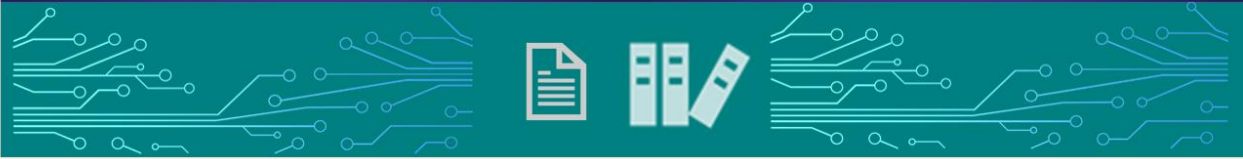




Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca



Gestión documental y administración de archivos  
Programa de Capacitación 2021

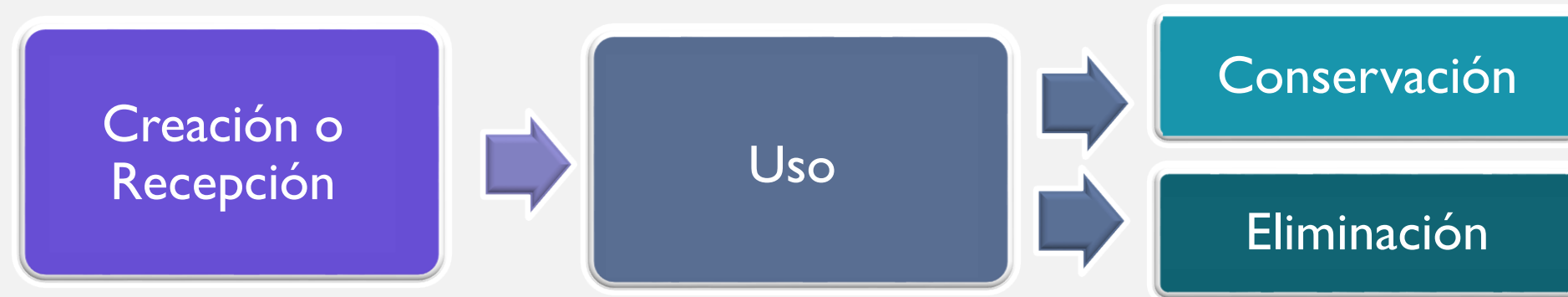


# Curso “Conceptos básicos y legislación de los archivos”

## Tema 3. Etapas del Archivo

Oaxaca de Juárez, 17 agosto de 2021

# El Ciclo vital de los documentos y el Sistema de Archivos



**XVI. Ciclo vital de los documentos:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o conservación permanente.

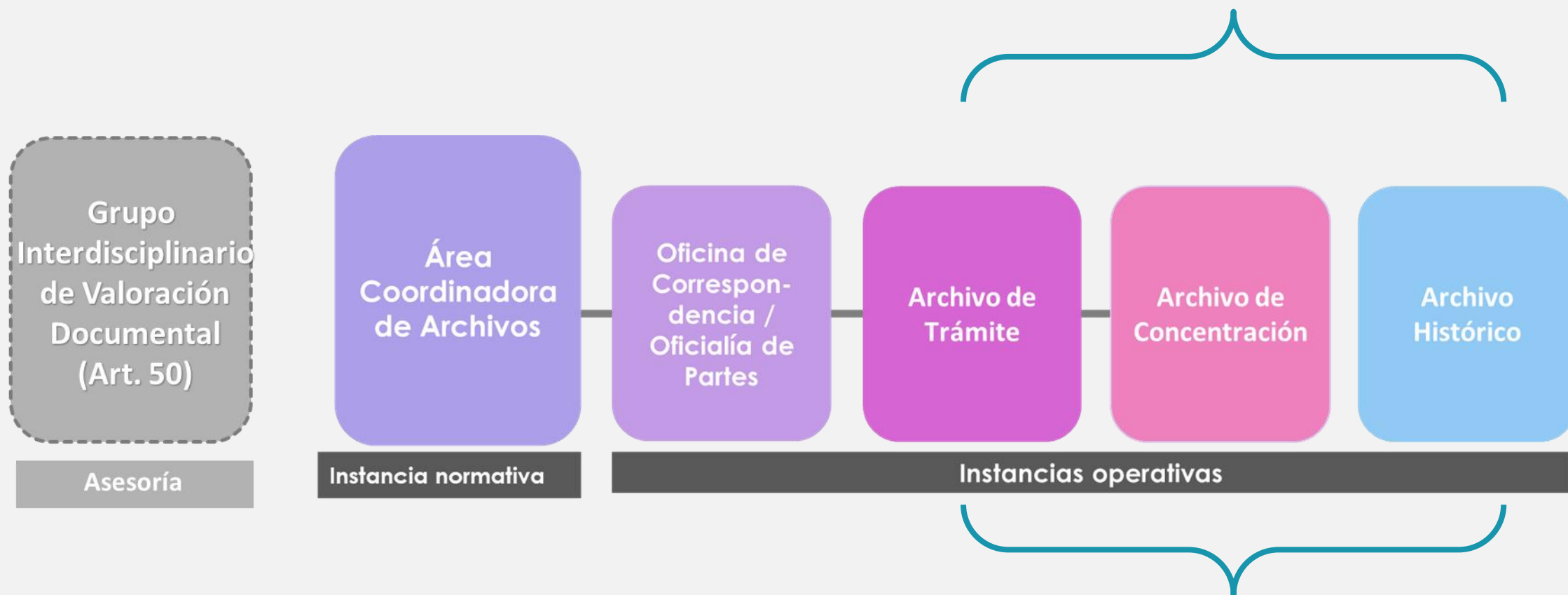
# El Ciclo vital de los documentos y el Sistema de Archivos



Ciclo vital: Philip Colidge Brooks 1940  
 Concepto de las fases: Ira A. Penn 1989

# Archivo de Trámite

- Área operativa que forma parte del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**.



# Procesos de gestión documental del SIA

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



- Clasificar
- Ordenar
- Describir

## Definición

**II. Archivo de trámite.** Al integrado por documentos de archivo de usos cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados (LGA, Art. 4).

También conocido como archivo de oficina o gestión

Reúne la documentación en trámite relativa a los asuntos iniciados, la cual es sometida a uso y consulta constante por parte de las mismas oficinas y otras unidades administrativas.

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

- **Importancia**



Facilitan el control y seguimiento de los asuntos contenidos en los documentos.



Son fuente de consulta para la toma de decisiones.



Es el iniciador del ciclo vital de los documentos.



- ¿Por qué es importante ?

- Permite reducir costos y pérdidas de información.
- Mejorar la gestión administrativa de la institución
- Crear y gestionar documentos fiables, íntegros y disponibles de las actividades de la institución.
- Garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión documental en las subsiguientes etapas del archivo.

El incumplimiento del ciclo vital de los documentos en los Archivos de trámite, genera acumulación.





# Funciones generales del Archivo de Trámite

- **ORGANIZAR.** Realizar el procedimiento de organización: clasificación ordenación y descripción, así como la instalación, expurgo y transferencia primaria, conforme a los procedimientos de la institución.
- **CONSERVAR** los documentos generados por la actividad de la unidad administrativa, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y durante un periodo a partir de su resolución.
- **PRESTAR.** Poner al servicio de los usuarios autorizados que los soliciten, los documentos de archivo de la unidad productora.

- **Funciones (Art. 30, LGA)**

- **Integrar y Organizar**

- los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.

- **Asegurar**

- la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

- **Resguardar**

- los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

- **Colaborar**

- con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA.

- **Trabajar**

- de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.

- **Realizar**

- las transferencias primarias al archivo de concentración.

