



---

# **CURSO: ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS**





## **OBJETIVO GENERAL**

El presente curso ejemplificará el funcionamiento de un sistema de archivo de forma general, respecto a las funciones que desempeña en una institución en este caso la PAOT, proporcionando así conceptos y bases para que el participante pueda identificar las funciones que desempeña en el sistema y los procesos que se ven implicados para la creación de los mismos, mejorarlos y aplicarlos de forma funcional, permitiendo así el correcto flujo de información para la toma de decisiones.



# Introducción

---

En la actualidad con la creación de *la Ley de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales* es de vital importancia la correcta aplicación de las mismas clasificando ordenando y describiendo de manera correcta la información contenida en nuestros archivos.

En el presente curso se proporciona conceptos y teoría básica de archivo para poder clasificar ordenar y describir un fondo documental, mostrando la importancia y el uso correcto de los instrumentos de descripción archivística, manuales de procedimientos y el por qué de la creación de los mismos, con la finalidad de la creación de políticas adecuadas para proporcionar un servicio adecuado y oportuno de la información.



# 1. Archivo definiciones

Son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de un trámite de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sucesores.

H. Jenkinson. 1947.

Son aquellos registros de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución pública.

T.R. Schellenberg. 1956.



# 1. Archivo definiciones

El conjunto de documentos se forman en el ámbito de una persona física o jurídica en el curso del desarrollo de su actividad y por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales.

E. Lodolini. 1970.

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona e institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir fuentes de la historia.

A. Heredia.



# 1. Archivo definiciones

1. Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

2. 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.

3. El local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales de España.



# 1. Archivo definiciones

Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

Ley de Archivos del GDF, 2008.



## 2. Importancia del Archivo

Los archivos son muy importantes en la administración ya que contribuyen a la gestión administrativa es decir juegan un papel muy importante en la toma de decisiones y a la gestión documental, permitiendo una mejor organización, trámite, consulta, conservación y disposición final de los documentos, procesos que reflejan la mejor imagen de la empresa.

Los archivos representan el lenguaje natural de la administración y constituyen un apoyo decisivo en la gestión de la entidad.





## 2. Importancia del Archivo

Por ello, es necesario procurar una racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos y trámites administrativos, lo mismo que la normalización de formatos necesarios para la producción documental.

Asimismo, se requiere normalizar la utilización de materiales y papelería tendientes a preservar el medio ambiente.



### 3. Conceptos y principios básicos de Archivo

---

**Documento de archivo:** es información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización (pública o privada) o persona en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

#### **Carácter de los documentos**

- **Unicidad:** son únicos a diferencia de otros como los libros o revistas que son múltiples.
- **Orgánicos:** son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo y solo alcanzan sentido relacionándose entre si.
- **Seriados:** se producen uno a uno y se van acumulando de modo natural en los en los archivos formando series.



## 3. Conceptos y principios básicos de Archivo

---

### **Gestión documental**

Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Se considera una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.



## 3. Conceptos y principios básicos de Archivo

---

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo. Propósito: lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida



### 3. Conceptos y principios básicos de Archivo

---

#### ELEMENTOS QUE COMPONEN LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- LEGISLACIÓN
- ESTRUCTURA
- PROGRAMA

#### ➤ LEGISLACIÓN

Ley marco referente a archivos (públicos, privados, administrativos e históricos)

Normas que reglamenten el uso, la conservación, el manejo y el flujo de los documentos.

Sanciones a quienes contravengan lo dispuesto.

### 3. Conceptos y principios básicos de Archivo

---

#### ➤ ESTRUCTURA





## 3. Conceptos y principios básicos de Archivo

---

### ➤ PROGRAMA

Los elementos que lo componen:

Constitutivos: Producción, circulación, uso, conservación, selección y eliminación.

Soporte: Cuadro de clasificación y Catálogo de disposición documental.

