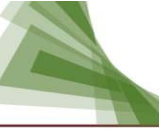




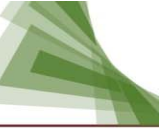
Curso Gestión de Documentos y Administración de Archivos

JARD Corporativo S.C.
México, 2018



Objetivos

México 2018



Objetivo General:

Al término del curso el participante conocerá los elementos teórico-prácticos esenciales de la Gestión de Documentos y la Administración de Archivos en el contexto normativo vigente.

México 2018

Objetivos específicos:

- Reconocer y analizar el contexto normativo y regulatorio de la gestión de documentos y la administración de archivos.
- Conocer los conceptos básicos, los procesos y los instrumentos de la gestión integrada de documentos y archivos a lo largo de su ciclo institucional de vida.
- Destacar los elementos básicos para planificar el desarrollo archivístico en los sujetos obligados y promover una nueva cultura de la información archivística.

Marco regulatorio de la gestión de documentos: un enfoque sistémico.



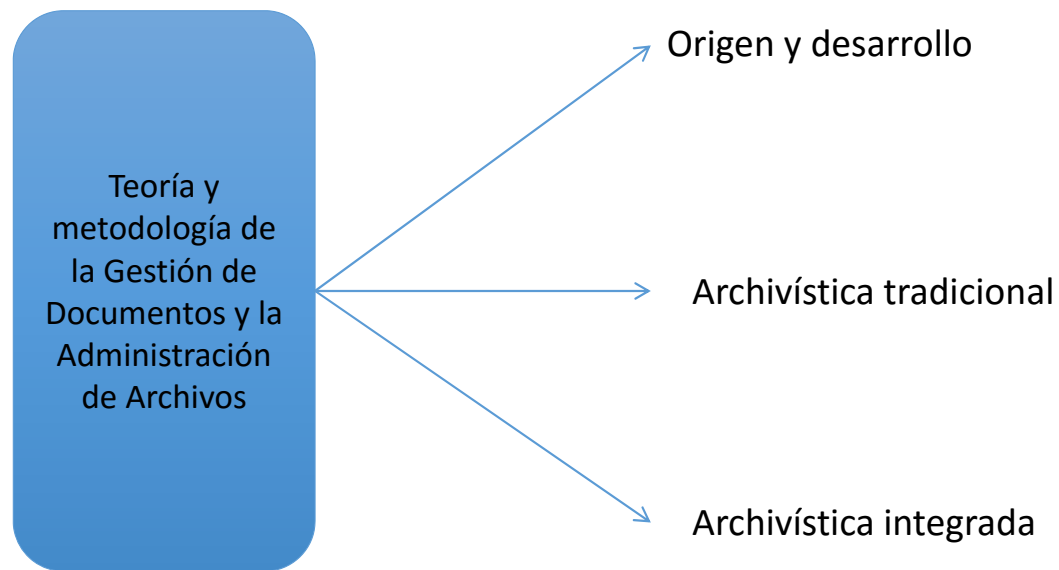
México, 2018

Pilares de los archivos



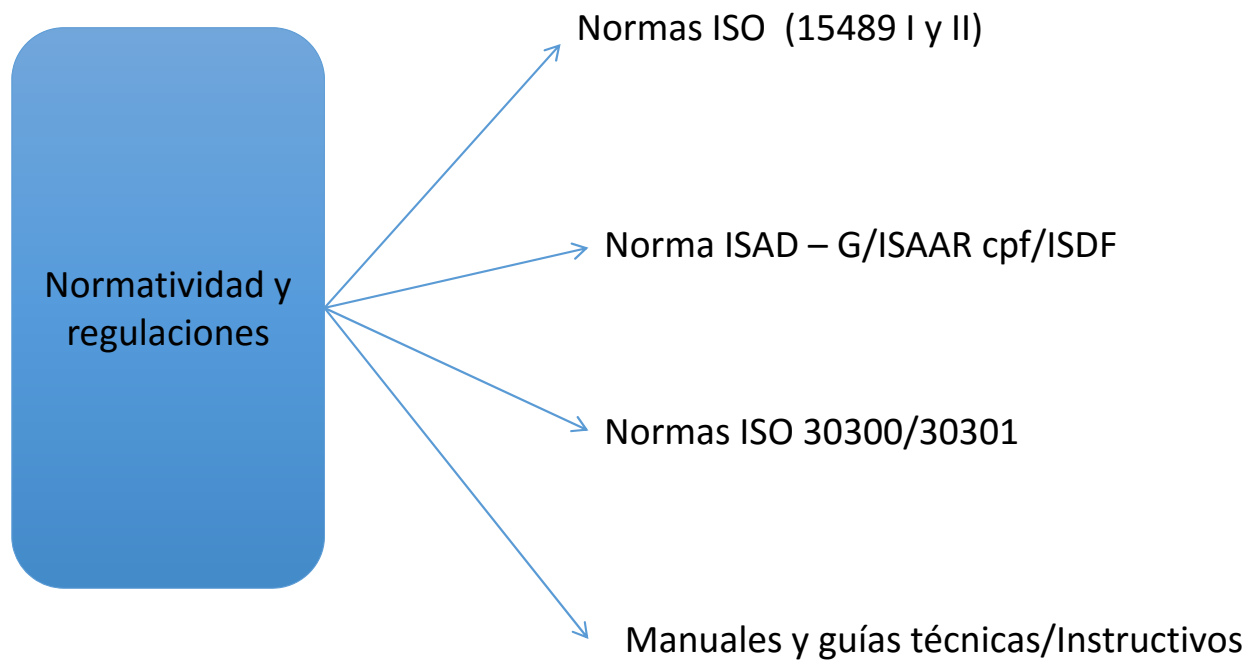
México, 2018

Primer pilar: Teoría y metodología de la Administración de Documentos



México, 2018

Segundo pilar: Normatividad Técnica



México, 2018



Tercer pilar: Marco jurídico Regulatorio de los Archivos



México, 2018


Cambio constitucional



Las modificaciones al artículo sexto constitucional (DO 20 de Julio de 2007) establecen en su inciso V, lo siguiente:

- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos

México, 2018




Cambio constitucional

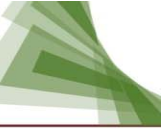


Nueva Reforma al Artículo 6º. Constitucional (D.O.F. 7 de Febrero de 2014)

- Establece la emisión de las Leyes Generales de Transparencia, Protección de Datos y de Archivos.
- Promueve la creación del Sistema Nacional de Transparencia
- Promueve la formalización del Sistema Nacional de Archivos

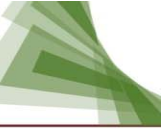
México, 2018





Nuevas Obligaciones jurídicas para los archivos:

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F 3 de Julio de 2015)
- Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. (D.O.F 3 de Julio de 2015)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencia y entidades del Poder Ejecutivo General. (D.O.F 16 de marzo de 2016)



Nuevas Obligaciones jurídicas para los archivos:

- Acuerdo del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 4 de Mayo de 2016)

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivo y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único (D.O.F. 15 de mayo de 2017)

Enfoque sistémico



México, 2018



INAI/Órganos garantes en las entidades federativas

AGN

INEGI/ASF

Consejo Nacional de Transparencia

México, 2018



Archivos Públicos: Federales, Estatales y Municipales

Sistemas Institucionales de Archivos Poderes Ejecutivo/Legislativo Judicial

Archivos de otros sujetos obligados: Partidos Políticos/Sindicatos

Archivos privados y de particulares

México, 2018

Sistemas institucionales de Archivos: modelo unificado para la organización y operación de los archivos.



México, 2018

Ley Federal de Archivos: Algunos propósitos

- Establece las disposiciones generales para organizar, valorar, difundir, acceder a la información archivística, conservar y proteger el patrimonio documental de las instituciones Públicas
- Determina las condiciones y exigencias normativas para impulsar una nueva cultura en la producción y gestión de la información documental
- Define el diseño institucional de los archivos
- Establece medidas para la planeación del desarrollo archivístico de las instituciones

México, 2018



1. Un diseño institucional de operación archivística como modelo unificado de organización y funcionamiento de los archivos: Sistema Institucional de Archivos
2. Un Sistema de Clasificación Archivística
3. Un Catálogo de Disposición Documental
4. Inventarios descriptivos de la documentación que obra en los archivos

¿Cuál es el fundamento teórico y metodológico de estos sistemas, métodos e instrumentos de regulación normativa?

Precisamente, la llamada:

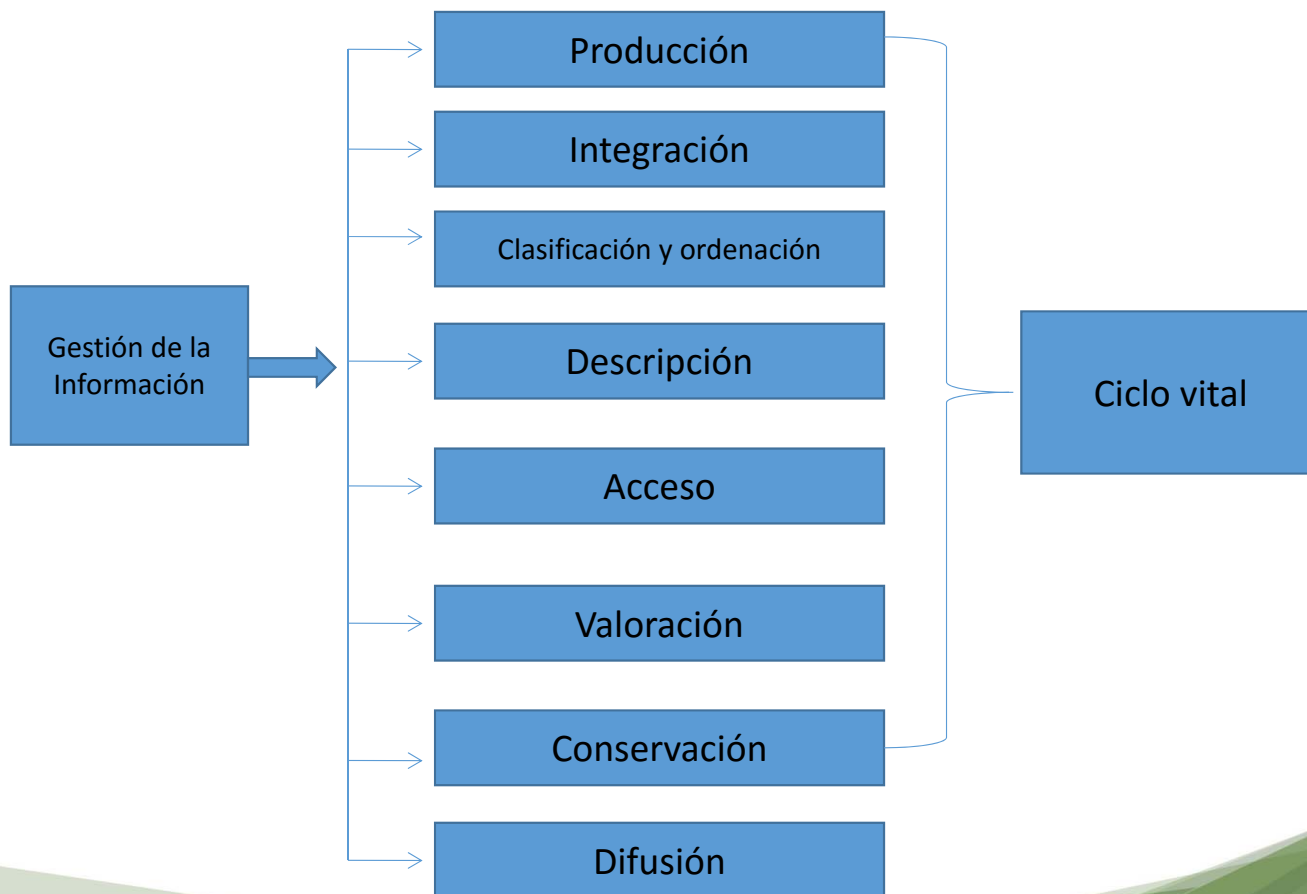
Gestión de Documentos

Gestión de Documentos: definición

La Gestión de Documentos y la Administración de Archivos se define de la siguiente forma:

Metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.