# Actividades y herramientas del Archivo de Trámite

## Actividades archivísticas

- **Clasificación**
- **Ordenación**
- Glosa
- Expedientación
- **Descripción**
- Expurgo
- Transferencia primaria

## Herramientas

- ❖ Capacitación
  - Cuadro de clasificación
  - Catálogo de disposición documental
  - Norma de descripción documental
  - Inventarios y Guía de archivo documental



Valor documental  
(utilitario)

- Administrativo
- Fiscal / Contable
  - Legal

# Herramientas del sistema de archivos: Capacitación

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos

Art. 30, último párrafo, LGA

- Capacitación continua y profesionalización en materia Archivística.
- Capacitación en materias relacionadas con las funciones archivísticas: administración, derecho, manejo de tecnologías, ética, acceso a la información.
  - ❖ Conocimiento de la institución, de su estructura, atribuciones y funciones.
  - ❖ Conocimiento de las funciones y actividades de los órganos administrativos productores.
  - ❖ Conocimiento de los procesos y procedimientos de la institución



# Organización del Archivo de Trámite...

- *Intrumentos de control y consulta archivística*

- **Control**

**Cuadro general de clasificación archivística**

- **Catálogo de disposición documental**

- **Consulta**

- **Inventarios documentales**

- **Guía de archivo documental**

# Organización del Archivo de Trámite: Clasificación

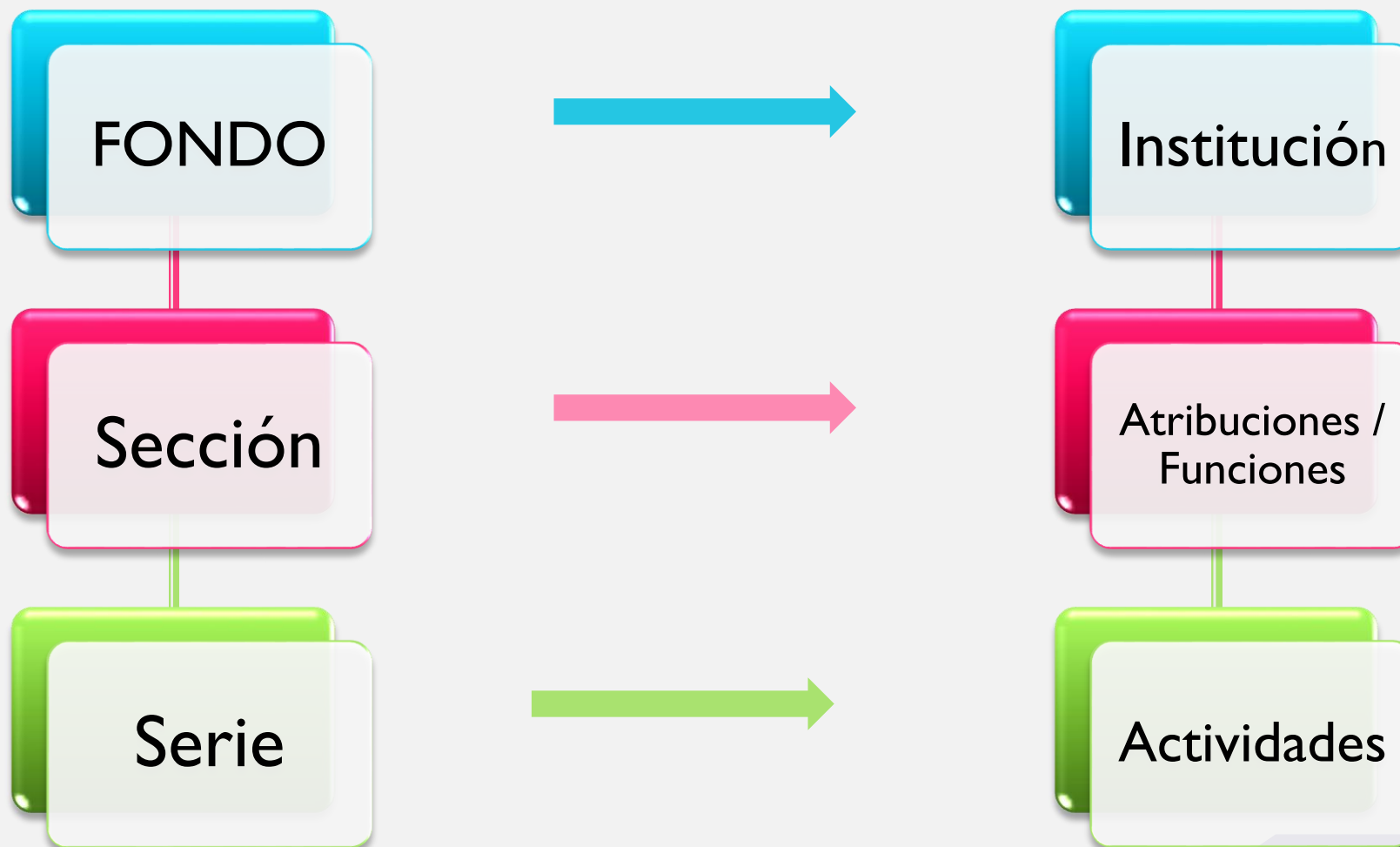
- *¿Qué es clasificar?*

## • Concepto

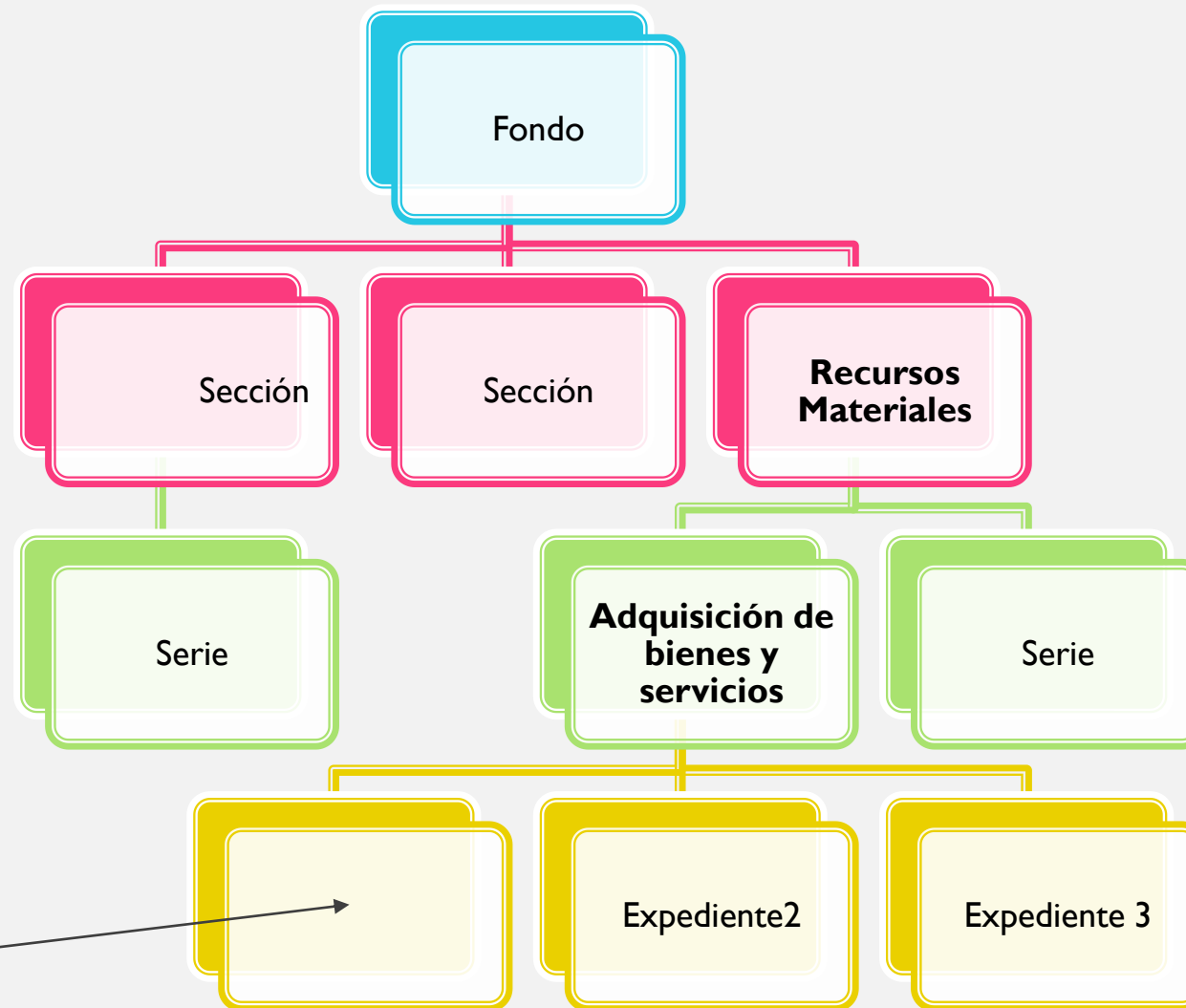
- Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante clases, desde los más amplios a los más específicos, respetando los principios de procedencia y de orden original para lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencia las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura llamada **Cuadro de clasificación** que refleja dicha relaciones de forma jerárquica (Cruz Mundet, 2001).
- Es el primer paso del proceso de organización.
- Es un proceso intelectual.
- Su instrumento: el **Cuadro de clasificación**.

# Organización del Archivo de Trámite: clasificación

Correspondencia entre la estructura del cuadro de clasificación y la estructura organizacional de un organismo



# Clasificación



Servicio de mantenimiento del sistema... 2020





## • Ordenación

### • Métodos

Se utilizan diversos criterios y la combinación de estos facilita la búsqueda y favorece el uso eficaz de tecnología para la localización de la información por múltiples entradas, campos o criterios de búsqueda.