## 3. Conceptos y principios básicos de Archivo

---

### CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

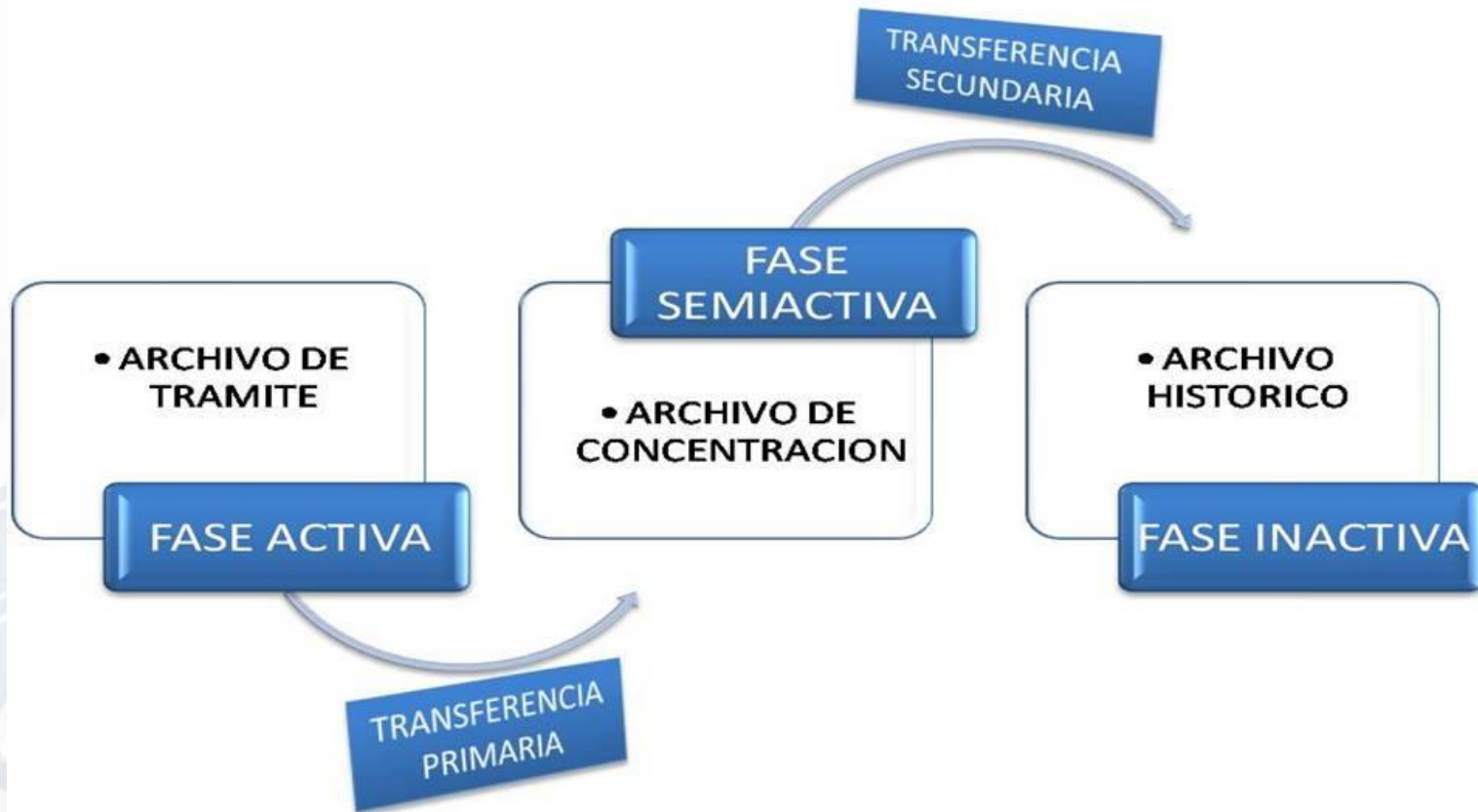
Etapas (fases, edades) en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación.





### 3. Conceptos y principios básicos de Archivo

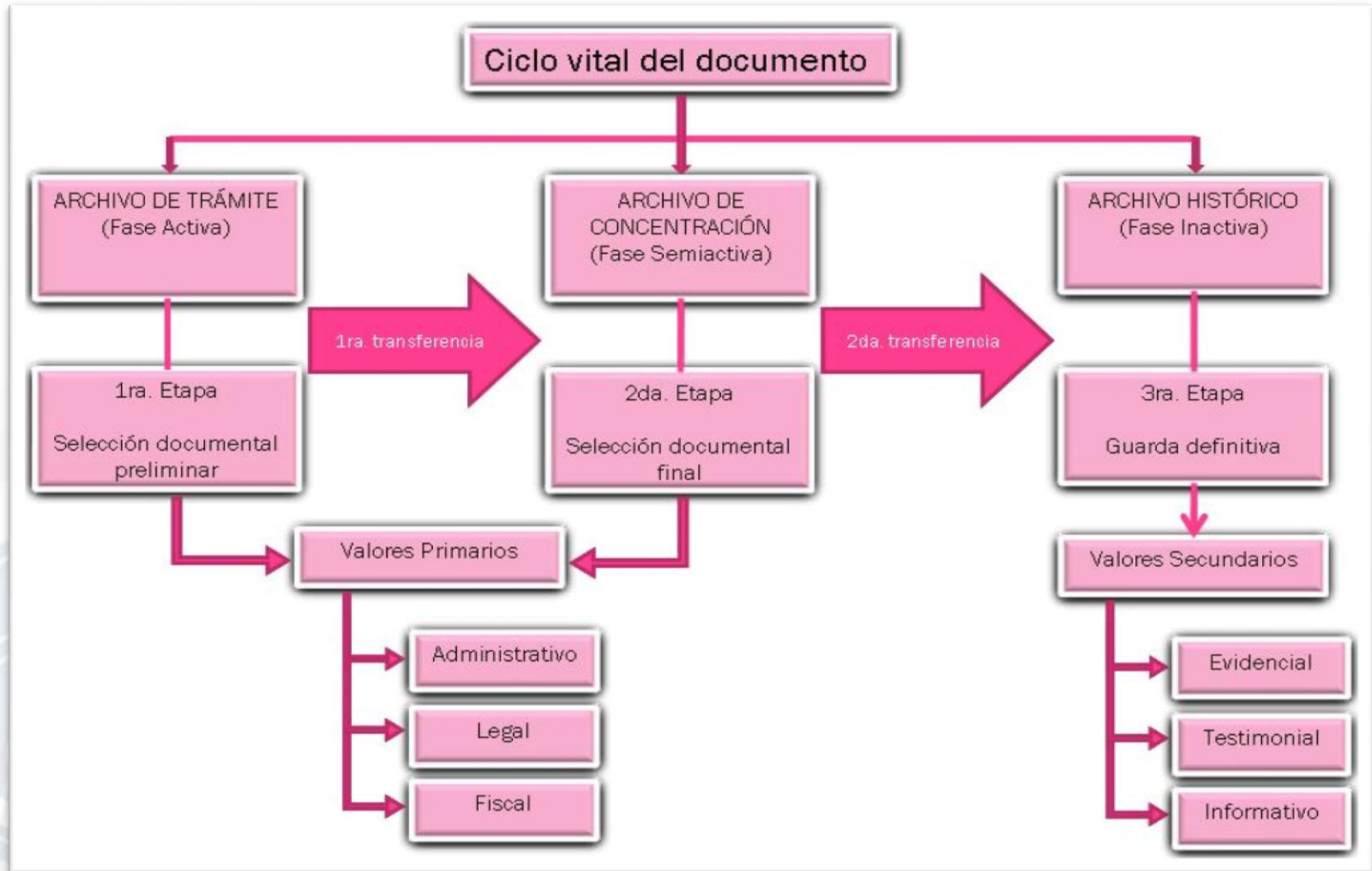
#### EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Y LOS TIPOS DE ARCHIVOS



