

CURSO: PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Módulo II.

Gestión documental en las Instituciones Públicas

Dirección General de Gestión de Información y Estudios

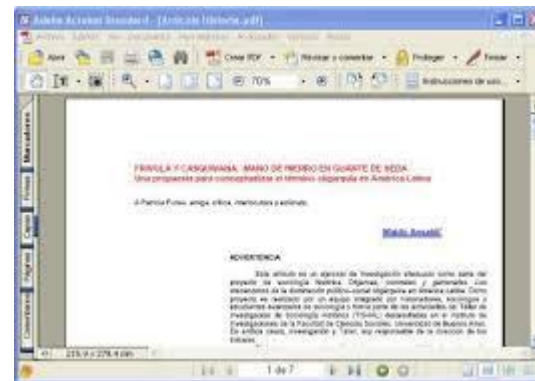
INAI



Conceptos básicos en materia archivística

Documento de archivo

El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren



Conceptos básicos en materia archivística

Documento electrónico

Es el documento **generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.**

Diferencias

Documento tradicional	Documento electrónico
Su contenido es inseparable del medio (soporte) que lo recoge	Su contenido puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes;
Está recogido en un medio que lo hace directamente accesible para el ser humano	Debe ser decodificado (hardware y software);
Su conservación depende sólo de las condiciones de almacenamiento	La conservación no depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas



Conceptos básicos en materia archivística

Expediente.- Unidad documental constituida:

1. Bajo un mismo asunto.
2. Relación de causa y efecto.
3. De manera sucesiva y natural.
4. Por secuencia cronológica, de acuerdo al trámite mismo.