- 1 • **Alfabético:** sigue el orden secuencial de las letras A a Z.
- 2 • **Numérico:** progresivo se relaciona con el orden secuencial de la numeración asignada a cada expediente.
- 3 • **Cronológico:** se refiere a las fechas contenidas en los expedientes, tanto la inicial (o de apertura) como la de cierre.
- 4 • **Geográfico:** se usa en caso de que los expedientes se refieran a lugares específicos.
- 5 • **Cromático:** establece una diferenciación en la colocación de los expedientes mediante el uso de distintos colores para cada tema.

# Organización del AT: Ordenación

- Es la operación material consistente en relacionar unos elementos con otros siguiendo un criterio preestablecido, ya sea la fecha, las letras del alfabeto, o los números.
- La ordenación se aplica en los diversos niveles documentales:



## Ordenación

- **Documentos**

- Conforme al orden de su tramitación, es decir, en el orden en que han sido creados o recibidos.

## Ordenación

- **Expedientes**

- De acuerdo a su cronología dentro de cada serie.

## Ordenación

- **Series**

- De acuerdo a su jerarquía, la misma que se establezca en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- También se aplica en las unidades de instalación de documentos (estantes, cajas, carpetas, etc. )

# Archivo de Trámite

## Expedientación

Es la operación que consiste en abrir un expediente cuando no hay antecedentes sobre el asunto que tratan los documentos, los cuales están relacionados por el mismo asunto que se deriva de una actividad o trámite, siguiendo un orden determinado para formar, identificar y controlar un expediente.

**Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los SO.



# Archivo de Trámite

- Archivación o glosa

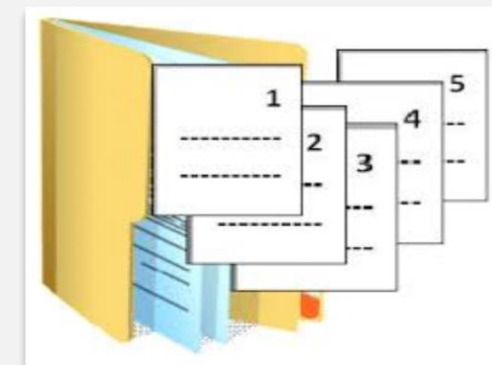
A la acción de integrar los documentos de reciente recepción o producción en los expedientes activos que correspondan, asegurando que la documentación relacionada con los diferentes asuntos en trámite, se encuentren agrupados, ordenados, identificados y completos.



Agrupar por asunto o trámite



Integrar, los documentos en el expediente, de forma lógica y cronológica, conforme al trámite.



Ordenar los documentos que forman el expediente y verificar que están completos.

# Archivo de Trámite

## *Archivación o Glosa.*

**Un  
expediente  
puede  
contener**

- Documentos originales: recibidos del exterior o de otra Unidad administrativa u oficina.
- Documentos no originales: corresponden a la oficina del tramitante y se conservan como referencia y comprobación.
- Documentos marginales: diligencias, notas, documento de ayuda a la tramitación.
- Por excepción, copias en sustitución de los originales.

# Archivo de Trámite

- Descripción de documentos

**Descripción archivística: proceso que comprende el análisis del documento o expediente para obtener sus datos de identificación, contexto, contenido y localización física.**

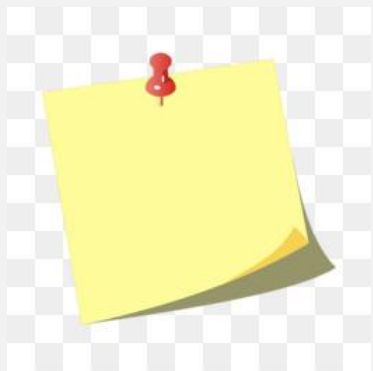
- ✓ Es una consecuencia del proceso de organización que tiene como fin poner los documentos en servicio.
- ✓ Facilita el acceso a la información contenida en los documentos y expedientes.
- ✓ Proporciona datos para saber dónde está físicamente un documento o expediente .



# Organización del AT: Descripción archivística

## Uso de normas para la Descripción archivística

- La descripción debe estar basada en una norma de descripción, a efecto de uniformar y homogenizar los datos descritos.
- La Coordinación de Archivos, debe seleccionar la norma de descripción y el formato común de descripción archivística (plantilla) que se utilizará en cada sujeto obligado, considerando las características de los documentos y la necesidades particulares de la entidad.



## Herramientas para la descripción

### Norma internacional de descripción archivística

#### ISAD(G)

##### Utilidad

- a) Garantiza la elaboración de descripciones fiables;
- b) Facilita la recuperación y el intercambio de información;
- c) Permite compartir los datos de autoridad; y
- d) Hace posible la integración de las descripciones en un sistema unificado de información.

- Permite normalizar y estandarizar la descripción.
- Consta de 26 elementos de descripción agrupados en 7 áreas de información.



# Organización del AT: Descripción archivística

La descripción archivística basada en la norma ISAD-G, debe contemplar al menos los siguientes elementos:

¿Qué?

- **Elementos esenciales de descripción:**
  - Código de referencia o signatura del archivo
  - Título del expediente
  - Productor
  - Fechas límites del expediente ( año de inicio y finalización)
  - Volumen
  - Nivel de descripción.

¿Cuándo?

¿Quién?

¿Cuántos?

## Registro en Inventario

**Instrumentos  
de  
descripción**

- a. Las guías
- **b. Los inventarios**
- c. Los catálogos

Reflejan el contexto y contenido de los archivos, las relaciones y jerarquías de los documentos, las entidades productoras y las funciones de las que se deriva su producción.

## Registro en Inventario

**Inventarios:** Son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo, que permiten conocer su volumen, contenido y su localización.

Son dos los tipos de inventario básicos que se pueden elaborar en los AT:



El inventario general de la documentación activa. Describe los expedientes que componen las series documentales



El inventario de transferencia primaria para el control de la transferencia de los documentos entre los AT y el archivo de concentración.

## Guía de Archivo Documental

Instrumento archivístico que ofrece un panorama general del fondo documental de cada archivo, a través de la descripción simplificada de las series documentales, informa sobre su contenido y volumen, y ofrece datos generales sobre los órganos que las produjeron y de las unidades de archivo que las conservan y custodian.

### GAD

- Permite la plena identificación y ubicación de los expedientes que evidencian las actuaciones de las unidades administrativas de cada sujeto obligado.
- Herramienta idónea para facilitar el acceso a la información que se resguarda en los archivos de los sujetos obligados.
- Su publicación es obligatoria en términos de los artículos 70 fracción XLV de la LGTAIP y 14 de la LGA.

## *Expurgo y cierre de expedientes.*

### Expurgo

Retiro de la documentación inútil, tal como las fotocopias, las anotaciones inservibles (borradores, apuntes), duplicados y toda la documentación que no constituye parte del expediente.

- Evita la acumulación innecesaria de documentos en los expedientes.
- Debe realizarse previo al cierre del expediente, o en la fase de preparación de la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

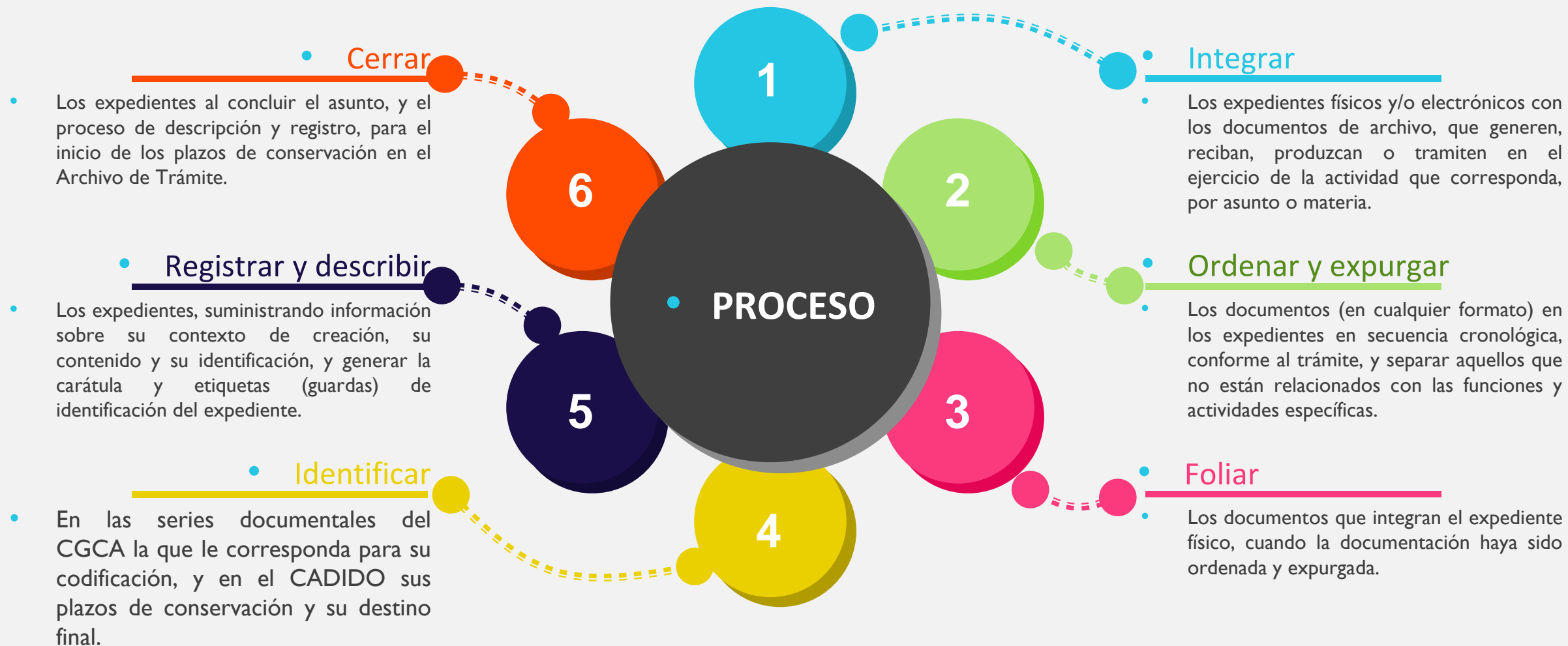
### Cierre

Un expediente debe ser cerrado al concluir la gestión del asunto que contiene.