## 3. Conceptos y principios básicos de Archivo

ETAPA	UBICACIÓN	USUARIO	VALORES	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	INST. TÉCNICOS
<p><b>ACTIVA</b></p> <p>A partir de la creación o recepción del documento durante su gestión y hasta la conclusión del asunto.</p>	<p>Archivo de Trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Archivos de oficina</li> <li>•Archivos centrales</li> </ul>	<p>Los generadores o responsables del trámite del documento o público conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p>Primarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administrativos</li> <li>•Contables o Fiscales</li> <li>•Legales o Jurídicos</li> </ul>	<p>Se conservan en oficinas durante el tiempo que dura el trámite y hasta su conclusión, son de uso frecuente</p> <p>Transferencia primaria cuando el uso es esporádico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro</li> <li>•Cuadro de clasificación</li> <li>•Inventario</li> <li>•Control de préstamos</li> <li>•Tabla de vigencias</li> </ul> <p>Expedientes en formación</p>
<p><b>SEMIACTIVA</b></p> <p>No prescriben los valores primarios pero su uso es esporádico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Archivo de Concentración</li> </ul>	<p>Las unidades administrativas que hacen la transferencia a través de las cuales la Unidad de Enlace solicitará los documentos que les demande la ciudadanía en atención a lo que señala la LFTAI.</p>	<p>Primarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administrativos</li> <li>•Contables o Fiscales</li> <li>•Legales o Jurídicos</li> </ul>	<p>Permanecen en el archivo hasta cumplir sus vigencias, se realiza el proceso de valoración para determinar su baja o transferencia al archivo histórico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro y control</li> <li>•Tabla de vigencias</li> <li>•Inventarios</li> <li>•Formatos de préstamo</li> </ul>
<p><b>INACTIVA</b></p> <p>Han prescrito sus valores primarios</p>	<p>Baja documental o transferencia secundaria al Archivo Histórico</p>	<p>Público en general</p>	<p>Secundarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informativos</li> <li>•Testimoniales</li> <li>•Evidenciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Se tramita la autorización de baja.</li> <li>•Contienen valores secundarios, transferencia al Archivo Histórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Control y registro</li> <li>•Guías, inventarios, catálogos</li> <li>•Difusión</li> </ul>

## 4. Clasificación de los Archivos





## 4. 1. Archivo de tramite

---

### **Etapas Activas**

Esta inicia en la unidad central de correspondencia y en las unidades de documentación en trámite.

Es a partir de la recepción o creación de los documentos que toda actividad administrativa dentro de las dependencias tiene sustento. Y es a partir de ese momento que inicia el ciclo de vida de los documentos.



## 4. 1. Archivo de tramite

---

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

### Actividades

- Recepción de correspondencia
- Seguimiento y control de documentos de trámite
- Despacho de correspondencia
- Organización y control de expedientes
- Control y préstamo de expedientes
- Transferencia Primaria



## **4. 1. Archivo de tramite**

---

### **➤ Recepción de correspondencia**

La recepción de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a la Dependencia para la realización expedita y eficiente de un trámite institucional.

### **Políticas**

- 1.-Garantizar el control y seguimiento institucional de la documentación recibida por la dependencia, desde el momento de su ingreso
- 2.-Garantizar la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida, al área que se encargará de su trámite
- 3.-Garantizar que la documentación recibida sea captada y organizada sistemáticamente, conservándola como antecedente para futuras decisiones y gestiones



## 4. 1. Archivo de tramite

---

### ➤ **Seguimiento y control de documentos de trámite**

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en la Dependencia para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos de las instituciones públicas.



## 4. 1. Archivo de tramite

---

### Políticas

1.-Garantizar que las gestiones que tengan lugar en la Dependencia, con el ingreso de la documentación oficial se lleve a cabo con la debida oportunidad y calidad.

2.-Que la información tramitada sea sistemáticamente recuperada y conservada a nivel institucional, a efecto de brindar antecedentes completos y precisos para la correcta toma de decisiones en los trámites futuros de la Dependencia.