Gestión de la información y ciclo vital de la documentación



Ciclo Vital de la Información Documental



México, 2018

Ciclo vital de los documento: sustento teórico de los Sistemas Institucionales de Archivos.

Fase del Ciclo vital	Usos de la información	Sistema Institucional de Archivos
Activa	Uso frecuente para la atención de trámites y asuntos	Archivo de Trámite
Semiactiva	Uso de referencia, conservación precautoria	Archivo de Concentración
Histórica	Uso testimonial/investigación	Archivo Histórico

Diseño Institucional para la operación de los Archivos

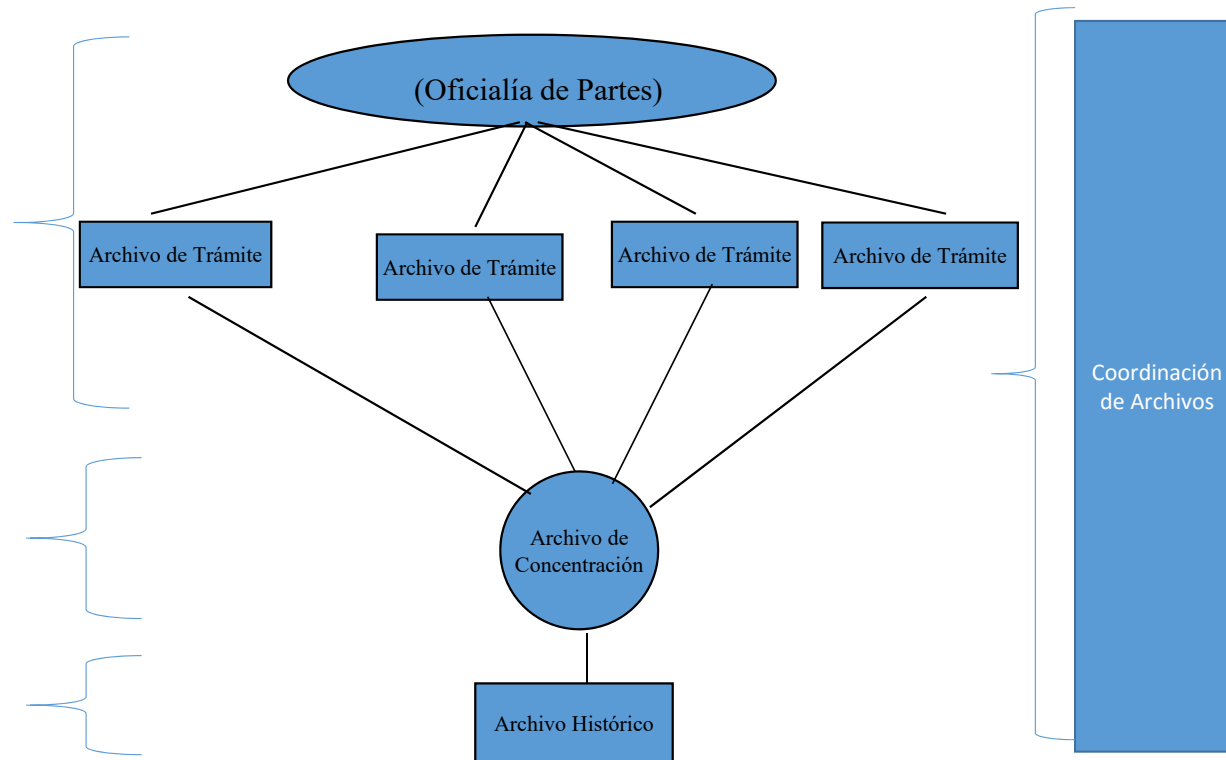
Red integrada de Archivos: Sistema Institucional de Archivos

Ciclo vital

Fase activa

Fase Semiactiva

Fase Histórica



México, 2018

Unidad Coordinadora de Archivos: Componente normativo de un Sistema Institucional de Archivos.



Corresponde a esta Unidad:

1. Regular el funcionamiento del SIA
2. Diseñar y generar la normatividad institucional
3. Brindar Asesorías
4. Promover la Capacitación del Personal
5. Auxiliar en la adquisición e incorporación de recursos materiales, mobiliario, equipo y espacios para los archivos
6. Auxiliar en la incorporación de Tecnología para el manejo de Archivos
7. Integrar los Planes de Desarrollo Archivístico

México, 2018

Gestión de Documentos: Conceptos, procesos e instrumentos



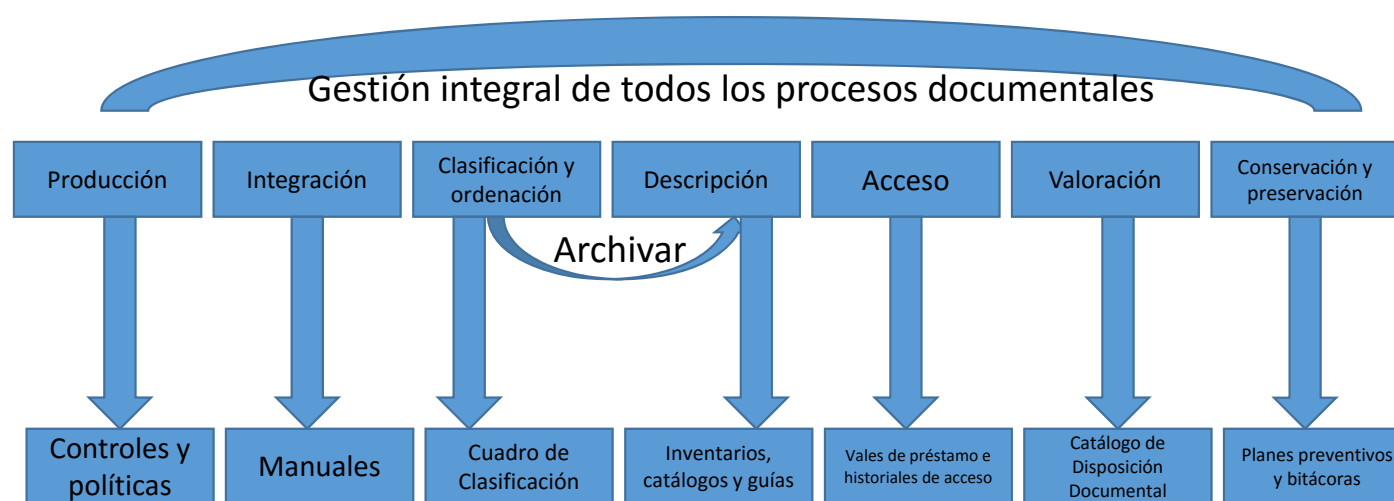
México, 2018

¿Archivar o Administrar los documentos?

- Archivar: Guardar, almacenar, conservar, custodiar
- Administrar: Intervenir en la gestión de documentos desde que se producen y hasta su destino final

México, 2018

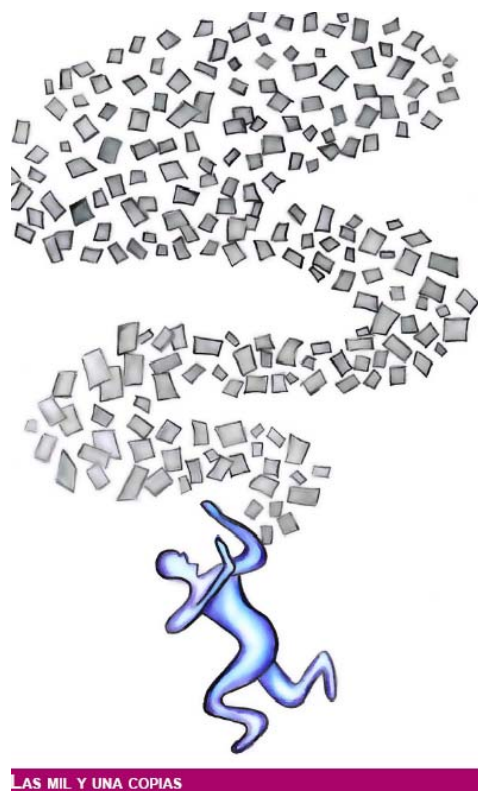
Gestión de la información vs. Archivación de documentos



Instrumentos de control archivístico en los que se apoya la gestión integral de documentos

Producción de documentos:


Los abusos en la producción de documentos contribuyen a la ineficacia de los archivos




México, 2018

- El problema central que padece la actividad archivística, se asocia al fenómeno reconocido en la ciencia archivística como “Explosión de Documentos”.

México, 2018



Explosión documental



La producción explosiva de Documentos es un fenómeno que a pesar de haber surgido hace varias décadas, prevalece en nuestros tiempos.

Este fenómeno se caracteriza por:

- a.- El incremento de las relaciones (documentadas) entre sociedad y Gobierno
- b.- Inercias y vicios en “usos y costumbres” de funcionarios y empleados públicos: fotocopiado excesivo, marcado excesivo de copias
- c.- Tramitología y burocratización de los asuntos públicos
- d. Uso y abuso de nuevas tecnologías (fax, correo electrónico; digitalización)
- e.- Patrimonialismo en el manejo de la informa

México, 2018

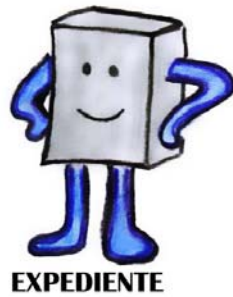


Integración de la información archivística



México, 2018

Integración de la Información Archivística





Documento o unidad documental simple: Todo registro material de información, con independencia del soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.