La fecha del último documento ingresado, se considera como la fecha de conclusión del asunto y la fecha de cierre del expediente.



- **Expedientación**



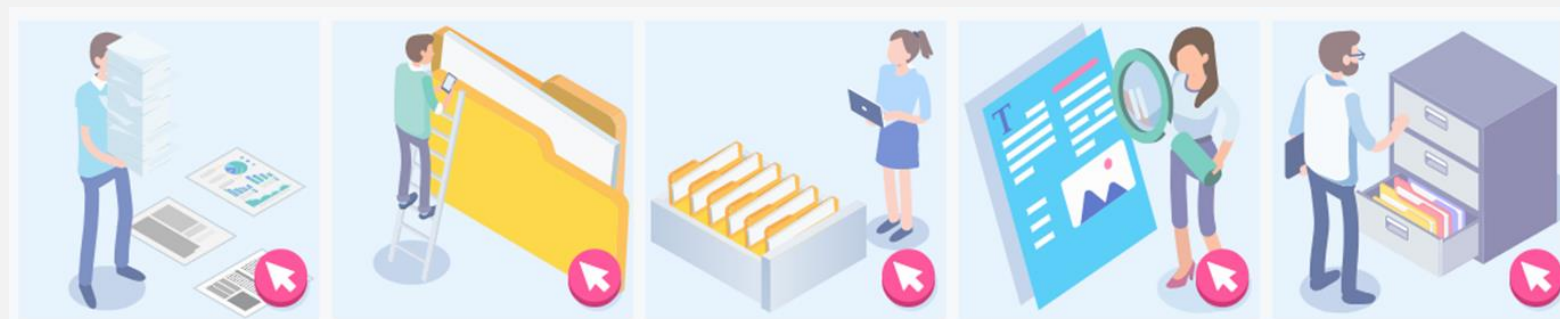
# Funciones del Archivo de Trámite

- ***Transferencia primaria:***

Los archivos de trámite son responsables de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. (LGA, artículo 30, fracción VI).

La transferencia primaria es una operación que debe ser planificada a través de:

- **Organización** de los documentos: clasificación, ordenación y descripción.
- Preparación física de expedientes y cajas.
- Elaboración de inventarios y de documentos (oficio) de entrega.
- Traslado al Archivo de Concentración.



# Funciones el AT: Transferencia primaria

## Requisitos de los expedientes a transferir



Cerrados



Identificados e integrados



Vigencia/plazo concluidos



Expurgados y sin medios de sujeción



Clasificados, ordenados, descritos



# Preparación de la transferencia primaria

- Debe realizarse de manera controlada y programada, conforme a un **calendario de transferencias** propuesto por el Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos y autorizado por la autoridad archivística competente.

SECRETARÍA EJECUTIVA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS														
CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2020														
No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
1	Secretaría Ejecutiva y sus Direcciones Generales													
2	Secretaría de Protección de Datos Personales y sus Direcciones Generales													
3	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia y sus Direcciones Generales													
4	Secretaría Técnica del Pleno y sus Direcciones Generales													
5	Órgano Interno de Control													
6	Secretaría de Acceso a la Información y sus Direcciones Generales													
7	Presidencia y sus Direcciones Generales													
8	Ponencias													

- La transferencia debe formalizarse mediante **solicitud** y remitirse junto con los **inventarios de transferencia** y cualquier otro instrumento de descripción de la documentación que se transfiere

# Servicios de Archivo de Trámite

- Préstamo y consulta

## Consideraciones

### De orden práctico

- Plazos de préstamo.
- Renovaciones del plazo.
- Servidores públicos autorizados para solicitar expedientes en préstamo.
- Control de préstamos.
- Responsabilidades en caso de daños o pérdida.
- .

### De orden legal

- Los requisitos de consulta deben fundamentarse en las normas que establecen el régimen jurídico de la información pública: **LGTAIP y LGPDPSO**.
- Identificación de las series que contienen datos personales.
- Realización de instrumentos de descripción de la documentación clasificada que permitan cuantificarla y localizarla.

- ***Préstamo y consulta***

## **Consulta de doctos.**

- Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- Art. 4, fracc. XIX, LGA

## **Accesibilidad**

- Garantizar el acceso a la consulta de los archivos.
- Art. 5, fracc., V, LGA

## **Funciones**

- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Art. 30, fracc. II, LGA

# Funciones del Archivo de Trámite

## Consideraciones para la valoración de documentos.

### Valor documental

- Todos los documentos nacen administrativos, pero dependiendo de su uso pueden adquirir valores **fiscales/ contables o legales**

### Plazos de conservación

- Dependen de los valores, de la vigencia y del tiempo que se establezca en la normativa que les aplique.
- *El plazo en AT no debe sobrepasar 5 años (valor referencial)*

### Destino final

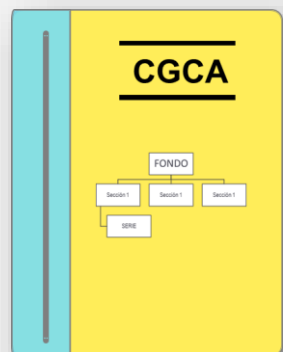
- Conservación
- Eliminación.
- La decisión de conservar o eliminar debe basarse en criterios específicos diseñados por cada entidad, donde se determine que se considera valioso para conservar

### Procedimiento de eliminación

- Toda eliminación debe ser autorizada por la autoridad archivística del SO
- Las unidades administrativas sólo pueden eliminar directamente las copias y los documentos de apoyo informativo.

# Funciones del Archivo de Trámite

**Colaborar con el ACA en la elaboración de instrumentos de control archivísticos.**  
(LGA, artículo 30, fracción VI).



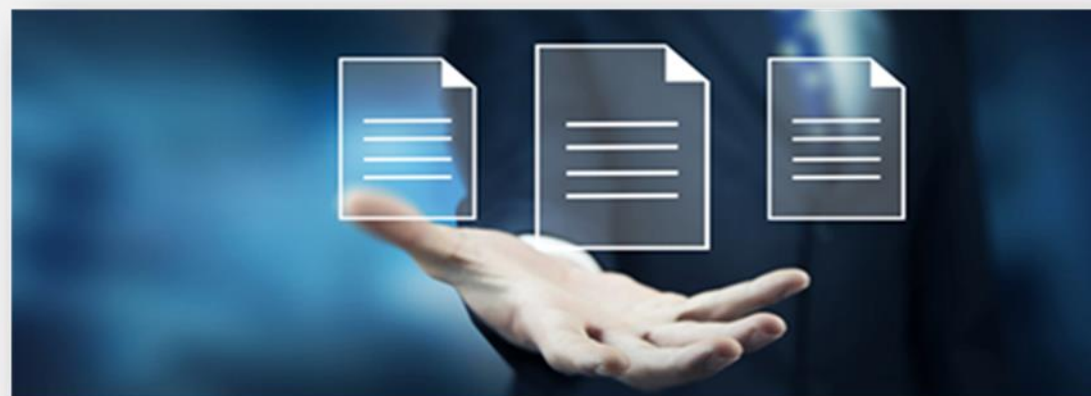
**Proponer la secciones y series** que reflejen las funciones y actividades de la unidad administrativa.

- Identificar y analizar las funciones que tiene atribuidas (legal y normativamente) cada unidad administrativa.
- Identificar las actividades que se realizan para cumplir con dichas funciones.
- Identificar los procedimientos o pasos que se desarrollan en cada actividad
- Identificar los tipos documentales que se producen en el curso de la tramitación de asuntos.