## 4. 1. Archivo de tramite

---

### ➤ Despacho de Correspondencia

1.-Garantizar que los documentos generados por las entidades administrativas de la Dependencia sean recibidos oportuna y completamente por sus destinatarios, en el contexto del proceso continuo de tramitación y comunicación documental.





## 4. 1. Archivo de tramite

---

### ➤ **Archivación y control de documentos en trámite**

- 1.-Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional.
- 2.-Auspiciar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en el momento y del modo adecuado.
- 3.-Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la Dependencia, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.



## 4. 1. Archivo de tramite

---

### ➤ **Transferencia**

Es el traslado sistemático de la documentación que deja de tener utilidad inmediata (transferencia primaria).

### **Políticas**

1.-Garantizar que la documentación que carezca de utilidad inmediata para los trámites de las diversas áreas de la Dependencia sea entregada oportunamente a las instancias responsables de su conservación precaucional (Archivo de Concentración).

2.-Garantizar que sólo sea transferida la documentación que así lo amerite.



## 4. 1. Archivo de tramite

---

3.-Garantizar que la documentación transferida sea conservada en condiciones adecuadas al volumen y las características de los materiales semiactivos.

4.-Garantizar que la documentación transferida sea rápida y correctamente organizada, de modo que pueda ser localizada y consultada cuando se requiera, auspiciando a la vez su adecuado manejo al prescribir el plazo de conservación precaucional.





## 4.2 Archivo de Concentración

---

Este tipo de archivo surge como consecuencia del uso esporádico y de los procesos archivísticos de expurgo y transferencia de los expedientes que han terminado su gestión, pero que son necesarios para apoyarse como referencia o consulta posterior, el servicio que brindan principalmente es de resguardo, custodia y administración por un tiempo determinado, en efecto, su importancia "radica sobre la base de memoria documental que alberga este repositorio, por encontrarse en sus fondos documentación de trámites concluidos como parte integral de su engranaje administrativo y por ende forma parte de un sistema informativo y cultural para la entidad de la administración que la conserva.



## 4.2 Archivo de Concentración

En efecto, la conformación del archivo de concentración se da a partir de expedientes de consulta eventual que fueron trasladados para su conservación y administración por el tiempo que dure su vida semiactiva para su posterior valoración y en consecuencia eliminación o transferencia al archivo histórico.



## 4.2 Archivo de Concentración

---

En este sentido el archivo de concentración es la unidad responsable de la recepción e identificación de los expedientes transferidos por el archivo de trámite, mismos a los que deberá de establecerles un control por medio de instrumentos técnicos archivísticos para su posterior préstamo y consulta, tales como son:

- ✓ Inventarios
- ✓ Catálogo de disposición documental
- ✓ Calendario de caducidades

Posteriormente estos instrumentos de control servirán para hacer valoración y transferencias secundarias.



## 4.2 Archivo de Concentración

Para realizar estas actividades el archivo de concentración debe de llevar a cabo sus responsabilidades y procesos a través de una adecuada planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión encaminadas a la correcta administración de la documentación y resguardo, así como establecer políticas generales, de operación y funcionamiento de sus procedimientos, cuidar las condiciones de higiene y seguridad, administrar sus recursos todo bajo las premisas que marca la normatividad o legislación a la cual están sujetos.





## 4.2 Archivo de Concentración

---

Quizá el más importante sin demeritar a los anteriormente mencionados procesos archivísticos, es el aplicado a la documentación transferida a este archivo después de determinado el período de tiempo que establece el área generadora o la legislación vigente, que es; la valoración documental, cuyo propósito es identificar valores secundarios en los expedientes que posteriormente formaran parte del archivo histórico.

Cabe mencionar que dentro del ciclo vital del documento el archivo de concentración se localiza en la fase semiactiva cuya documentación contenida en el mismo conserva sus valores primarios, administrativos, fiscales, legales y contables.



## 4.2 Archivo de Concentración

---

### **VALORACIÓN**

La valoración es realizada en el Archivo de Concentración cuando los documentos han concluido con su vigencia documental y prescriben sus valores primarios así como su consulta esporádica, volviéndose objeto de análisis por un grupo interdisciplinario que incluye de manera obligatoria al especialista en la materia Archivística, el cual emitirá su dictamen con base en distintas perspectivas.



## 4.2 Archivo de Concentración

---

El Archivo General de la Nación considera la valoración documental como el proceso de análisis de la información desde diferentes ópticas , y a partir de los resultados de dicho análisis se establece su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, asignándosele tiempo y espacio de conservación o eliminación, también dicho órgano normativo en materia de archivos a nivel federal considera que hay valoración primaria, que es el análisis de los documentos para determinar su valor primario en su etapa activa, como son Administrativos, Legal y Jurídico, Contable y Fiscal, igualmente la determinación de los plazos y modalidades de uso de los documentos.



## 4.2 Archivo de Concentración

---

En este sentido, considera la valoración secundaria como la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.



## 4.3. Archivo histórico

### **Archivo Histórico**

Creados para cumplir con diferentes actividades destinadas a la conservación de los documentos que por sus características son de importancia y relevancia para la sociedad o para las Instituciones, este tipo de archivo está constituido principalmente por información de carácter evidencial, testimonial e informativa, la cual es denominada así por la teoría del ciclo vital del documento y que por su importancia cultural, son de utilidad para los estudiosos, paleógrafos, historiadores, usuarios e interesados en general. Este archivo básicamente fundamenta su organización en lo que conocemos como principio de procedencia y respeto al orden original, de esta forma los vestigios del pasado son retomados para acercarse a lo que transcurrió en el tiempo y así reconstruir la historia de la humanidad.