1. solicitud

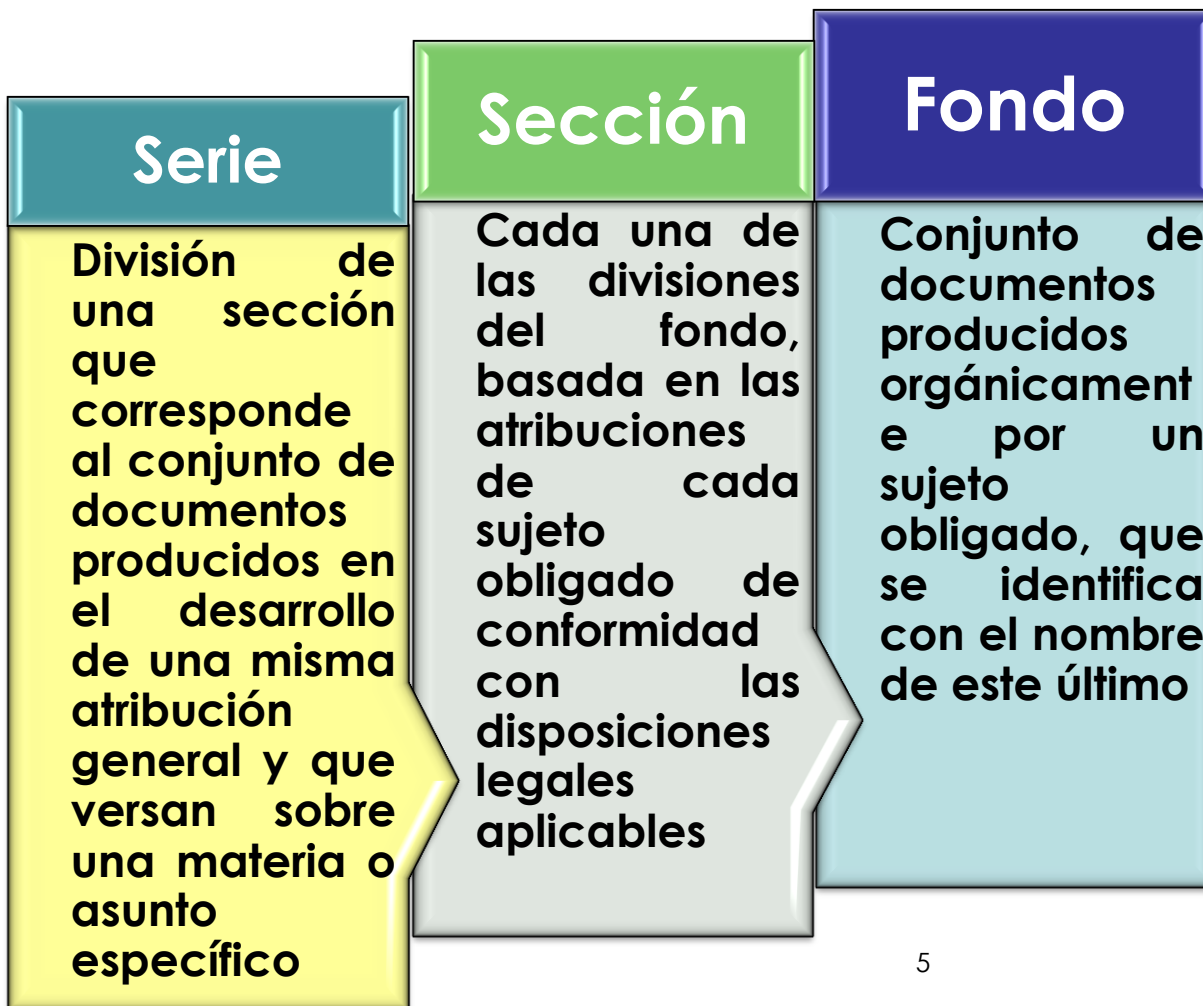
2. respuesta

3. anexos



**A
S
U
N
T
O**

Conceptos básicos en materia archivística



Conceptos básicos en materia archivística

Archivo:

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

Archivo de trámite:

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

Archivo de concentración:

Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo

histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.



Instrumentos de Control y Consulta Archivística

- Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL
SC01S	PLENO
SE01	PLENO
SS01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIPG
SS02	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFPDPPP
SS03	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia presupuestal y administrativa
SS04	Cumplimiento de Acuerdos aprobados por el Pleno
SS05	Estadística del estado que guardan los medios de impugnación ingresados al Instituto
SE02	SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES
SE03	SEGUIMIENTO A LAS VISTAS ORDENADAS POR EL PLENO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL
SC02S	ACCESO A LA INFORMACIÓN
SE01	RECURSOS
SS01	Recurso de Revisión (RRA)



Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS
		ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	
SC01S	PLENO						
SE01	PLENO	X		X	1	1	2
SS01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIPG	X		X	1	1	2
SS02	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFPDPPP	X		X	1	1	2
SS03	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia presupuestal y administrativa	X		X	1	1	2
SS04	Cumplimiento de Acuerdos aprobados por el Pleno	X		X	1	3	4
SS05	Estadística del estado que guardan los medios de impugnación ingresados al Instituto	X			10	2	12
SE02	SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES	X		X	1	2	3
SE03	SEGUIMIENTO A LAS VISTAS ORDENADAS POR EL PLENO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	X		X	1	2	3
SC02S	ACCESO A LA INFORMACIÓN						
SE01	RECURSOS	X		X	1	2	3

Instrumentos de Control y Consulta Archivística



Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

- Inventario general
- Inventario de transferencia
- Inventario de baja documental

Inventario General por Series Documentales		
Archivo de Trámite de la Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Series documentales		
Clave de clasificación	Serie	Descripción de la serie
SE06	Asistencia, consulta, estudios y asesorías	Trámites Administrativos, Consultas, estudios y asesorías para los servidores públicos del Instituto.
SE10	Amparos	Juicios de Amparo en materia de Transparencia y Acceso, así como en materia de Protección de Datos Personales.
SE21	Procesos jurídicos	Contiene Juicios de nulidad en materia de acceso a la información y transparencia, así como en materia de protección de datos personales, laborales, administrativos, civiles, mercantiles, penales, constitucionales.

El presente inventario ampara la cantidad de **X expedientes**, del año 2010 al 2015.

Reviso

Visto Bueno



Los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del SNT, ya no contemplan a la guía de archivo documental como instrumento de control y consulta archivística

- Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica del Pleno
Area de Procedencia de Archivo:	Secretaría Técnica del Pleno
Nombre del responsable:	Jesús Leonardo Larios Meneses
Cargo:	Secretario Técnico del Pleno
Domicilio:	Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.
Teléfono:	50042400 Ext. 2303
Correo electrónico:	leonardo.larios@inai.org.mx

FONDO:	INAI			
SECCIÓN:	SC01S PLENO			
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01 Pleno	Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno en materia de la LFTAIPG y la LFPDPPP.	2011 - 2015	Soporte físico y electrónico	Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Secretaría Técnica del Pleno.

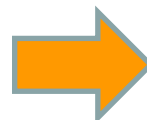


Sistema Institucional de Archivos

Es el conjunto de:

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

Que desarrolla cada Sujeto
Obligado



A través de
**la ejecución de la
Gestión documental.**

Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados
formarán parte **del Sistema Institucional de Archivos;**