**Tomar decisiones respecto a las series** que reflejan las actividades de la unidad administrativa.

- Establecer los valores documentales.
- Establecer los plazos de conservación.
- Determinar el destino de las series documentales.
- Determinar los procedimientos de eliminación que se aplicarán en cada caso.



## II. El Archivo de Concentración

**Definición, objetivos, funciones y servicios**

# Archivo de Concentración

- **¿Qué es el Archivo de Concentración?**

Es aquél al que se transfieren los documentos de los archivos de trámite cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

- También conocido como Archivo Intermedio.
- Es el archivo más reciente, su creación está relacionada con la creciente actividad administrativa de las organizaciones.
- Surge como solución a los problemas de papeleo generado por las administraciones a partir del siglo XX.

# Objetivos del Archivo de Concentración

- Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario.
- Evitar colapsar los archivos históricos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público y que en su mayoría está destinada a la destrucción.
- Asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados.
- Garantizar a las unidades/áreas de origen la plena disponibilidad y acceso de los documentos, cuando sea necesario.



# Funciones del Archivo de Concentración

LGA, art. 31

Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo

Recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamo/consulta

Resguardar los archivos y la información clasificada

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

Promover la baja documental de expedientes

Identificar los expedientes que cuenten con valores históricos.

Publicar, cada año, los dictámenes, actas de baja y de transferencia.

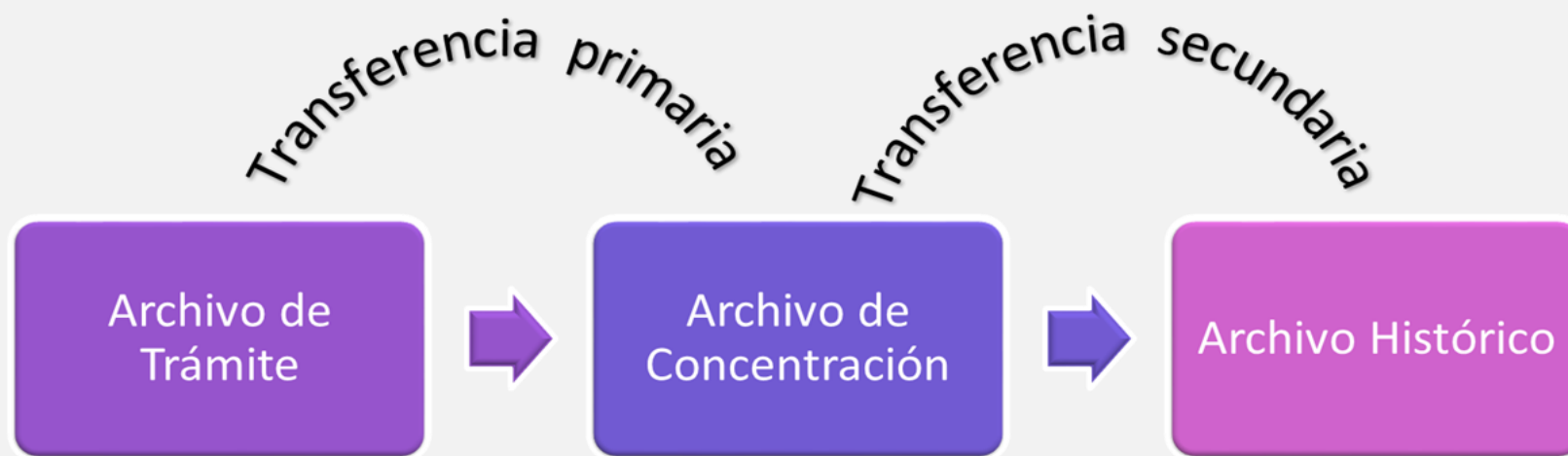
Realizar transferencias secundarias

# Funciones del Archivo de Concentración

- **Recepción de transferencias primarias**

El AC recibirá las transferencias de los archivos de trámite y proporcionará servicios de guarda y custodia de los expedientes transferidos hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de disposición documental.

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta ... LGA, art.31



# Funciones del Archivo de Concentración

- **Recepción de transferencias primarias**



## I. Ingreso de transferencias primaria

### Revisión del contenido de la transferencias primarias



- Revisar la documentación contra el inventario de transferencia primaria para verificar que no haya faltantes o errores en los expedientes y/o en las cajas.
- Ingreso está supeditado a que la transferencia está correcta y completos todos los requisitos.
- Las unidades y áreas productoras deben solventar las inconsistencias que se identifiquen.
- El Archivo de Concentración debe formalizar la aceptación del ingreso de la transferencia.

# Funciones del Archivo de Concentración

- **Recepción de transferencias primarias**



## 2. Registro y control de las transferencias

El Archivo de Concentración debe llevar un registro de las transferencias ingresadas para propósitos de control y aseguramiento del fondo bajo su resguardo.

¿Cuántos expedientes?

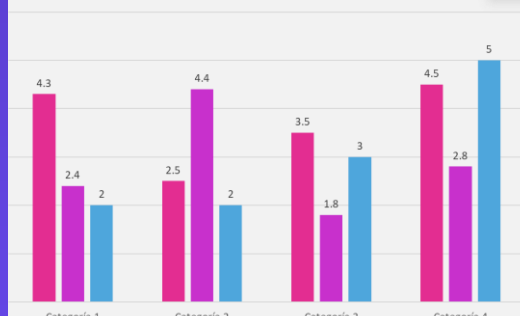
¿Dónde se localizan los expedientes?

¿Cuántos expedientes con DP?

¿Cuántos metros?

¿Cuántas unidades de instalación?

¿Cuántas y cuáles áreas cumplen el calendario de transferencias?



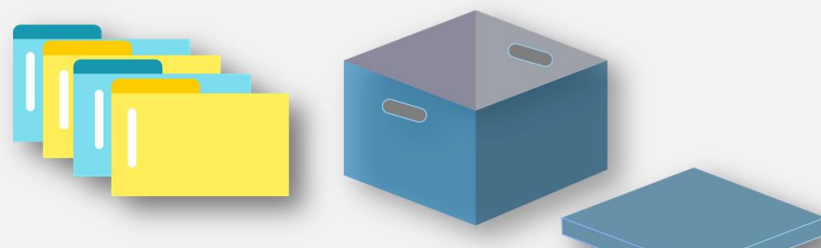
# Funciones del Archivo de Concentración

## ➔ 3. Instalación de los documentos recibidos

Es la tarea de ubicación física de los documentos en las estantería o archiveros, en unidades de instalación, a fin de asegurar su conservación, localización y acceso.

Abarca definiciones respecto a:

- El mobiliario para la instalación de los documentos: archiveros, estantes...
- Las cajas de archivo: tipos, dimensiones y otras características dependiendo de los materiales.
- La signatura, describe el modelo de identificación de los documentos, expedientes y cajas, a través de números para su localización en las instalaciones del archivo.



# Funciones del Archivo de Concentración

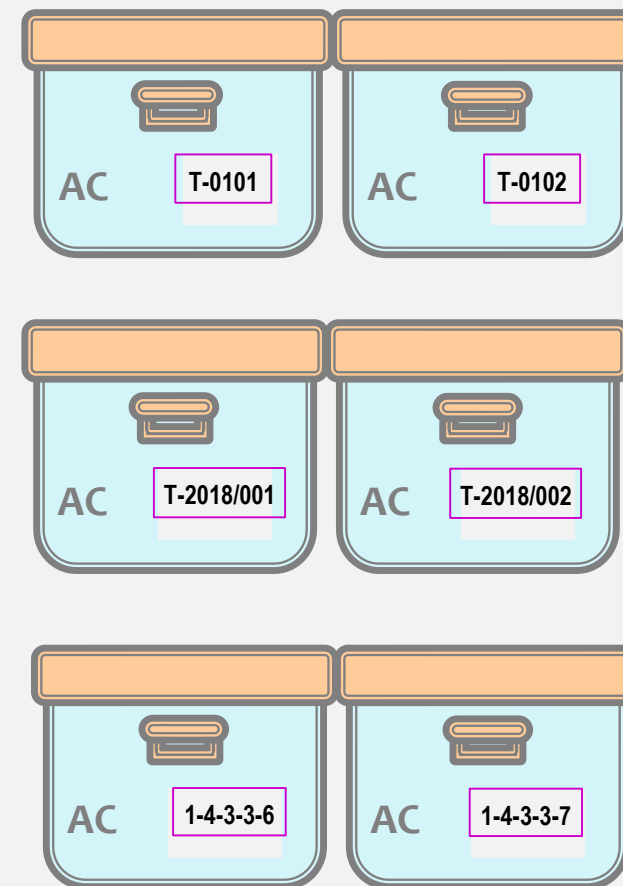
## 3.1 Métodos de instalación

**Secuencial:** Por la numeración continua de las unidades de instalación, de uno en adelante siguiendo el orden de ingreso.