## 4.3. Archivo histórico

---

La constitución de un archivo histórico surge a consecuencia del archivo de concentración, ya que a partir de una selección, nacen las unidades que se convertirán en los fondos documentales de los Archivos Históricos compuestos por documentos que se encuentran en la tercera edad dentro del ciclo vital del documento y que previamente han sido evaluados por el Archivo de Concentración; a través de una valoración documental que determina el carácter histórico, esto requiere tiempo, no podemos pensar que un documento administrativo pueda ser histórico, ya que los períodos de tiempo son predeterminados por la misma Entidad o individuo productor, el momento de esta transición debe ser definitivamente en la aplicación de la valoración documental particularizada para cada documento.



## 4.3. Archivo histórico

---

La documentación valorada para constituir un Archivo Histórico, se puede adquirir de diferentes formas, la más común es la transferencia documental secundaria, realizada por el Archivo de Concentración, compuesta por documentos producidos por una unidad orgánica Institucional o personal y a través de la compra de documentos a coleccionistas o donaciones, esto siempre por un interés especial para la investigación.



## 5. Organización de archivos

---

### ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Primero.- No guardar en un Archivo todo aquello que no sea material documental.

La organización de los Archivos se basa en dos principios archivísticos fundamentales:

- Principio de Procedencia
- Principio de Orden Original





## 5. Organización de archivos

### PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Es decir, que la documentación debe organizarse de acuerdo a la persona, unidad administrativa o entidad orgánica que le dio origen.



## 5. Organización de archivos

---

### PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Los documentos deben guardarse en el orden que se les dio durante su función administrativa; esto es, que los documentos deben conservarse tal y cual fueron integrados en el curso de la actividad oficial de la oficina respectiva.



## 5. Organización de archivos

---

Con la ordenación de los documentos se permiten tres cosas:

- 1.- Facilitar la localización de los mismos.
- 2.- Conocer su índole y contenido.
- 3.- Su mejor conservación.



## 5.1. Clasificación

---

### Clasificación

Este vocablo proviene del latín *classificare* y este del latín *classis* y *facere*, de estos dos el primero significa "clase" y el segundo "hacer".

Es decir, ordenar o disponer por clase. Esto no es otra cosa que agrupar y dividir objetos en base a sus características, atribuciones comunes o naturaleza.



## 5.1. Clasificación

---

Aplicada al campo archivístico la clasificación es esencial para localizar un documento y recuperar su información llevando de la mano al interesado a través de conexiones o relación lógica basadas en la estructura orgánica del Organismo que lo crea; es decir, la agrupación de los documentos de un acervo de la misma procedencia (relacionados entre si), por su contenido y semejanzas partiendo de lo general para llegar a lo específico y particular.



## 5.1. Clasificación

---

A través de una jerarquización coherente, misma que se va subdividiendo sucesivamente manteniendo su dependencia. Para Antonia Heredia la "clasificación siempre supone establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructural o jerárquicamente dentro de un conjunto.



## 5.1. Clasificación

---

Esta actividad intelectual es aplicada a fondos o grupos documentales para llevar a cabo su organización y ha de reflejarse en un cuadro de clasificador, a fin de conjuntar los documentos con procedencia y características similares.

El cuadro clasificador puede ser orgánico, funcional y orgánico-funcional, el primero se adopta según la estructura orgánica de la Institución generando las secciones y sub-secciones, en el segundo; estas secciones y sub-secciones surgen según funciones y actividades que realice la Institución en cuanto al tercero es una combinación de ambos; no obstante, la diferencia de estas, las características que deberá tener son iguales; flexibilidad, sistemáticos, lógicos, sencillos, coherentes pero sobre todo respeto estricto al principio de procedencia y orden original.



## 5.1. Clasificación

---

El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de evitar confusión distingue dos tipos de clasificación uno denominado de la información y otro archivística, el primero determina si la información es reservada o confidencial y el segundo se refiere al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Dependencia o Entidad.

En efecto, la clasificación archivística parte de lo general a lo particular, reflejando la jerarquización por medio de fondo, sección y serie, esto refiriéndose a la parte funcional, en lo que respecta a la parte orgánica de cada área generadora se le asigna clave como referencia.





## 5.2. Ordenación

---

### **5.2.1 Sistemas de ordenación de expedientes y documentos**

Para el Archivo General de la Nación la ordenación es la operación de unir un conjunto de documentos relacionando unos con otros, de acuerdo a una unidad de orden establecida de antemano.

Cada documento producido cuenta con características internas y externas, las primeras cuentan con elementos que permiten establecer un método de ordenación, puesto que cuentan con fecha de elaboración, en ocasiones con folio, asunto, nombre, área geográfica, etc.



## 5.2. Ordenación

---

La amplia gama que ofrece la ordenación por medio de métodos, permite elegir el más conveniente de acuerdo a las necesidades de cada institución, de manera que podemos también combinar más de un método es el caso alfanumérico intercalando letras y números para dejar mayor referencia generando más de un punto de acceso.

Estos son considerados de acuerdo a las características de los documentos y de ahí se determinan "...los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los documentos (cronológico), la secuencia de los números (numérico), o la combinación de ambos (alfanumérico).