1. Es probatorio de eventos, sucesos o procesos de trabajo
2. Posee valores administrativos, legales, fiscales
3. Con frecuencia es exclusivo y único
4. Formaliza la institucionalidad de las acciones públicas
5. Es referencia y testimonio de la acción gubernamental
6. Debe estar plenamente identificado con datos que permitan su agrupación archivística, esto es, deben contener datos de contexto y contenido

Contexto y contenido del documento de Archivo

Los datos de contexto y contenido permiten la integración del documento al expediente que le corresponde

1. Logotipo institucional
2. Unidad Administrativa productora
3. No. de identificación asignado al documento
4. Breve extracto del asunto de que trata
5. Fecha del documento
6. Destinatario
7. Contenido
8. Emisor
9. Copias marcadas
10. Siglas del funcionario que elabora el documento y de quien lo mecanografió

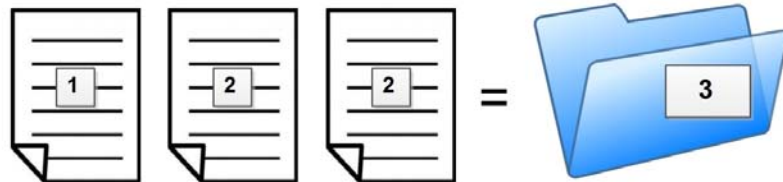


México, 2018



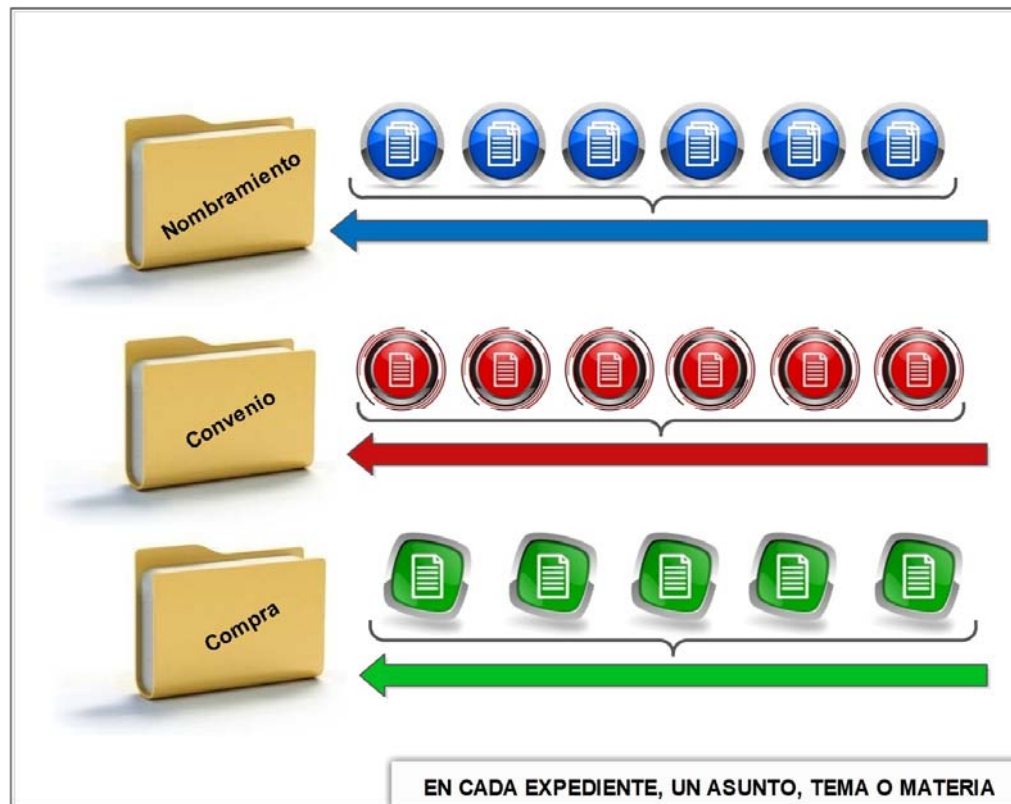
Expediente o unidad de Documentación compuesta

Se entiende como la asociación de documentos que se refieren a un mismo asunto, tema o materia o que son resultado de un mismo proceso de gestión y que se integran en una sola unidad de instalación (Fólder, carpeta, legajo)



Donde:

- 1. Documento con el que inicia el proceso de gestión o tramitación regulado por una norma de procedimiento o una disposición jurídica específica**
- 2. Documentos asociados al primer documento y que tratan del mismo asunto**
- 3. Expediente resultado del proceso de gestión**



México, 2018

Características del Expediente

- Se integra en forma *lógica y cronológica*
- Debe estar integrado con documentos originales y/o copias que obren como originales
- Debe foliarse para asegurar la integridad de los documentos que lo constituyen
- Debe ser manejable (espesor máximo 10 cm.)
- Se identifica con una portada estandarizada

Portada del expediente

- Título del expediente
- Un breve extracto del asunto que contiene
- Su clave o código de clasificación
- La fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre del expediente
- Vigencia del expediente (plazo de resguardo) en el archivo de trámite
- Vigencia del expediente (plazo de resguardo) en el archivo de concentración
- Fecha de transferencia primaria (archivo de trámite a concentración)
- Disposición (destino final) del expediente al término de sus vigencias

Portada del expediente

- Debe señalarse su característica como expediente de acceso público, reservado o confidencial
- Si fuera el caso debe registrarse la justificación jurídica y el plazo de reserva que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia restringió su consulta pública
- En su caso, fecha de apertura pública del expediente, si previamente se restringió su consulta

Ejemplo de una portada estandarizada del expediente

México, 2017

1. Logotipo institucional
2. Datos asociados a la información y su carácter público, restringido, confidencial etc.
3. Vigencias, plazo de conservación, fecha de transferencia y disposición del expediente de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental institucional
4. Código clasificador del expediente de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística



Logo institucional:  **1**

2

Carácter del expediente _____
Fecha de clasificación _____
Plazo de reserva _____
Fecha de desclasificación _____

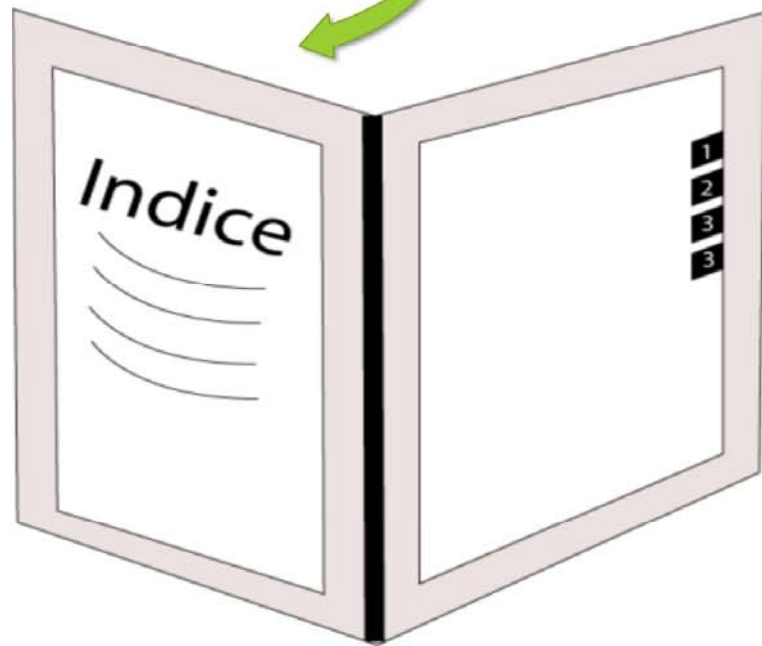
Vigencias:

Archivo de Trámite: _____ Archivo de Concentración _____
Fecha de transferencia primaria: _____ **3**
Disposición: _____

Código Clasificador: 03.1/02/InfoDF vs Pérez Juan/01 - 2006 **4**

El expediente es la unidad de trabajo básica de la Clasificación de Archivos

**Índice de los
Contenidos**

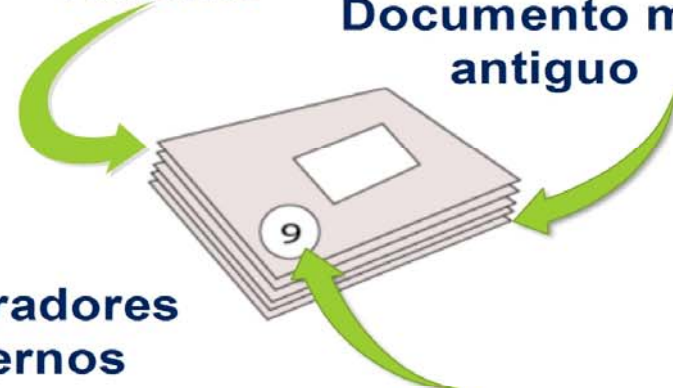


**Documento más
reciente**

**Documento más
antiguo**

**Separadores
Internos**


Folio



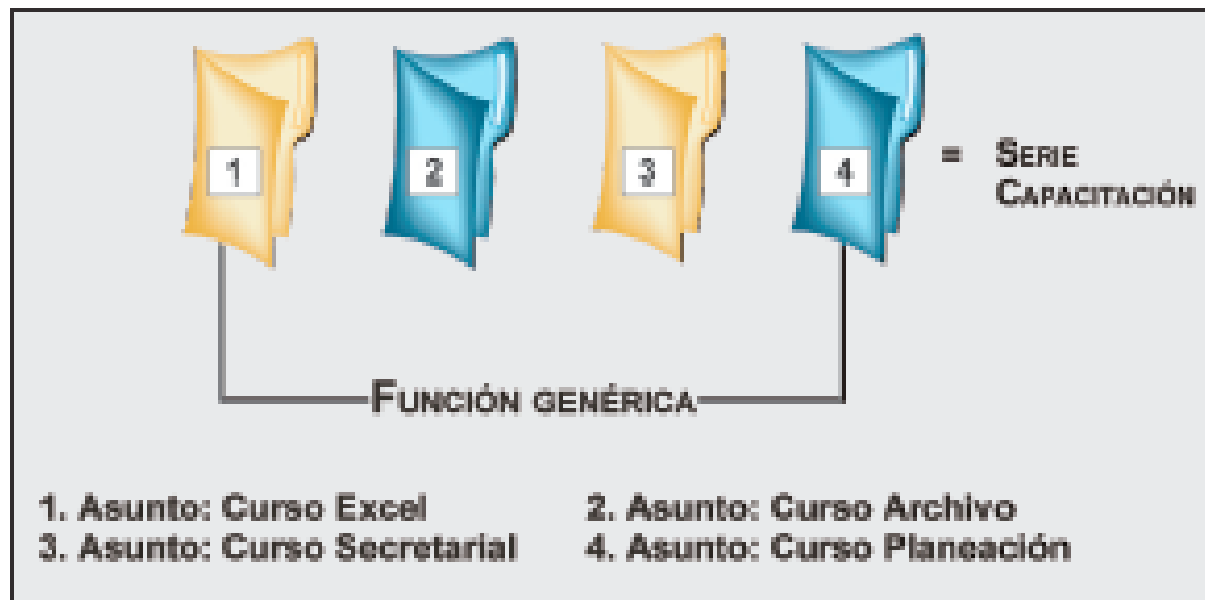
Serie Documental:

Es el conjunto de *expedientes* que se relacionan entre sí por *derivar del desempeño de una misma función genérica* dada por mandato jurídico o administrativo a un sujeto productor, esto es, a una oficina, área o unidad administrativa de cualquier institución.