**Cronológico:** Por el año de ingreso y un número correlativo.

**Ubicación:** Por la ubicación de la unidad de instalación en el archivo, se asigna un número por cada elemento: depósito, sección, módulo (batería), estante y posición.

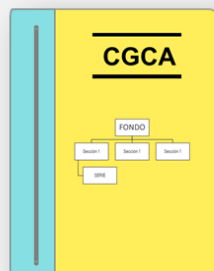
Ejemplo: 1-4-3-6, significa que la caja está en el depósito 1, sección 4, módulo 3, estante 3, y ocupa la sexta posición.



- **Calificación y descripción de fondos**

- Clasificación conforme al CGCA elaborado por la entidad.
- Si el sistema de archivo funciona adecuadamente, los archivos de trámite debería remitir sus documentos debidamente clasificados.

- Descripción orientada a:
- Aquellas series que presentan mayor frecuencia de consulta.
- Aquellas series que, conforme a sus valores, prometan un uso futuro.



SC02

Sección: Acceso a la información...

SS01

Serie: Recursos de revisión

SC02-SS01-001/2017

Código de referencia  
Título  
Fechas extremas  
Volumen y soporte  
Alcance y contenido  
Nivel de descripción  
Nombre productor

# Funciones del Archivo de Concentración

- **Servicio de préstamo y consulta**

II. El AC es responsable de recibir las transferencias primarias y **brindar servicios de préstamo y consulta** a las unidades o área administrativas productoras de la documentación que resguarda. (LGA, Art. 31)



## Consideraciones para la consulta o préstamo

- El AC es depositante o custodio de la documentación, no tiene su titularidad, ésta sigue perteneciendo a su productor.
- La documentación está al servicio de los productores.
- La consulta o préstamo a otras áreas administrativas, debe ser autorizada por escrito por el productor o remitente de la transferencia.
- La consulta por terceros externos (organismos o ciudadanos) debe realizarse conforme a los procedimientos de la normativa de acceso.
- El servicio debe ser regulado, mediante la definición de **políticas y procedimientos.**

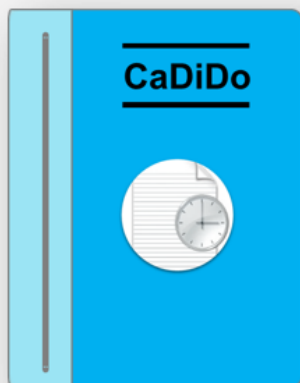




# Funciones del Archivo de Concentración

- ***Promover las transferencias secundaria y las baja documental***

El Archivo de Concentración es la unidad responsable de revisar y seleccionar en la documentación que resguarda, aquellas series con valores primarios y secundarios que han cumplido los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental, a fin de **proponer su transferencia secundaria o su eliminación** en conjunto con las unidades o áreas administrativas productoras.



⇒ Catálogo de disposición documental

⇒ Calendario de caducidades



LGA, Artículo 31,  
Fracción VI. Baja  
Fracción VII Transferencia secundaria

# Funciones del Archivo de Concentración

- ***Actividades de circulación documental.***

1

Transferencia secundaria

2

Baja /eliminación documental

# Funciones del Archivo de Concentración

- **Participación del AC en el proceso de valoración y selección documental**



# Intervención del AC para solicitar el dictamen de valoración documental ante la autoridad archivística del sujeto obligado



# El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (LGA, art. 50)

- Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- Colaborar con las áreas productoras a establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales.
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

## Ficha técnica



inai  
INSTITUTO NACIONAL DE TRANSFERENCIA, ACCESO Y USO  
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE SE ENVIÓ  
AL INTERIOR DEL PAÍS  
SISTEMA GENERAL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS  
FOTOCOPIADOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración: día mes año

1. Área de identificación:

1.1. Sección:

1.2. Serie documental:

1.3. Subserie documental:

2. Descripción de la serie y/o subserie:

3. Series relacionadas (parentales, descendientes y asociadas):

4. Marco normativo que fundamenta la serie y/o subserie:

5. Funciones de conformidad con el Manual de Organización del Inai:



## CaDiDo

COD. CLASIF	SECCIÓN/SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL AÑOS CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL
		ADM	LEGAL	FISCAL	AT	AC		
2C	ASUNTOS JURÍDICOS							
2C.6	Asistencia, consultas y asesoría	X			2	2	4	BAJA

# El formulario de Valoración documental

## Requisitos

- Compendia la metodología de la selección documental que aplique la institución.
- Su estructura y el contenido de sus campos informativos responden a los métodos que apruebe por dicha institución.
- Integra información de carácter archivístico, jurídico-administrativo, técnico e informativo- histórico.
- Es una herramienta de gran utilidad para el proceso de selección de documentos:
  - Facilita el procedimiento de evaluación a las autoridades archivísticas.
  - Ofrece una pauta sistemática y normalizada para la elaboración de las propuestas de evaluación.



## La valoración documental requiere del respaldo de un esquema o sistema de valoración para su instrumentación

### Requisitos:

- Adaptable a la organización en el que está enmarcado.
- Con una autoridad archivística con facultades y responsabilidades (Comité o comisión)
- Con una norma regulatoria (reglamento de operación, lineamientos etc.).
- Controlar la aplicación de los acuerdos que emita la autoridad archivística, (seguimiento y evaluación).
- Documentar el proceso de valoración y las consecuencias de esta: selección, eliminación, muestreo, transferencias.



GIVD

# Sistema de Valoración Documental

Autoridad archivística  
(órgano colegiado)

Norma

Documentos técnicos

Expedientes de las sesiones

Dictámenes de destino final

Actas de baja y de transferencia

Reglamento de operación o similar

Criterios de valoración

Formularios de valoración y otros que faciliten el proceso

Calendarios de transferencia

Instrumentos de control archivístico: CGCA y CADIDO



# Funciones el Archivo de Concentración

- **Elaboración de principios y criterios de valoración documental**

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

(LGA, art. 31)

## Principios

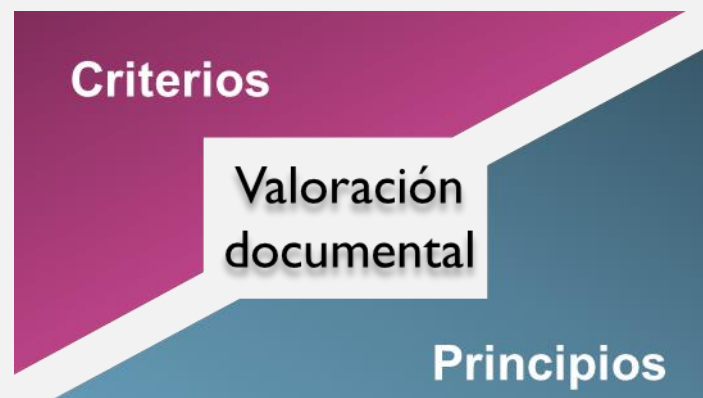
- Los principios ofrecen un marco conceptual que debe ser observado en las acciones de valoración.
- Los principios son permanentes.

## Criterios

- Son una manifestación o concreción sobre qué tipo de información contenida en los documentos se considera valiosa.
- Los criterios o valores van evolucionando y adaptándose a los cambios de la y de sociedad.

# Principios y criterios de Valoración documental

- **¿Por qué es necesario definir principios y criterios?:**
  - Dotan de seguridad a los diversos actores implicados en la valoración ya que establecen un marco conceptual para la valoración.
  - Hacen público qué clase de información es más apreciada para ser conservada.
  - Facilitan, si es necesario, los procesos de revaloración de documentos.
  - Dan continuidad a la valoración frente a posibles cambios de personas que lideran los sistemas archivísticos o gestionan los organismos.



# Principios de Valoración documental

1

Los documentos conservados deben ser un **testimonio de las actividades** de la sociedad.

2

La valoración debe ser **objetiva y contemporánea** a los documentos valorados.

3

La valoración debe estar **relacionada con** el resto de las operaciones de tratamiento documental.

4

La valoración debe respetar el equilibrio entre la **utilidad** de los documentos para la gestión administrativa y la importancia patrimonial de los documentos.

5

La valoración debe respetar el **equilibrio** entre la **importancia del contexto** de creación y **utilización** de los documentos.

*Carol Couture*

# Criterios generales de Valoración documental



*¿Cuáles documentos conservar?*

- 1 Explican el origen, evolución y estructura de un organismo, sus actuaciones e interpretación de la realidad social en un cierto periodo.
- 2 Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos.
- 3 Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo.
- 4 Contienen datos significativos de personas, acontecimientos o lugares.
- 5 Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de individuos e instituciones.

- 6 Contienen datos significativos sobre ciencias y técnicas.
- 7 Contienen datos significativos sobre hechos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.
- 8 Completan la información de otros fondos o series documentales.
- 9 Contienen información de tipo estadístico o cuantitativo útil para el estudio de la Historia.