## 5.2. Ordenación

---

### 5.2.2. Sistema Alfabético

El método que emplea letras para referir a los expedientes es el "Alfabético utiliza el abecedario como criterio de ordenación y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de persona (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio."



## 5.2. Ordenación

---

Es óptimo para el área de recursos humanos aplicado en expedientes de personal. Otro procedimiento es el geográfico se toma en cuenta por ejemplo el nombre del país, estado, municipio, colonia etc.

Jerarquizando de mayor a menor.

Ejemplo:

- a)Arreguín Contreras Luisa
- b)Cortes Mora Juan
- c)Trejo Mosqueda José



## 5.2. Ordenación

---

### 5.2.3. Sistema Numérico

El orden Numérico responde a la generación progresiva de los documentos asignando por ejemplo un número de folio para controlar su producción y que no se repita uno de otro "...el numérico establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los números desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques; es el empleado, por ejemplo, para los documentos contables."

Es un control sobre todo para actividad financiera controlando de esta manera documentos como facturas.

Ejemplo.

- a) Folio. 0000354
- b) Folio. 0000390
- c) Folio. 0000406



## 5.2. Ordenación

---

### 5.2.4. Sistema Alfanumérico

Es válido combinar dos métodos de ordenación para especificar más a detalle, un ejemplo es el "...Alfanumérico consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación. La asociación de caracteres brinda la practicidad de contar con elementos estructurados que proyectan en una línea desde el órgano productor pasando por el orden asignado hasta el tiempo de creación.

Ejemplo:

- a) A-01, A-02, A-03,
- b) B-01, B-02, B-03,
- c) N-04, N-05,



## 5.2. Ordenación

---

Conociendo este amplio rango de métodos por los que se debe ordenar los documentos, su propia naturaleza casi de manera directa nos indican cual es el más adecuado en función del tipo documental a que se este haciendo referencia.



## 5.3. Descripción

---

### **Descripción**

Esta actividad en teoría sólo es viable cuando el acervo se encuentra debidamente clasificado, ordenado e instalado, considerado como la actividad final del quehacer archivístico, cuyo propósito es transmitir la información contenida en los documentos a los interesados, se lleva a cabo a través de la recopilación, análisis, organización y registro de la información histórica explicando su contexto y sistema que lo ha producido partiendo de lo general a lo particular y específico (fondo, sección, serie, pieza documental) obteniendo como resultado los distintos tipos de instrumentos de descripción que se detallan mas adelante.





## 5.3. Descripción

---

Al respecto, Antonia Heredia dice que: “la descripción es el puente que comunica el documento con los usuarios, en la cabeza del puente ésta el archivero, que realiza una tarea de análisis que supone identificación, lectura, resumen e indización que transmite al usuario para que este inicie la recuperación en sentido inverso a partir de los índices.

Hacer accesibles los fondos documentales, Proporcionar con prontitud los datos que le sean solicitados, revelar el contenido, carácter y localización de los documentos, responder a las demandas de un público indeterminado y heterogéneo, ampliar las posibilidades objetivas de acceso a los documentos, son principios fundamentales que debe de establecer el archivo dentro de los programas descriptivos.



## 5.3. Descripción

---

La descripción documental “comprende no sólo el análisis del documento: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción y de sus caracteres externos, si no también los datos para su localización.

Considerada igualmente como “una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio; es decir, hacer de ellos un útil disponible para la sociedad.



## 5.3. Descripción

---

Actualmente las normas descriptivas son las responsables de homogenizar la labor descriptiva para proporcionar la comprensión de los documentos y su contenido, además de favorecer el trabajo archivístico.

Un ejemplo claro de esto es la norma ISAD (G) que por su estructura recoge en sus distintos campos la información de los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos) de los cuales se toman los necesarios adecuados a cada nivel de descripción.



## 6. Clasificación de los Documentos

---

En efecto, la clasificación archivística parte de lo general a lo particular, reflejando la jerarquización por medio de fondo, sección y serie, esto refiriéndose a la parte funcional, en lo que respecta a la parte orgánica de cada área generadora se le asigna clave como referencia.



## 6. Clasificación de los Documentos

---

Clasificar y ordenar, tareas a veces simultáneas y a veces secuenciales, clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos dentro de un archivo o los fondos de un archivo, y destaca su carácter de operación fundamentalmente intelectual.

La clasificación supone establecer clases o grupos diferentes entre sí, mientras que la ordenación implica alinear, distribuir, enfilear dentro de cada uno de esos subconjuntos, de esos grupos.



## **6.1. Fondo**

---

Los fondos constituyen la mayor agrupación documental, existente en un archivo y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.



## 6.2. Sección

---

La subdivisión de un fondo que contiene un cuerpo de documentos relacionados, correspondientes o subdivisiones administrativas en la organización o grupos semejantes del mismo material. Cuando el cuerpo creador tiene una estructura jerárquica compleja, cada sección tiene tantos subgrupos (series) subordinados como son necesarios para reflejar los niveles de estructura jerárquica de la unidad administrativa subordinada principal.



## 6.3. Serie

---

Series documentales: Constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión y se forman a partir del conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función. Cada serie documental ha de tener su correspondencia con el cuadro de clasificación y se identifica con el código correspondiente del cuadro de clasificación y su denominación normalizada.

