiento

Síntomas:

- Documentos con 0% de utilización
- Multiplicación innecesaria de documentos por la inexistencia de modelos.
- Trámites o actividades iguales que utilizan diferentes modelos de documento

UTILIZACIÓN DE UN LENGUAJE INCOMPRESIBLE Y TÉCNICO: Abuso de un lenguaje técnico, ambiguo, oscuro y arcaico.

Síntomas

- Ambigüedad en términos y expresiones.
- Utilización excesiva de un lenguaje técnico y jurídico.
- Utilización abusiva de frases largas y sintácticamente desordenadas.
- Falta de respeto al conjunto de reglas gramaticales y ortográficas.
- Empleo de fórmulas redundantes, arcaísmos, latinismos, anglicismos, y neologismos.
- Utilización de un lenguaje sexista.
- Empleo abusivo de siglas, acrónimos, abreviaturas y tratamientos

Problemáticas en el diseño y producción de documentos

INADECUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO: Formato inapropiado, sin orden lógico en la exposición de contenidos y sin un diseño atractivo.

Síntomas

- Empleo de tipos de letra inadecuados al documento.
- Mala utilización de márgenes e interlineados.
- Abuso de subrayados o incorrecta utilización.
- Diseño poco atractivo.
- Falta de orden en la exposición de los contenidos

- ❖ **Rediseño documental.** Orientado a la simplificación administrativa.
- ❖ **Adecuación de los documentos a la normativa vigente.**
- ❖ **Utilización correcta del lenguaje**
 - Deben respetarse las normas y reglas ortográficas y gramaticales.
 - Debe cuidarse el estilo del lenguaje,
- ❖ **Estructura adecuada del documento escrito.**
 - Presentación clara y atractiva de los escritos, impresos y documentos facilitando su lectura y la comprensión de sus mensajes.



Manual de estilo para los documentos administrativo

Gestión documental
y administración de
archivos
Programa de Capacitación
2021



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales



¡Gracias por su
atención!

Mtra. Miriam Martínez Meza

**Responsable Archivo de Concentración
del INAI**

Consultas a:

gestionyarchivos@inai.org.mx