México, 2018

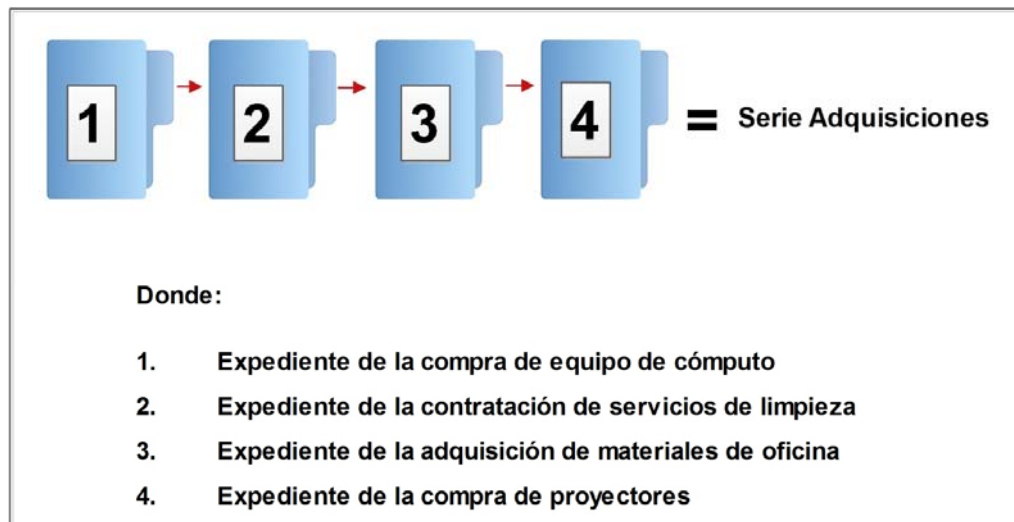


Ejemplo de una Serie documental formada por expedientes de cursos diversos pero que derivan de una función genérica común: la Capacitación



Los expedientes así formados no deben desvincularse de la serie a la que pertenecen.

México, 2018



México, 2018

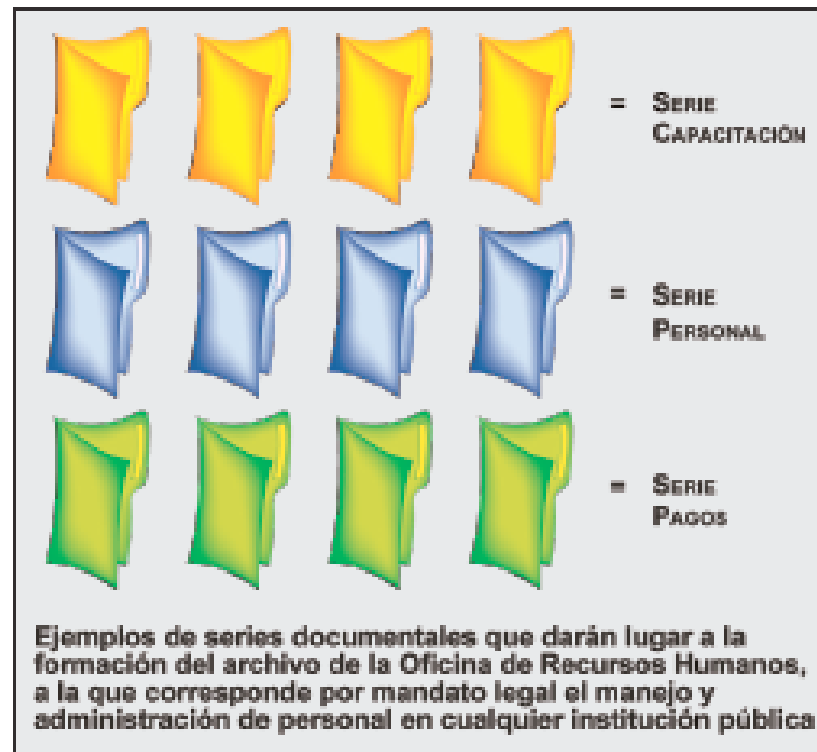
Sección

- Ahora bien, el conjunto de series documentales de un solo sujeto productor da lugar a la creación de un fondo documental.
- Este fondo, sin embargo, puede estar dividido en “secciones”, para diferenciarlo según su procedencia institucional o por las atribuciones genéricas que se le asignaron al sujeto productor

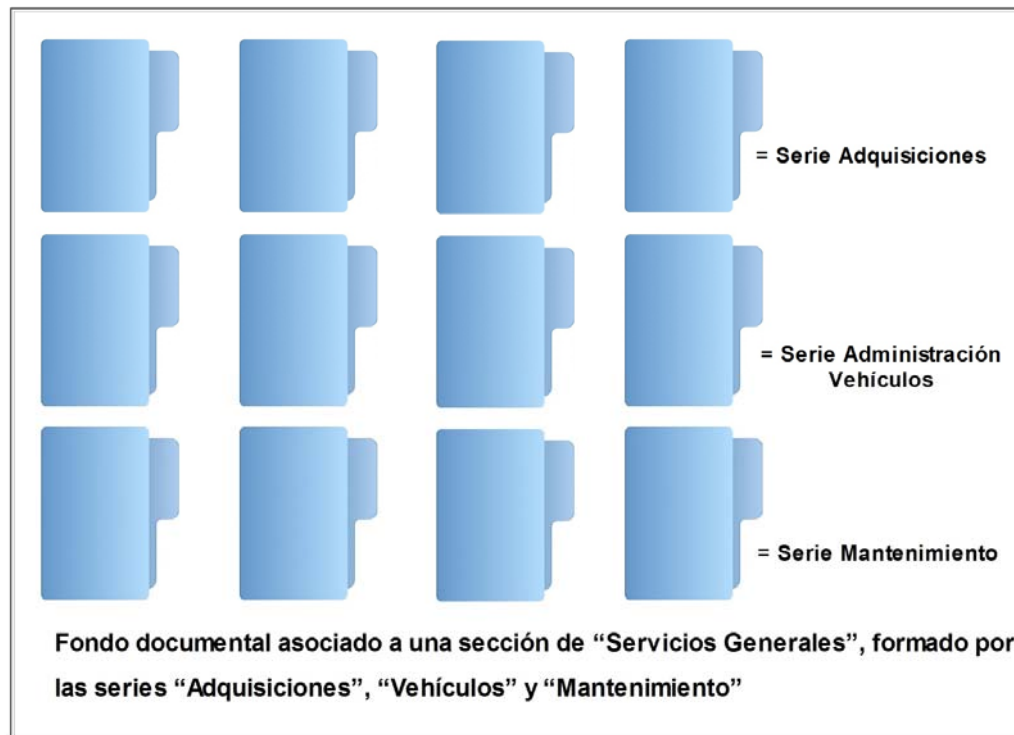
Una sección se define de la siguiente forma:

- Cada una de las divisiones del fondo de archivo, consistente en las divisiones de la estructura interna del sujeto productor que lo origina, o bien por sus atribuciones genéricas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

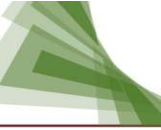
Sección Recursos Humanos:



Sección Recursos Materiales y Servicios:



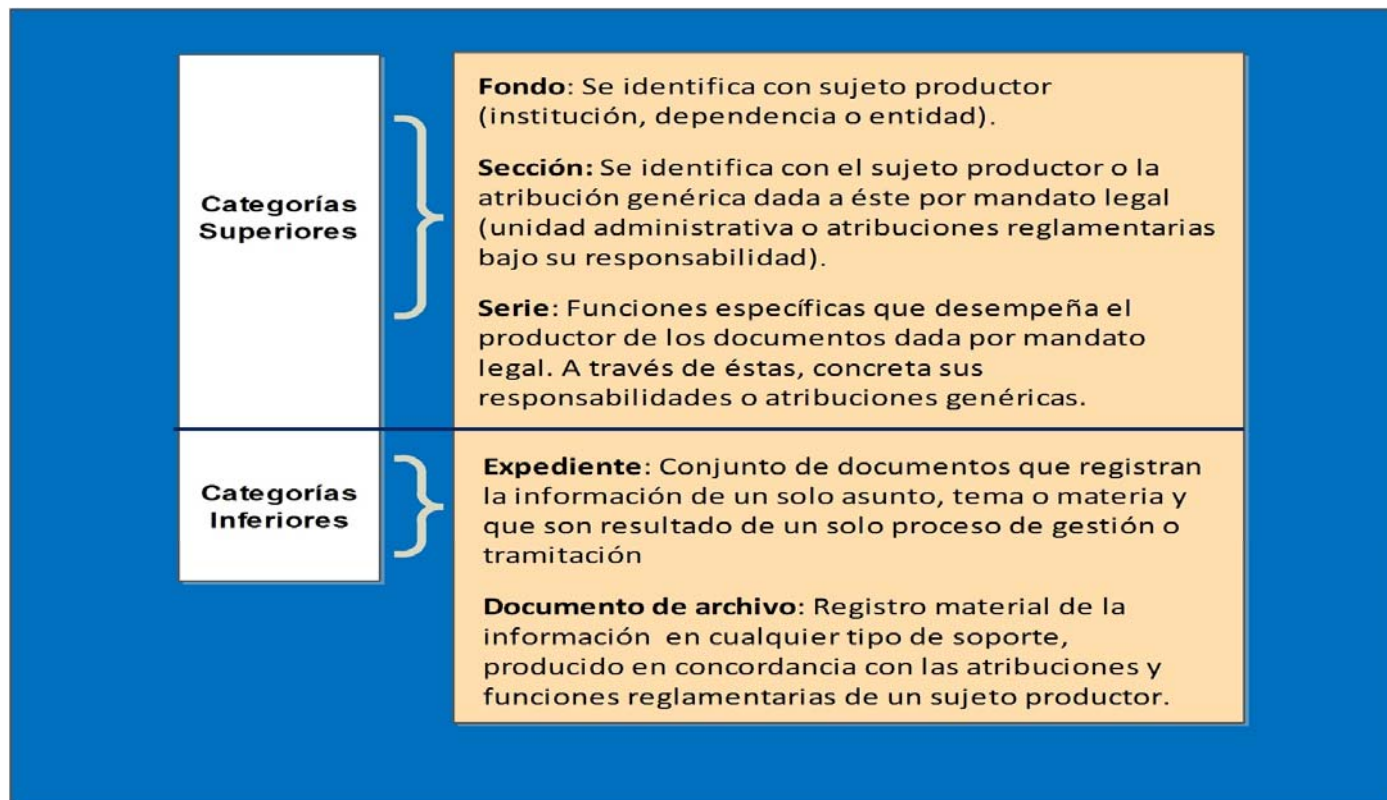
México, 2018



Fondo de archivo

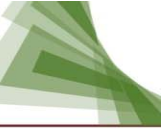
El fondo de archivo se define de la siguiente forma de acuerdo con la Ley Federal de Archivos:

- Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica



Instrumentos de control y consulta archivística

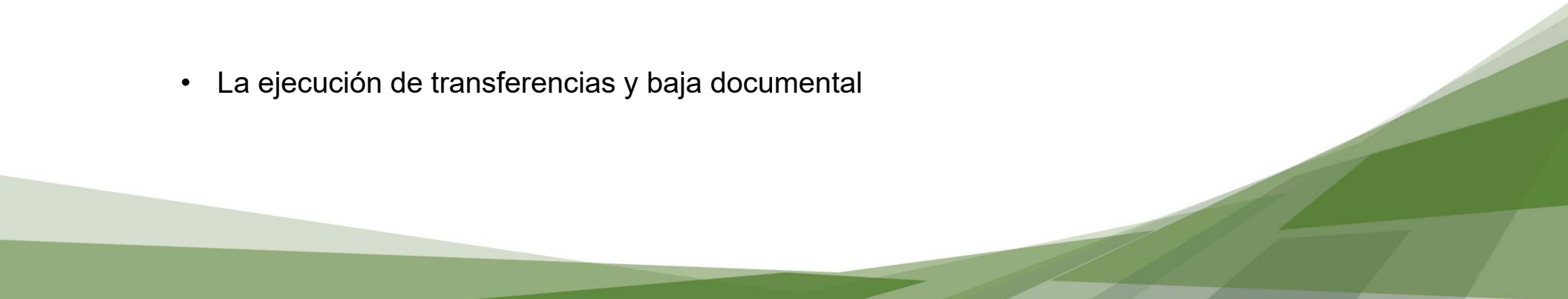




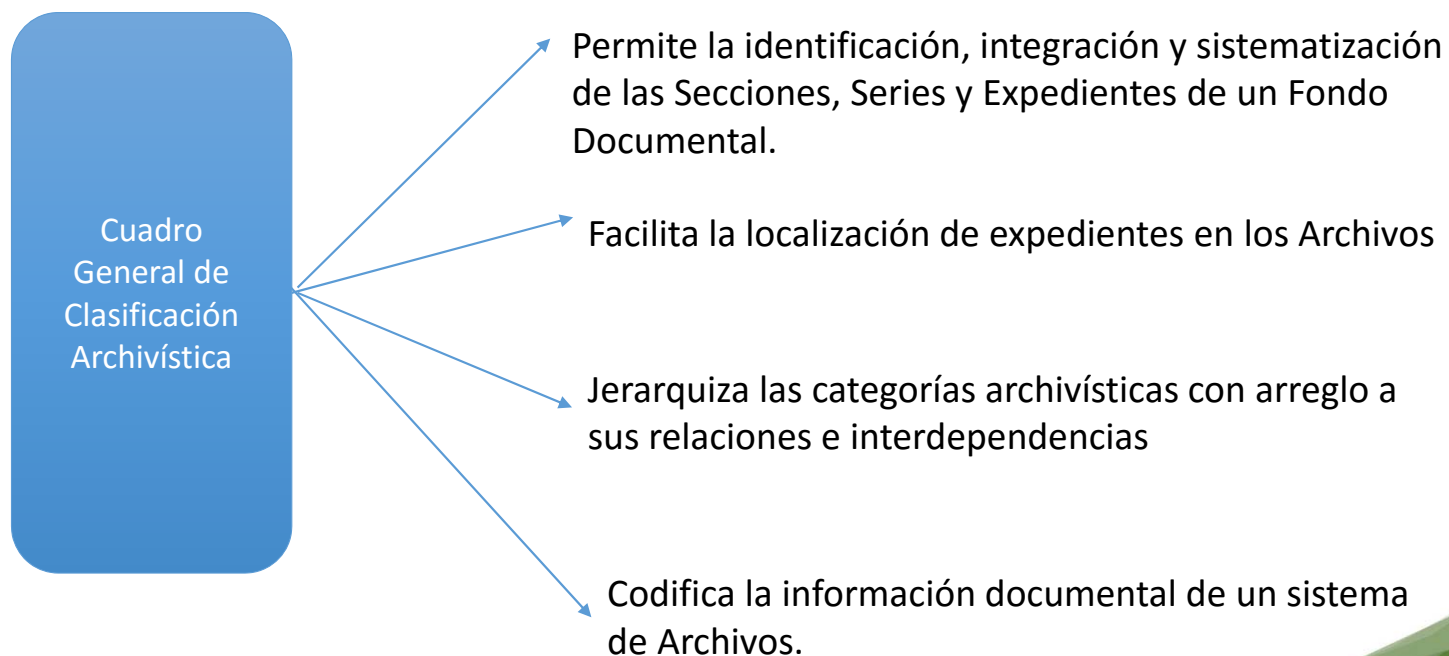
Importancia de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Los instrumentos de control y consulta archivísticos permiten el desarrollo de los principales procesos técnicos de la Gestión Documental asociados a:

- La Clasificación y ordenación archivística
- La Valoración y Disposición Documental
- La ejecución de transferencias y baja documental

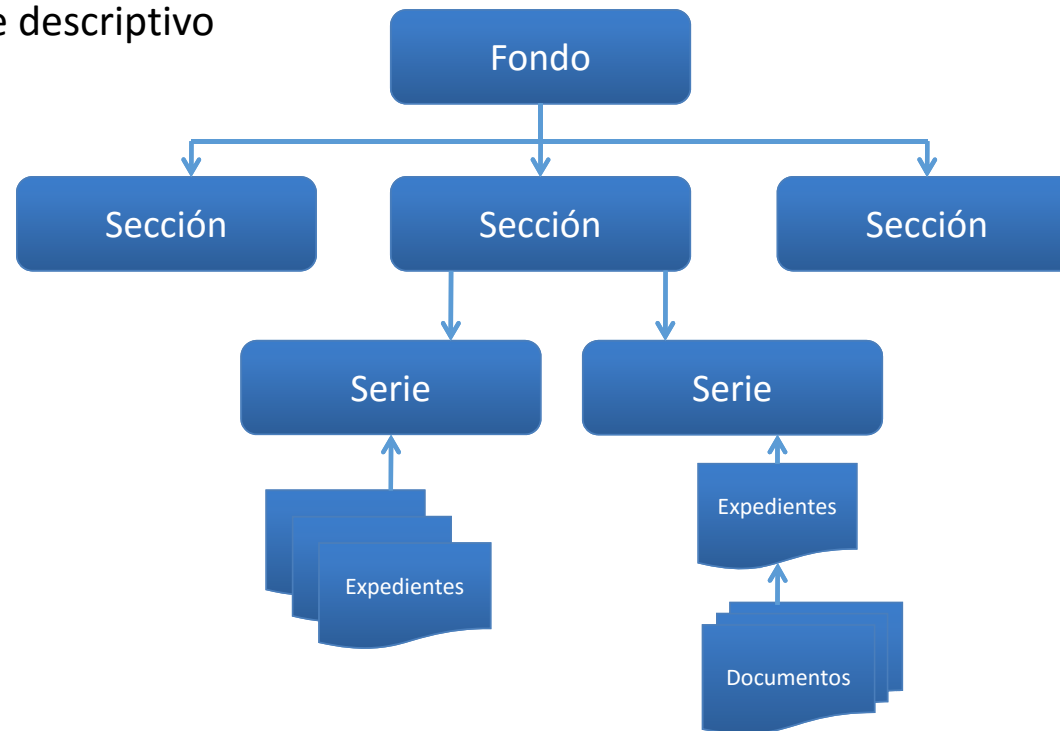


Propósitos básicos de los instrumentos de control y consulta archivísticos



Categorías descriptivas usadas en la clasificación

Árbol de descriptivo



México. 2018.
Fuente AGN

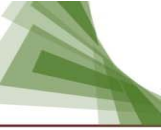
Propósito de la Clasificación

El Sistema de Clasificación Archivística tienen como Propósito central identificar, agrupar y sistematizar la Información documental.

El principal instrumento de trabajo para efectuar el proceso clasificatorio se denomina Cuadro General de Clasificación cuyo propósito es registrar mediante el establecimiento y uso de códigos simples, las categorías clasificatorias asociadas al Fondo, las Secciones, las Series y los expedientes de cualquier archivo.

Proceso clasificatorio

- Ejecutar el proceso requiere de los pasos siguientes:
 1. Identificar los fondos, secciones y series de la institución productora de la documentación
 2. Construir el Cuadro de Clasificación, incorporando en forma jerarquizada dentro de él a dichas categorías con base en sus relaciones e interdependencias
 3. Codificar las categorías incorporadas al Cuadro, con elementos numéricos o alfanuméricos
- 1. Usar y actualizar el cuadro de clasificación en la práctica diaria de la archivística



Definición:

- Método de ubicación física (topográfica) de los expedientes en los depósitos de archivo, a través de la elección de un criterio de ordenación determinado



Ordenar no es igual a Clasificar




ORDENACIÓN

Los principales métodos de ordenación son los siguientes:

- Alfabético
- Onomástico
- Numérico progresivo
- Cronológico
- Geográfico
- Cromático
- Estructural
- Funcional
- Mixto, (como los alfanuméricos).

México, 2018



El mobiliario donde se depositan los archivos debe también identificarse

Archiveros, estantes, cajas

E1N1	E2N1	E3N1
E1N2	E2N2	E3N2
E1N3	E2N3	E3N3

México, 2018

Descripción archivística




México, 2018

Sentido de la descripción



- La descripción archivística es una actividad medular para la organización de archivos. Este proceso de gestión documental se liga de manera directa con la clasificación archivística y, a su vez, permite la correcta ejecución de los procesos de valoración documental, pues no se puede valorar, en estricto sentido, aquella documentación que no ha sido previamente descrita.

México, 2018



Propósitos de la descripción

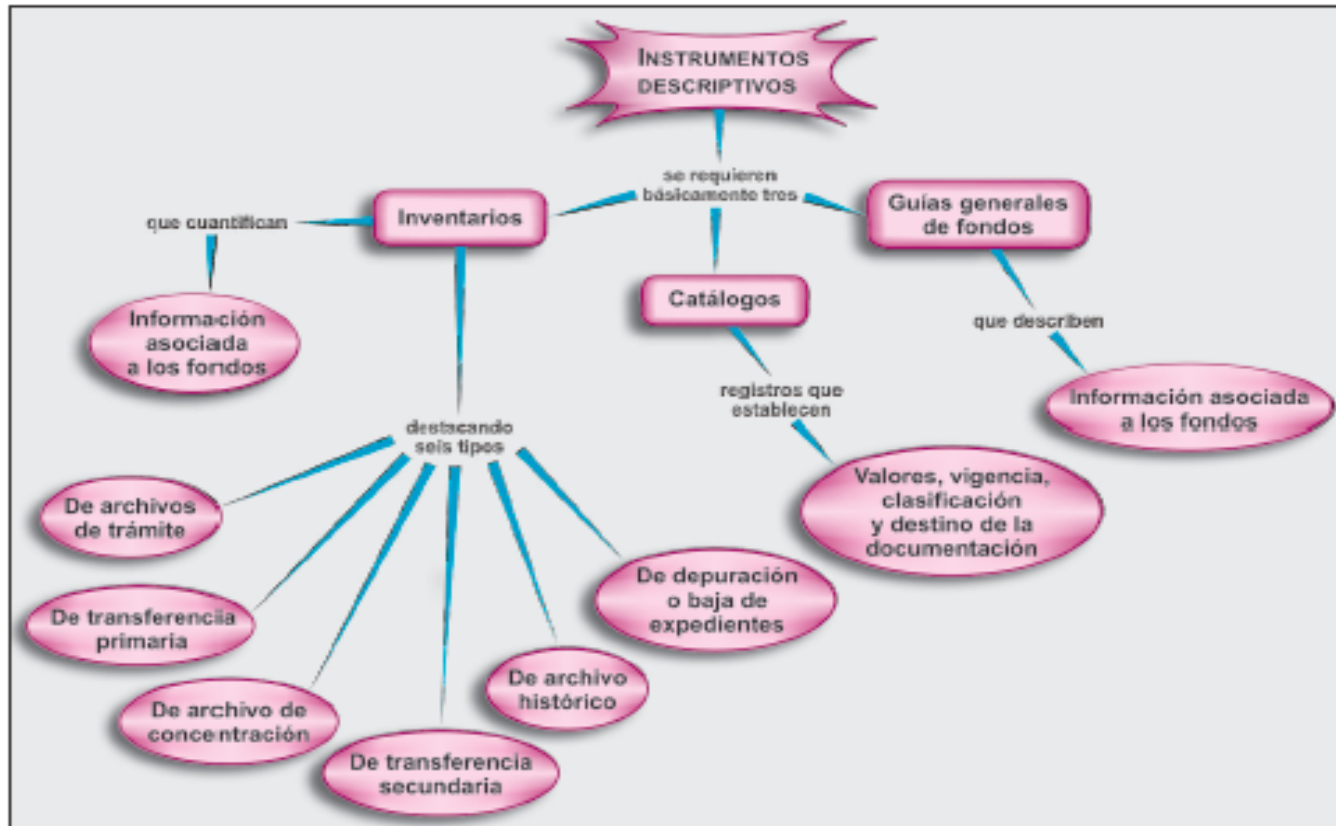


- Obtener y registrar la información contenida en los documentos
- Explicar su contexto y contenido
- Formular los instrumentos descriptivos que resulten necesarios en cada archivo
- Hacer accesibles a cualquier usuario los documentos de archivo
- Utilizar esas herramientas para controlar e intercambiar información, facilitando la consulta de ésta, sea en el propio archivo o a distancia