### **EJEMPLO:**

**Fondo: Secretaría del Ayuntamiento**

**Sección: Convenios**

**Serie: Convenios con otros municipios**

**Años: 2005-2007**

**Exp.: 10**

**Caja: 01**





## 7. DEPURACIÓN DOCUMENTAL

---

Consiste en seleccionar y eliminar la documentación que ha cumplido su función administrativa y que no tiene ningún valor histórico, legal, fiscal o contable, para evitar que su acumulación provoque problemas de espacio y de localización.

Este es un proceso muy delicado, ya que si no se tiene el conocimiento necesario y el debido cuidado se pueden eliminar documentos de suma importancia que no podrán recuperarse nunca más.



## 7. DEPURACIÓN DOCUMENTAL

---

### CRITERIOS DE DEPURACIÓN

1. Documentos que no contengan información valiosa.
2. Cuando de un documento existan dos o más copias, solamente se conservará la original y una copia, procurando que sea la más completa y mejor cuidada.
3. En caso de que existan copias al carbón o fotostáticas de un documento, con la firma autógrafa de la persona que la generó, deberá de conservarse la primera de ellas.
4. No se conservarán los documentos ni expedientes oficiales que no contengan la firma autógrafa o facsimilar del servidor público que los generó.



## 7. DEPURACIÓN DOCUMENTAL

---

5. Se eliminarán los borradores de escritos, los documentos de comunicación informales tales como las tarjetas informativas, tarjetas de recordatorio y tarjetas de recados; los documentos que únicamente tienen el propósito de informar un acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, tales como esquelas, tarjetas navideñas, escritos y telegramas de felicitación; así como aquellas que solamente contengan una utilidad temporal (tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registro de correspondencia, registro de llamadas telefónicas, registro de asistencia, tarjetas de entrada y salida de personal, tarjetas de entrada y salida de almacén), ya que no tienen ningún valor administrativo, legal, fiscal o histórico.



## **7. DEPURACIÓN DOCUMENTAL**

6. Se eliminarán las hojas y tarjetas en blanco, así como toda clase de formatos y de papel que no contengan alguna inscripción.

7. Los materiales no expedientables encontrados entre los documentos a depurar como: libros, folletos, periódicos, revistas, recortes periodísticos, fotografías, planos, croquis, mapas, dibujos, y esquelas que no tengan relación directa con el asunto del cual trate el expediente donde se encuentran, deberán ser separados para concentrarlos en las unidades documentales que correspondan.



## 7. DEPURACIÓN DOCUMENTAL

---

### LIMPIEZA

La limpieza es otra de las actividades del quehacer archivístico y tiene como finalidad la de conservar los documentos en condiciones óptimas, esto quiere decir, que la documentación deberá estar libre de polvo y suciedad, sin hongos, insectos y objetos que contribuyan a su deterioro.

Los documentos deben limpiarse uno a uno. Se deben de eliminar todo tipo de objetos que de algún modo los deterioren como clips, grapas y broches. Al realizar dicha actividad, habrá que tener suficiente cuidado de no alterar el orden de los documentos. Los folders deteriorados serán remplazados por otros nuevos, anotando el rótulo de los originales. Finalmente, los expedientes deberán guardarse en cajas de archivo, modelo.



## 8. Instrumentos de consulta y control Archivístico

---

Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar con los siguientes:

1. Cuadro General de Clasificación.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Inventarios Documentales (General, de Transferencia y de Baja
4. Guía Simple



## **8.1. Cuadro general de clasificación archivística**

---

El cuadro de clasificación, es el primer instrumento de descripción de un archivo y el único que permite una visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla. Asimismo, es el elemento que permite planificar de manera sistemática todas las operaciones de tratamiento del archivo, desde la transferencia y la evaluación y eliminación, hasta la realización de los instrumentos de descripción y de los calendarios de conservación.

El cuadro de clasificación identifica, etiqueta y define las funciones y las actividades de una organización. También traza el mapa de las relaciones jerárquicas y de otro tipo que median entre esas funciones y actividades.



## 8.2. Catálogo de disposición documental

---

El Catálogo de disposición documental es la herramienta clave para llevar a cabo la valoración de los documentos, pues contiene los plazos de conservación que afectan a cada una de las series durante su ciclo vital. En el catálogo se fijan los periodos de conservación en la fase de actividad-trámite y semiactividad-concentración y la disposición de la documentación al alcanzar la fase de inactividad (ya sea de transferencia al archivo histórico o de eliminación total o parcial de la serie).

La elaboración del Catálogo de disposición documental, recae en la comisión de valoración, en la que deberán estar representadas las entidades que generaron la documentación a valorar, mientras que la aprobación del catálogo como tal, queda en manos del órgano de dirección a la que está adscrito el archivo.





## 8.2. Catálogo de disposición documental

---

Para la elaboración del Catálogo es necesario:

- ❖ Cumplir con la legislación y demás disposiciones vigentes que inciden en la conservación de los documentos.
- ❖ Identificar las series, incluyendo los documentos en soportes electrónicos que también serán identificados y valorados.