# Publicar dictámenes y actas de baja documental

**IX. Publicar, al final de cada año**, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y **conservarlos** en el archivo de concentración por un **periodo** mínimo de **siete años** a partir de la fecha de su elaboración; (LGA, art. 31)

- Plazo de publicación de los dictámenes y actas de baja documental

**1 año**

- Plazo de conservación de Expedientes de valoración documental (dictámenes y bajas)

**7 años**

**VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

## Conservación los documentos con valores históricos (LGA, art. 36)

### DOCUMENTOS

- Tienen valores históricos >
- Conservación permanente
- Contienen datos personales sensibles.

### PLAZO Y ACCESO

- Conservación: 70 años.
- Acceso restringido por el mismo plazo.

Ideología, creencias religiosas,  
filosóficas o morales

Migratorios

Salud

Vida sexual

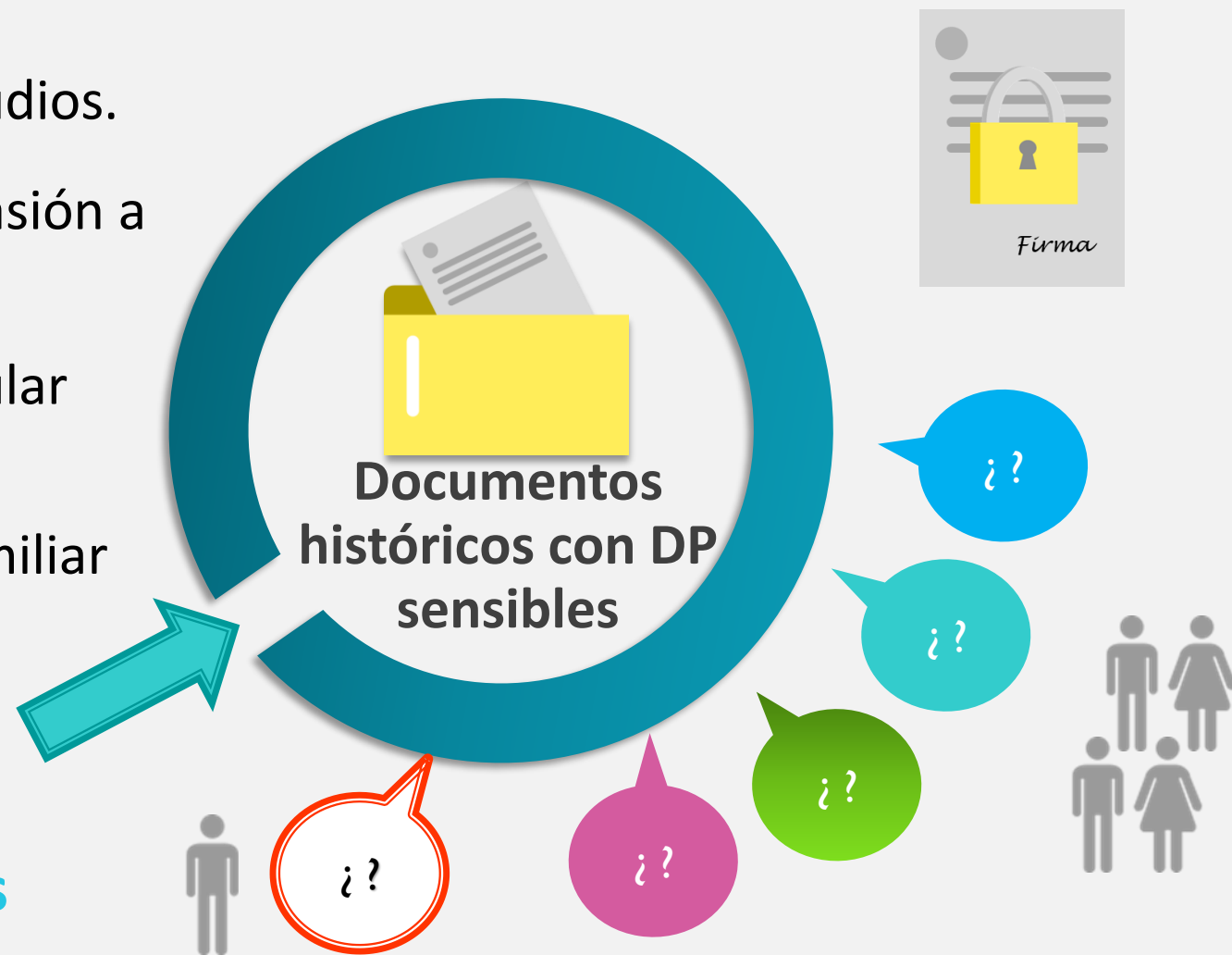
Pasatiempos,  
entretenimiento

Datos procedimientos judiciales

## Excepciones a la restricción de consulta en AC de documentos con valores históricos y datos sensibles (LGA, art. 38)

- ✓ Relevantes para la investigación y estudios.
- ✓ El interés público es mayor que la invasión a la privacidad.
- ✓ Beneficia de forma contundente al titular de la información.
- ✓ La información es solicitada por un familiar directo del titular de los datos.

**INAI**  
**Órganos**  
**garantes locales**





## III. El Archivo Histórico

### Definición, funciones y servicios



# Archivo Histórico

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.  
LGA, artículo 4, VIII

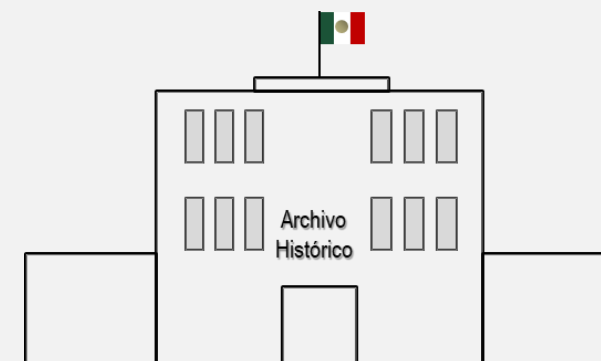
- Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales...

LGA, artículo 36

# Archivo Histórico

**Finalidad: Prestación de servicios de información para la investigación y cultura**

- El archivo histórico es la culminación del ciclo vital.
- Por el volumen de sus fondos demandan instalaciones grandes, dedicadas y acondicionadas.
- Son los archivos de mayor estimación social y administrativa.
- Realizan la mayoría de los procesos y actividades archivísticas al igual que los archivos administrativos de trámite o de concentración, con excepción de la valoración documental.



# Funciones del Archivo Histórico

## LGA, art.32

- 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

# Funciones del Archivo Histórico

- **Recepción de las transferencias secundarias**

• AH: Unidad receptora de expedientes de aquellas series con valores secundarios que ha sido dictaminados para su conservación permanente en los fondos históricos.



# Funciones del Archivo Histórico

- **Organizar y conservar expedientes**

- Unidad responsable de establecer medidas archivísticas de carácter técnico y administrativo de los fondos con el fin de garantizar su conservación permanente y su transmisión íntegra a las generaciones futuras.

## Conservación y Restauración

- Control físico de los fondos.
- Desarrollo y aplicación de medidas preventivas de conservación.
- Desarrollo y aplicación de medidas de restauración necesaria.
- Desarrollo de planes o programas de preservación integral.

## Descripción

- Descripción de los fondos a un nivel de concreción que facilite la búsqueda y recuperación de la información que contienen.
- Elaboración de herramientas de descripción y difusión de los fondos: inventarios, catálogos, índices, guías, etc.

# Funciones del Archivo Histórico

- ***Servicio de consulta***

- El AH es responsable establecer procedimientos para la consulta de los fondos, que garanticen su uso, pero también su conservación.

- Los servicios tradicionales del Archivo Histórico, están cambiando gracias al empuje de las tecnologías de la información y comunicación en el ámbito de los archivos, y sobre todo por las demandas de los nuevos usuarios, confluyen:
  - Desarrollo de base de datos
  - Desarrollo de portales de internet
  - Digitalización de imágenes y documentos.

Por lo que actualmente el mayor reto de los archivos es innovar y digitalizar sus servicios.

# Funciones del Archivo Histórico

## Difusión del patrimonio documental

- La difusión de los archivos está ligada con la labor cultural.
- La visibilidad de los archivos para el gran público es prácticamente nula, y muchas veces está distorsionada.

### **Objetivos de la difusión:**

- Acercar los archivos al público y contribuir al conocimiento de sus fondos.
- Fomentar el uso de los archivos y facilitar su uso a:
  - Investigadores.
  - Ciudadanos que necesitan defender sus derechos.
  - Enseñar a los potenciales usuarios.
- Garantizar la conservación del patrimonio documental.

# Servicios del Archivo Histórico

## Nuevos usuarios del Archivo

---

### Características:

- La mayoría surgen a partir de la difusión de los archivos vía web.
- Sus preferencias de consulta son variadas, (estudios genealógicos y locales, personajes, personas, etc.).
- Desconocen el funcionamiento de los archivos y el uso de los instrumentos de descripción, las series documentales, etc.
- Están acostumbrados al acceso inmediato a la información (consulta-respuesta-imagen del documento).