México, 2018



Principales instrumentos descriptivos



Acceso a la Información Archivística



México, 2018

Valoración documental




México, 2018

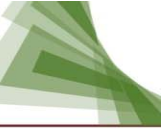


Valoración documental

- Es el proceso de identificación y asignación de valores administrativos, legales y fiscales, aplicados a las *series documentales* de un Archivo y, consecuentemente, a los expedientes que conformen a cada serie

México, 2018

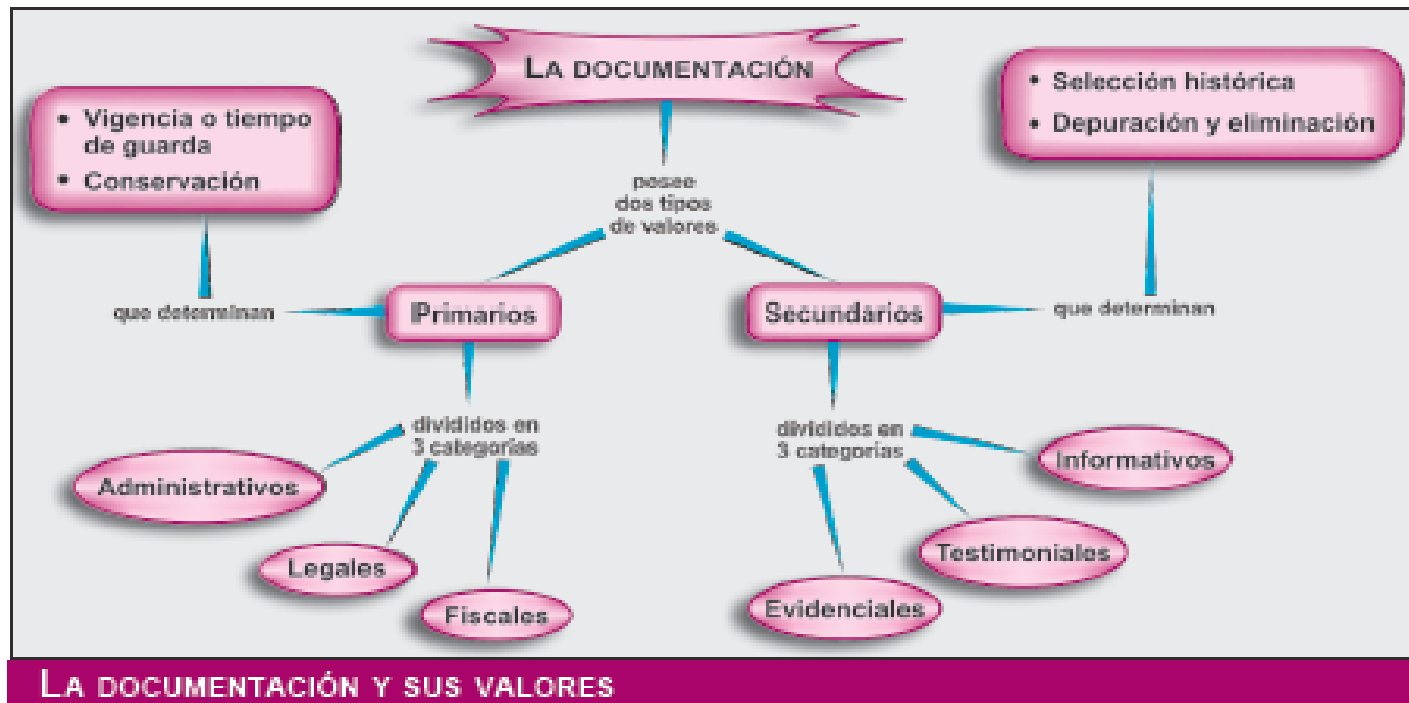




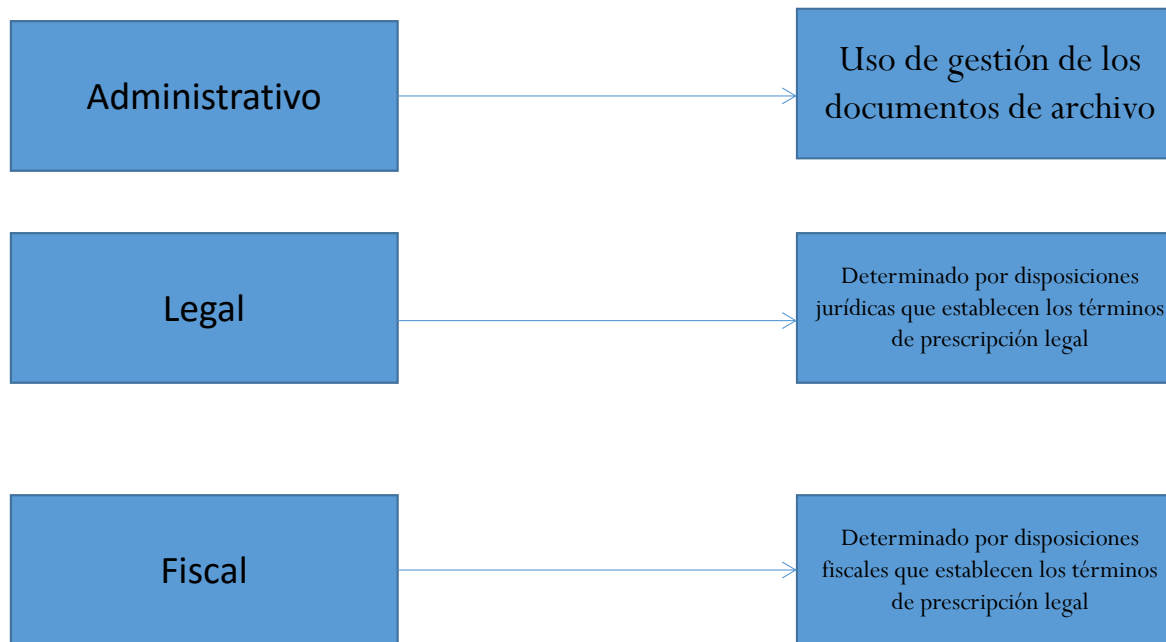
Los propósitos esenciales de la Valoración de Documentos son los siguientes:

- * Determinar los plazos de conservación o vigencia de los expedientes y series, de conformidad con sus valores primarios y secundarios
- * Posibilitar la circulación de la información archivística dentro del sistema institucional de Archivos
- Determinar el destino final, esto es, la disposición documental, de los expedientes y series, una vez que concluyen sus vigencias, con el fin de seleccionar la información histórica de las instituciones o proceder a su depuración definitiva en caso de que no tenga valores secundarios que ameriten su conservación permanente en un Archivo Histórico

Valoración documental

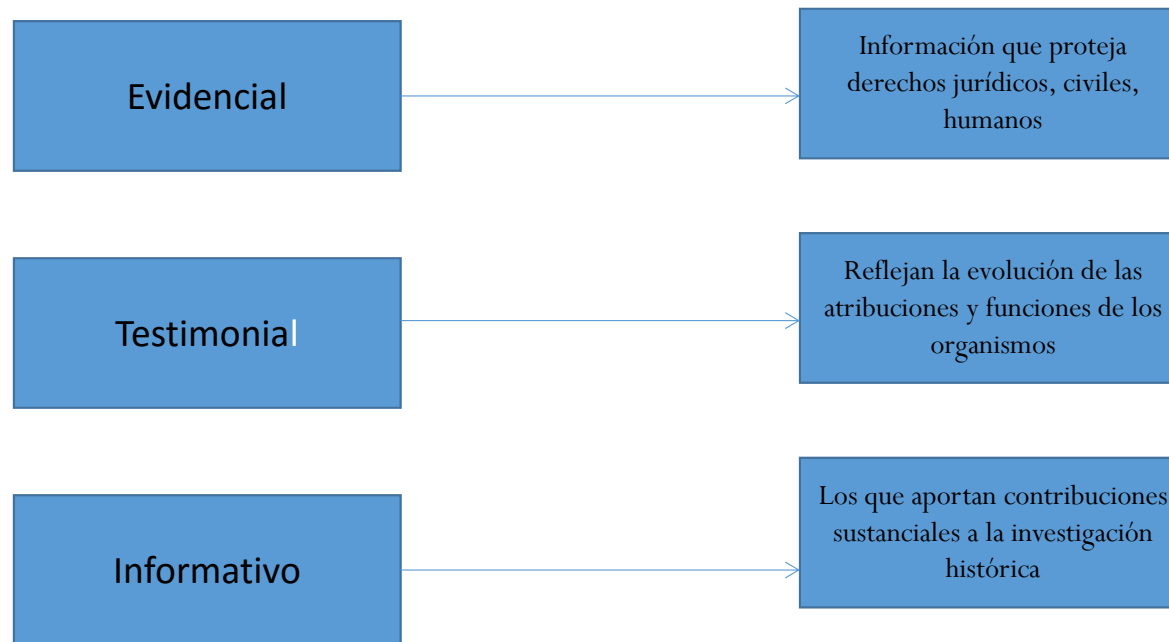


Valores primarios: “Arsenal del derecho”



México, 2018

Valores secundarios: “Arsenal de la historia”



México, 2018



Valoración, definiciones e instrumentos

¿ Qué es la Disposición documental?

Es el destino sucesivo inmediato de los expedientes dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios. Así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa o de gestión prescriba en el Archivo de Trámite, será el Archivo de Concentración. El destino inmediato de los expedientes que prescriben en el Archivo de concentración será la selección de los mismos como Archivo Histórico o su depuración definitiva.