## **8.2. Catalogo de disposición documental**

El Catálogo de disposición documental debe estar constituido como mínimo por:

✓Una parte introductoria y presentación en donde se expresarán los datos necesarios para identificar la entidad titular de la documentación, información acerca del proceso de creación del Catálogo indicando las reglas que han sido elaboradas por la comisión de valoración, la fecha y órgano de dirección que aprobó el Catálogo y breves instrucciones de utilización del mismo, en donde se incluya el significado de los códigos empleados, un glosario donde se recoja la terminología y la definición de los conceptos esenciales, si es necesaria una explicación más detallada se puede elaborar un manual para el usuario.



## **8.2. Catalogo de disposición documental**

- ✓ reglas de conservación. En esta parte se recopilan todas las reglas de conservación tal y como han sido establecidas por la comisión de valoración y aprobadas por las unidades administrativas generadoras de la documentación.
- ✓ índices y anexos del Catálogo. Se elaborará un índice alfabético por unidades administrativas y nombre de series, y se anexaran los diferentes formatos a utilizar durante las transferencias y eliminaciones.
- ✓ cuadro de clasificación. Es conveniente anexar el cuadro de clasificación.



## **8.2. Catalogo de disposición documental**

La prescripción más importante dentro del Catálogo es la fijación de los periodos y la disposición final de los documentos.

Es responsabilidad de la aplicación del Catálogo recae sobre múltiples organismos de la institución, tales como: unidades administrativas, archivo de trámite, de concentración e histórico. La documentación en atención a los periodos señalados en el Catálogo debe ser transferida transcurrido el plazo marcado para su etapa activa, así como para su fase semiactiva y aquella documentación que alcanza el estado de inactividad y que careciendo de valor secundario debe ser destruida. Los procesos de eliminación se deben llevar a cabo en las unidades administrativas y en los depósitos de documentos semiactivos (archivos de concentración). Toda documentación a eliminar debe registrarse previamente.



## 8.2. Catalogo de disposición documental

### **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)**

PÁGINA \_\_\_\_\_

FONDO  
SECCIÓN

Serie	Descripción	Valores documentales			Plazos de conservación		Acceso		Destino		Selección
		A	L	F	T	C	R	C	H	B	M

R= serie reservada

C= con información confidencial

H= transferencia al archivo Histórico

B= Baja de la serie

M= transferencia al archivo Histórico de una muestra



### **8.3. Inventario de transferencia**

---

#### **Inventario de transferencia/relación de entrega**

Todas las transferencias y en general todos los movimientos dentro de los diferentes archivos deberán estar documentadas.

El Inventario de transferencia/relación de entrega sirve para el control de la documentación durante

El Inventario/relación de entrega como mínimo contendrá:



### **8.3. Inventario de transferencia**

---

1. número de transferencia (asignado por el archivo receptor)
2. número de páginas, señalando también en cada una de ellas el total de las mismas (por ejemplo 1/24, 2/24 ..., 19/24..., 24/24)
3. fecha de realización de la transferencia
4. dirección general a la que pertenece
5. estructura jerárquica a la que pertenece (subdirección, departamento, etcétera)
6. nombre y teléfono del responsable de los documentos que se transfieren
7. denominación de la serie
8. código del cuadro de clasificación que corresponde a la serie transferida
9. número de regla de conservación
10. número consecutivo
11. nombre del expediente
12. fechas extremas de cada expediente



### **8.3. Inventario de transferencia**

---

13. fecha prevista para el próximo tratamiento de la documentación.
14. disposición: tratamiento que corresponde realizar a la documentación de acuerdo con la regla de conservación, (T) transferencia, (D) destrucción o (M) muestreo.
15. signatura topográfica (será asignada por el archivo destinatario).
16. observaciones.
17. firma, nombre y apellidos del responsable de la documentación que se transfiere.
18. firma, nombre y apellidos del responsable del archivo destinatario de la documentación que se transfiere.





## 8.3. Inventario de transferencia

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Número de  
transferencia:

Hoja número:

Fecha:

<b>Archivo de procedencia</b>						
Dirección (general o similar)						
Subdirección (o similar)						
Departamento						
Nombre y teléfono del titular del área en donde se generan los documentos que se transfieren						
<b>Descripción de la serie</b>						
Denominación				Clasificación		
Número de regla de conservación						
Número consecutivo	Nombre del expediente	Fechas extremas	Fecha-próximo tratamiento	Disposición *	Signatura topográfica **	Observaciones
Entregué Nombre unidad de procedencia				Recibí Archivo destinatario		
Nombre, cargo y firma				Nombre, cargo y firma		



## 8.4. Eliminación de documentos

---

Las eliminaciones se llevan a cabo en los archivos de trámite y de concentración, siguiendo las pautas del Catálogo, y éstas pueden ser totales o parciales. En ambos casos se elaborará un registro de eliminaciones, se determinará el sistema de destrucción y se levantará un acta de la misma.

En el acta de eliminación se consignará el nombre de la serie, el organismo productor de la documentación, el código de clasificación, las fechas extremas, el volumen en cajas o metros lineales, el número de regla que dispone la eliminación y el método que se empleará para la destrucción de la documentación así como la fecha de destrucción de los documentos, cargo, nombre y apellido del responsable de la eliminación y de su jefe inmediato superior.



---

## 9. Base legal en materia de Archivo



---

# ANEXO 1

9. 1. Ley de Archivos del Gobierno del Distrito Federal



---

# ANEXO 2

## 9. 2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal



---

# ANEXO 3

9. 3. Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.