### Necesidades:

- Pretenden acceder de forma inmediata a la información deseada.
- Se sienten frustrados por el tiempo de búsqueda empleado y los resultados obtenidos.
- Requieren instrumentos de descripción detallados, índices de materias normalizadas, etc.
- Reclaman horarios de atención al público más amplios (tardes, fines de semana, acceso a la documentación por Internet...)



Consulta de fondos documentales en el AGN

<https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/como-consultar-los-fondos-documentales-y-graficos-del-agn>



## Ciudadanos, nuevos usuarios

- Acuden a los archivos en busca de documentos concretos, para hacer valer sus derechos.
- Carecen de formación para realizar ellos mismos la búsqueda, muchas veces ignoran a qué centro acudir.
- Es el personal de archivos, es quien debe llevar las búsquedas a cabo.
- Necesitan resultados de forma inmediata.

## *Mecanismos de difusión*

### **Tradicionales**

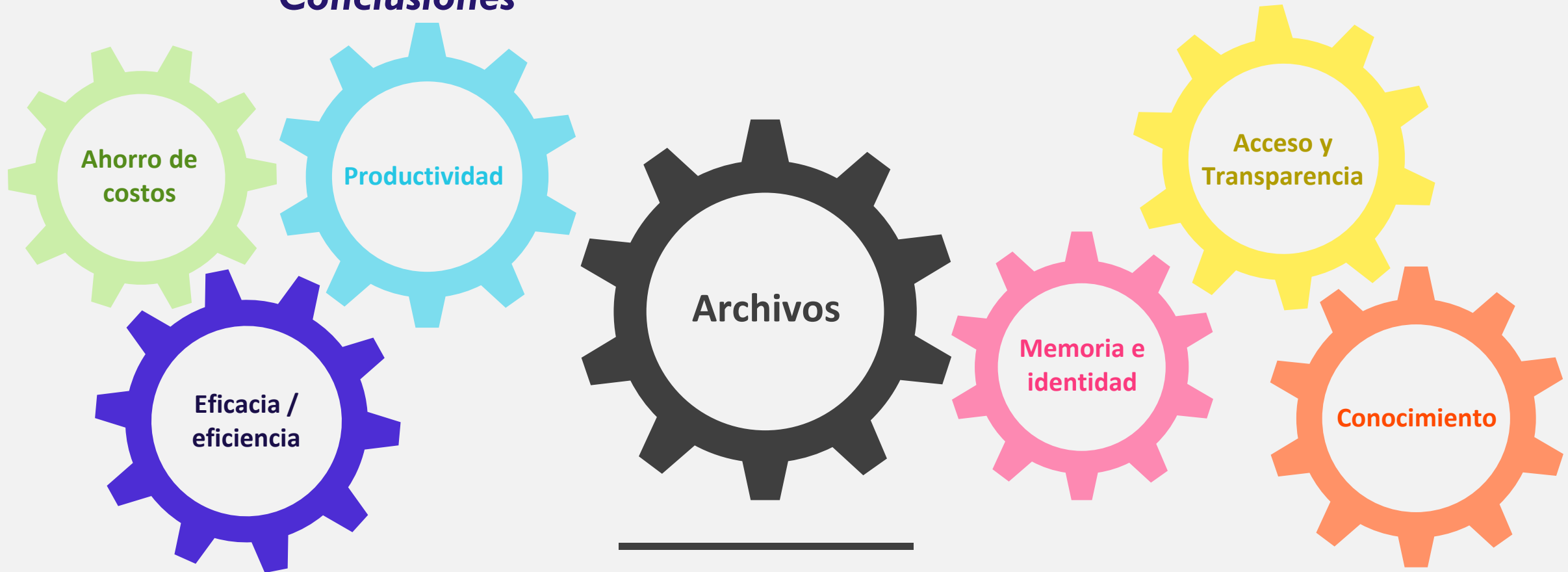
- Folletos informativos.
- Cartas de servicios.
- Bibliografía para un público no especializado.
- Guías de archivos.
- Boletines de información.
- Talleres formativos.
- Visitas guiadas.
- Noticias de prensa.
- Exposiciones
  - Salida de documentación.
  - Exposiciones en sitio
  - Exposiciones virtuales.

### **Digitales**

- Páginas web.
- Portales de archivos.
- Nuevas aplicaciones.
- Redes sociales.

---

- **Conclusiones**

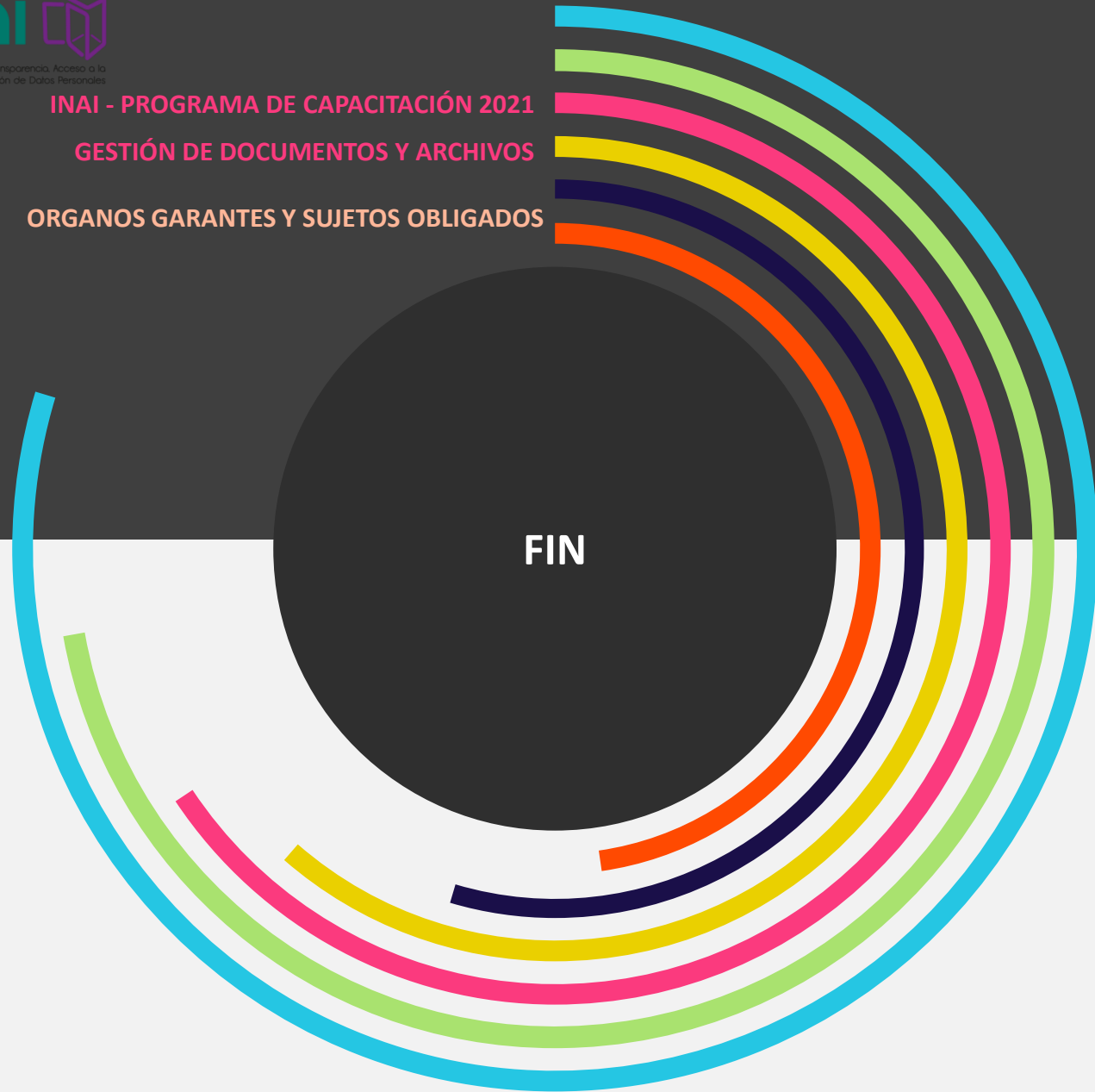


- *"Archivos custodios de decisiones, actuaciones y memoria"*

**INAI - PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2021**

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

**ORGANOS GARANTES Y SUJETOS OBLIGADOS**



# Curso

## Tema 2. Etapas del Archivo

# ¡Gracias por su atención!

**Miriam Martínez Meza**

**Responsable del Archivo de  
Concentración INAI**

**[miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)**

**Consultas a:**

**[gestionyarchivos@inai.org.mx](mailto:gestionyarchivos@inai.org.mx)**