Acciones de Disposición Documental

1. La selección completa de los expedientes de la serie para su conservación permanente como archivo histórico
2. La depuración de todos los expedientes de la serie
3. La aplicación de un muestreo de los expedientes, generalmente sistemático, para su selección y depuración del resto
4. El cambio de soporte: eliminación del papel sin perder la información (migración de la información del soporte papel al soporte digital o microfilmico)



Catálogo de Disposición Documental

¿Cuál es el instrumento de trabajo para Valorar a la documentación?

El principal instrumento de trabajo para asignar Valores, vigencias o plazos de conservación de los documentos en los archivos institucionales, y determinar el destino de los expedientes al término de sus vigencias se denomina Catálogo de Disposición Documental.

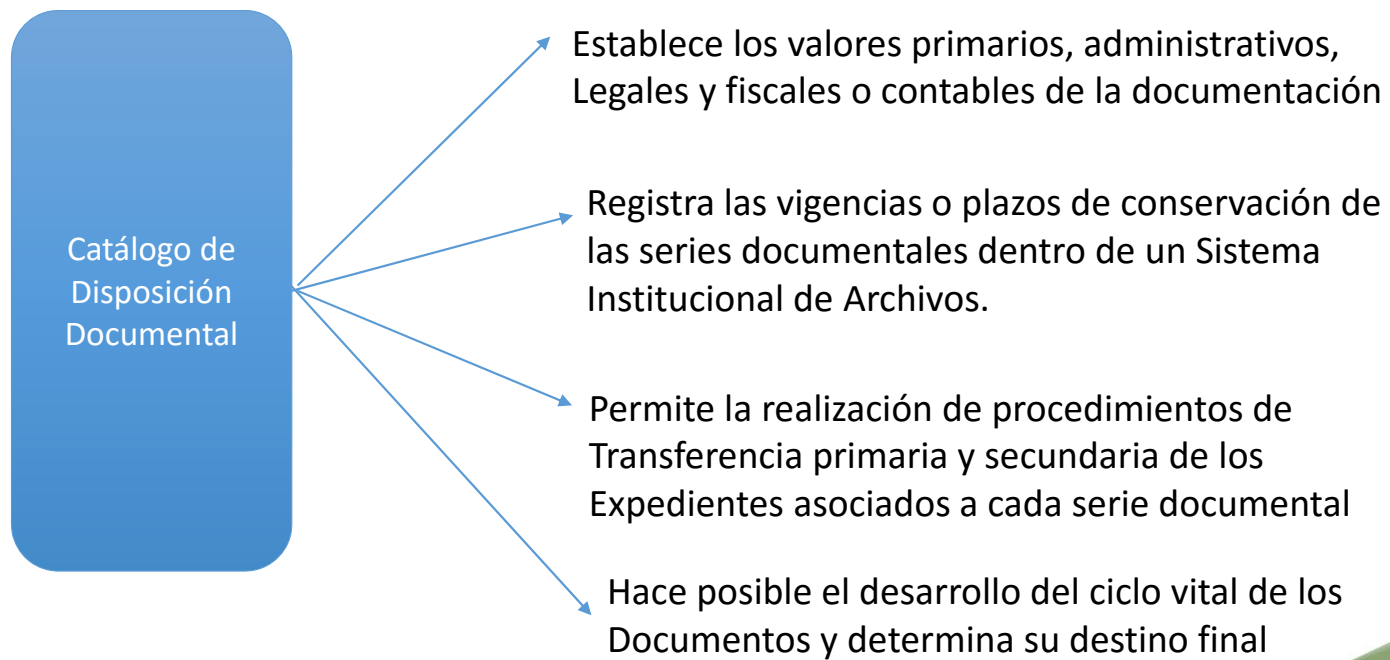
México, 2018

Catálogo de disposición documental

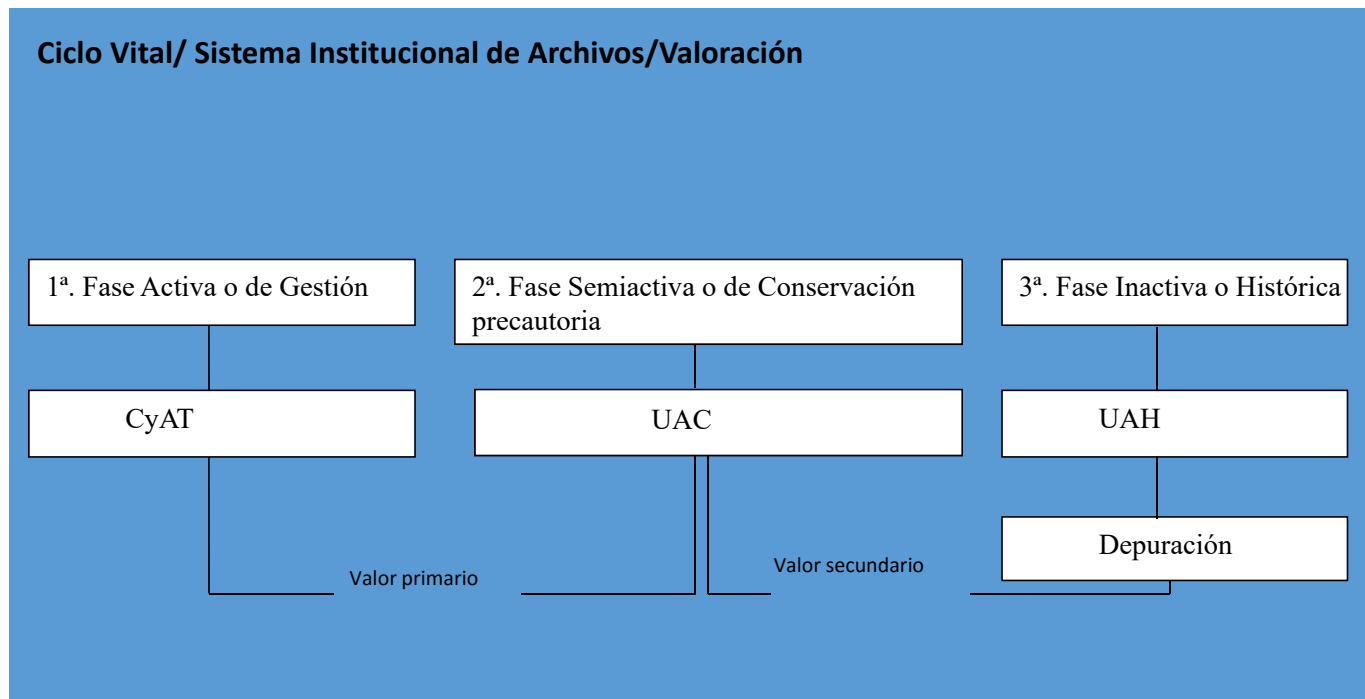
Definición:

- Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los expedientes

Propósitos básicos de los instrumentos de control y consulta archivísticos



Diseño institucional para la operación de Archivos

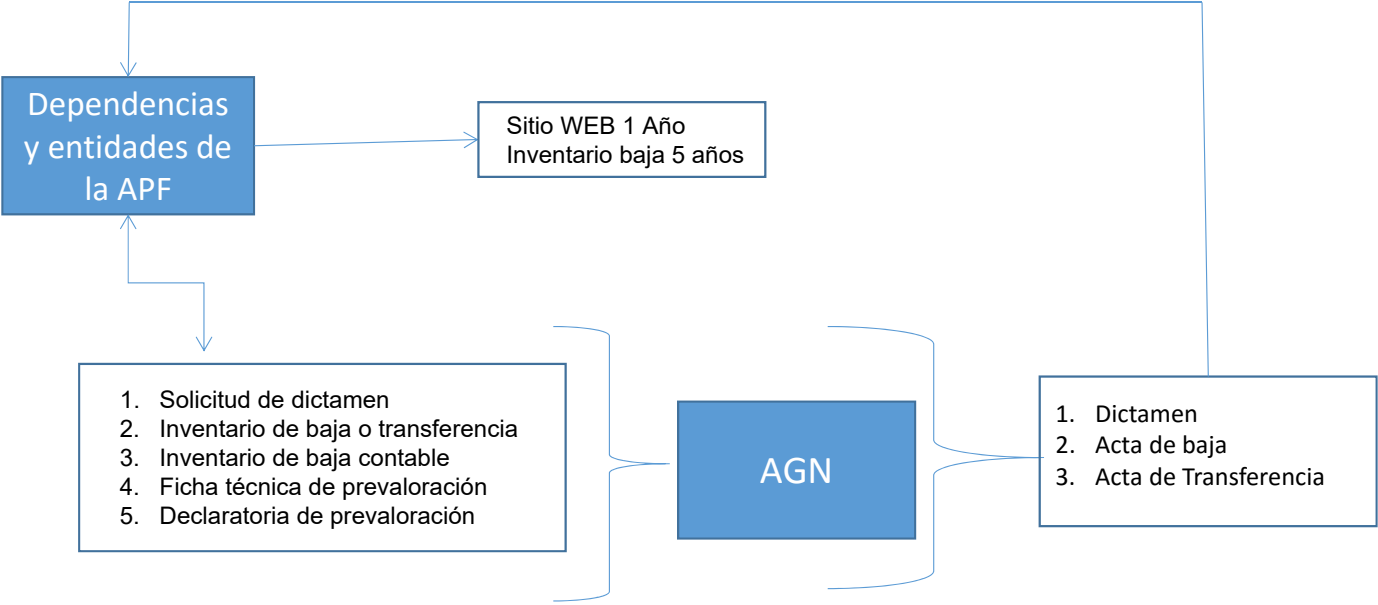


Transferencia documental: procedimiento para la circulación de archivos



México, 2018

Regulación y control del procedimiento de baja documental



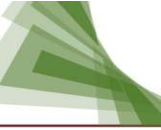


DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA

Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos:

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.

Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

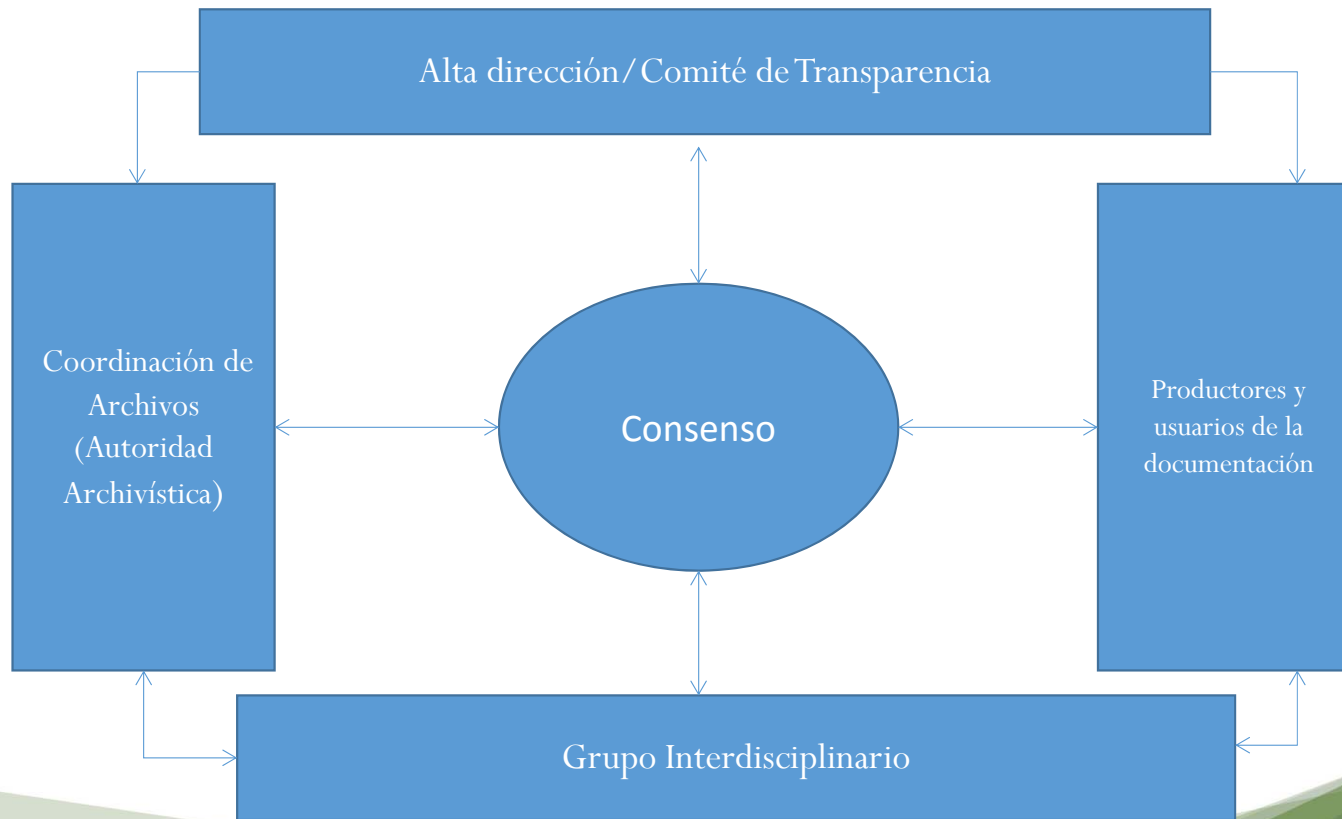


¿A quién corresponde valorar los documentos y determinar su destino final?

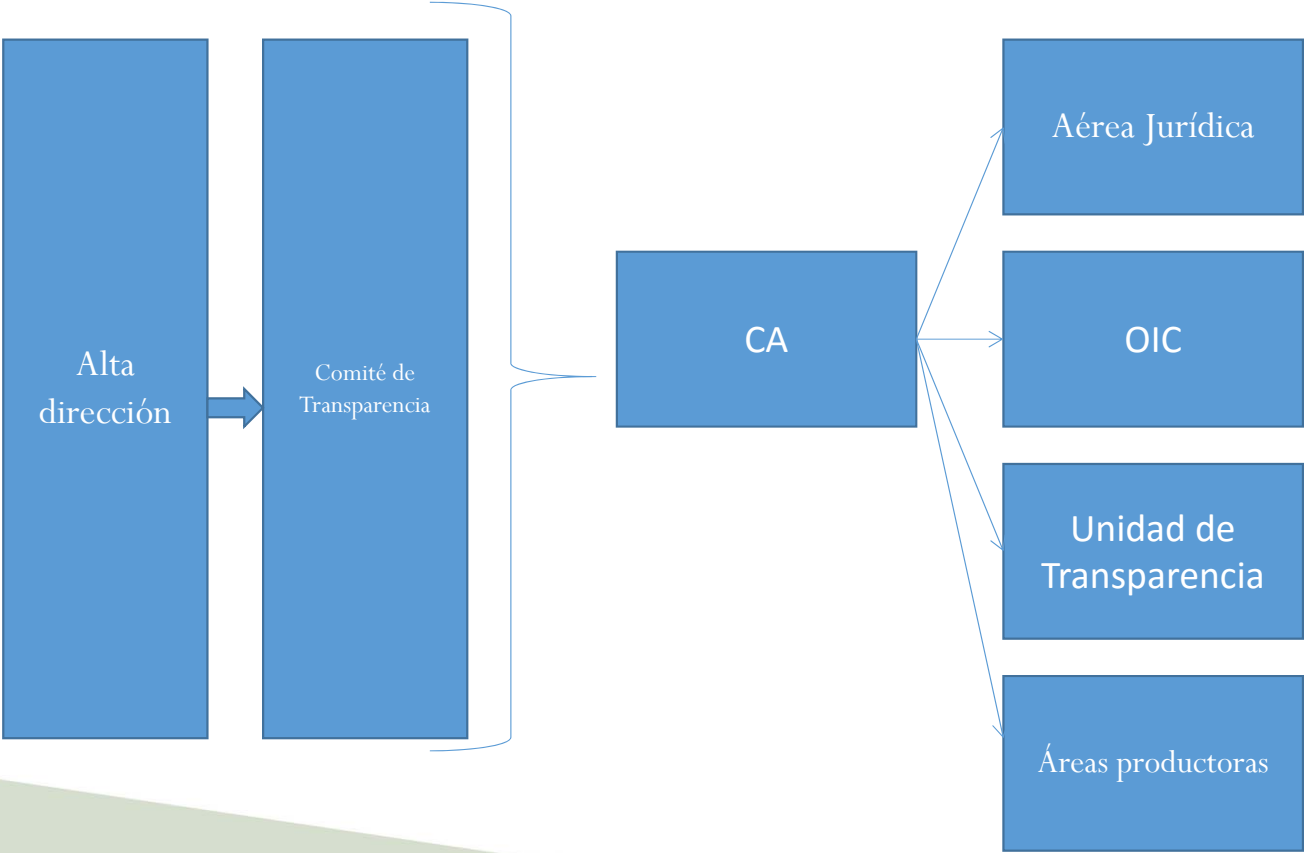
- Corresponde a la entidad productora, a los usuarios institucionales y a los propios archivistas, con base en estudios institucionales y documentales y el conocimiento de las funciones de la institución, asignar los valores de la documentación que en ella se produce

México, 2018

Diseño del programa de valoración



Integración de grupos interdisciplinarios



Conservación y preservación



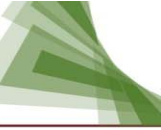
México, 2018



Conservación de documentos

La conservación, como una actividad técnica, garantizará el buen estado físico de la documentación.

- La conservación es necesaria porque con el paso del tiempo y por diversas razones, los archivos tienden a sufrir deterioros que ponen en riesgo la preservación de la información documental

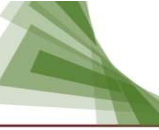


Definición y alcances de la conservación

La conservación se define de la siguiente forma:

- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo

México, 2018



Agentes de deterioro de la documentación

- Físicos
- Químicos
- Biológicos

México, 2018

Planeación del desarrollo archivístico



México, 2018

¿Actividad solamente práctica o planificada?

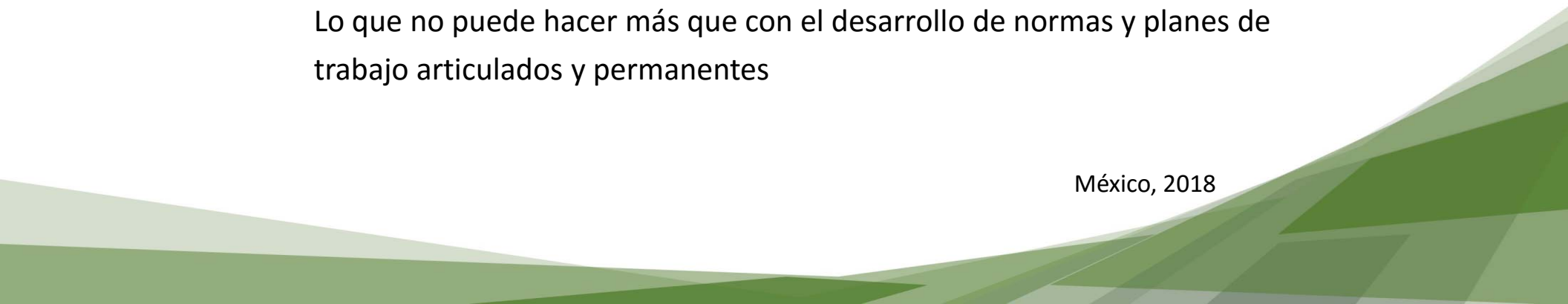
- Administración de documentos significa:

1. Gestionar documentos a lo largo de su ciclo vital

2. Administrar archivos: recursos operativos

Lo que no puede hacer más que con el desarrollo de normas y planes de trabajo articulados y permanentes

México, 2018



Planeación: Garantía de Recursos bien aplicados



México, 2018


Cultura archivística



México, 2018

- Modificar actitudes respecto a la importancia y el valor de los archivos
- Modificar aptitudes y capacidades para el desempeño de la función en las instituciones

México, 2018

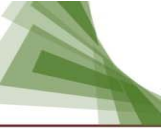


El papel del productor y usuario de la información

1. Debe conocer, así sea superficialmente la metodología, los instrumentos y los estándares básicos de la archivística
2. Debe propiciar la vinculación de todos los funcionarios y empleados en el conocimiento de la administración de documentos
3. Debe tener la voluntad de modernizar los procesos e instrumentos de gestión documental en su institución o área de trabajo

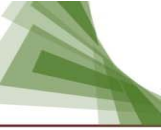
México, 2018

Nuevo papel del archivista en la gestión de documentos



- Debe conocer la organización, el funcionamiento y reglamentación de la institución para la que trabaja
- Debe habilitarse y capacitarse técnicamente en forma continua
- Debe otorgar y agregar valor a su trabajo
- Debe coordinarse con la autoridad para organizar y dar tratamiento técnico a la información documental desde que ésta se produce

México, 2018



Decálogo básico

Es necesario comprender diez premisas esenciales para resolver la problemática que prevalece en los archivos:

1. Los problemas de los archivos no pueden solucionarse por Decreto
2. Que no hay recetas únicas para resolverlos
3. Que la solución de los problemas archivísticos no puede ser inmediata
4. Que se requieren recursos, pero sobre todo inteligencia para aplicarlos
5. Que no es suficiente capacitar al personal, introducir tecnología o disponer de recursos materiales, por sí solos, para contar con archivos bien organizados
6. Que la solución a los problemas de los archivos debe ser integral
7. Que los archivos no sólo son un problema de archivistas
8. Que la actividad archivística no es solamente una actividad empírica
9. Que resulta esencial resolver los problemas en forma multidisciplinaria
10. Que para todo ello es necesario, primero, comprender qué son los archivos

Imágenes

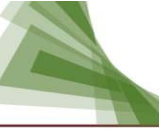
Algunas de las imágenes de la presentación fueron tomadas de:

Ramírez Deleón, José Antonio, “Manual de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos”. Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Info DF). Colección capacitación a distancia No 3, México D.F. Primera Edición: Septiembre 2007.

Ramírez Deleón, José Antonio, “Colección Cuadernos de metodología para la gestión de documentos y la administración de archivos. INAI, 2016.

Derechos registrados de autor. Prohibida la reproducción parcial o total de los contenidos de esta presentación sin contar con la autorización de su propietario.

Diseñadas por: Desarrollo editorial: Metadata, Consultoría y Servicios de Comunicación SC



Datos generales

Instructores:

José Antonio Ramírez Deleón

Israel Núñez Birrueta

Adrián Arturo Castillo Reyes

Correo electrónico: jard48@gmail.com