Sistema Institucional de Archivos

Normativa

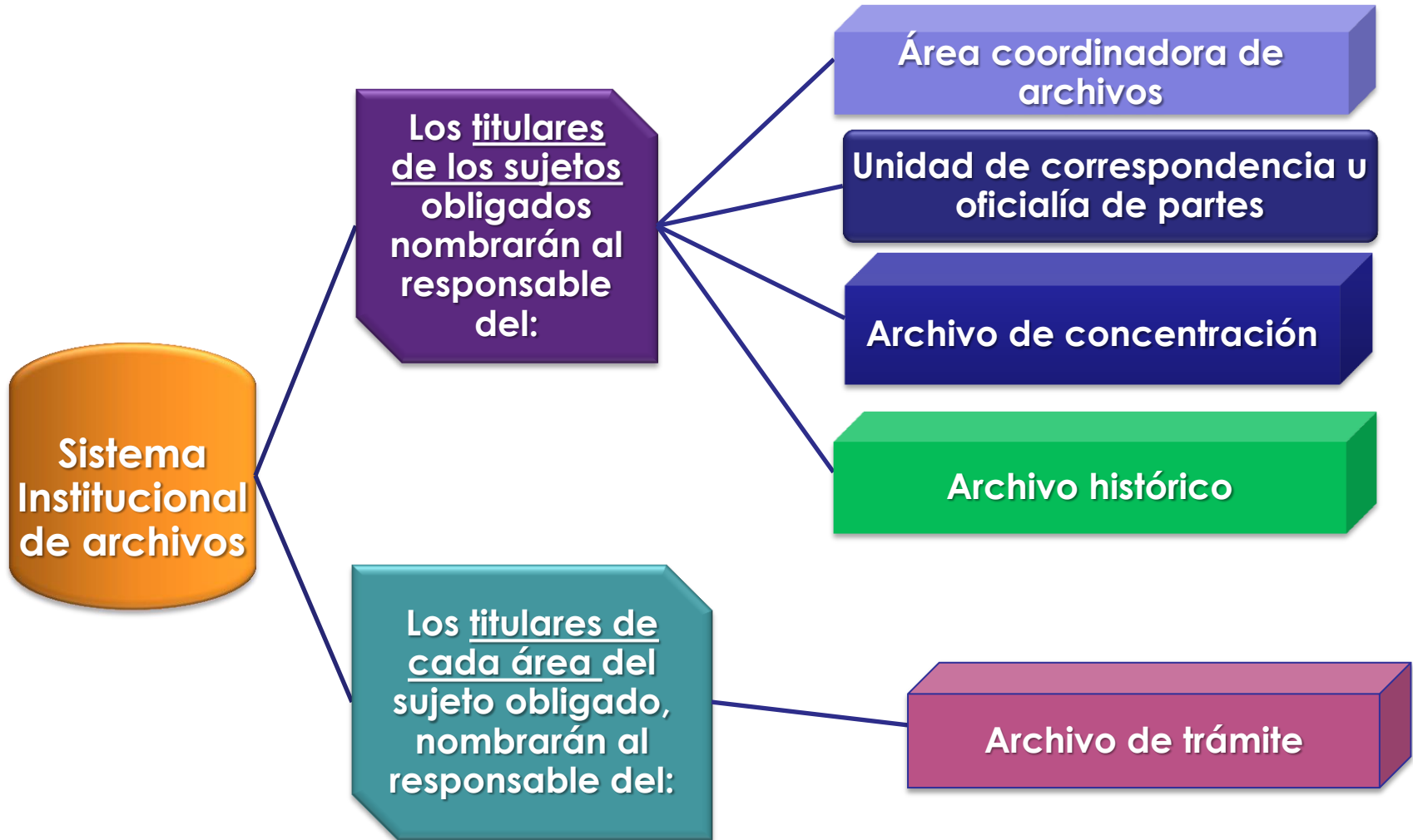
- Área Coordinadora de Archivos
- Comité de Transparencia

Operativa

- Correspondencia u Oficialía de Partes
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Los responsables de los archivos **deberán** contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes **en materia archivística.**

Sistema Institucional de Archivos





Gestión documental

El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los siguientes procesos:

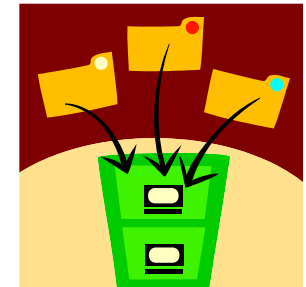
Producción

- Creación o recepción
- Distribución y
- Trámite



Organización

- Identificación documentos de archivo
- Clasificación archivística
- Ordenación y
- Descripción



Acceso y consulta

- Clasificación de la información

Valoración Documental

Disposición Documental y

Conservación



Gestión documental

- ❑ Un **sistema de clasificación y codificación** de documentos y expedientes.

Cuadro General de Clasificación Archivística

- ❑ Un **sistema de conservación y eliminación** de documentos y expedientes.

Catálogo de Disposición Documental

- ❑ Un **sistema de descripción de las series documentales** que permite recuperar y acceder a la información.

Guía de Archivo Documental

Se articula en
torno a 3
elementos
básicos

Ciclo Vital de los Documentos

Los documentos **no** son instrumentos de información **estáticos** o **inactivos** (*tienen una vida propia*).



“Etapas o edades de los documentos”



PRIMERA ETAPA O EDAD



Primera etapa o edad (FASE ACTIVA)

- Circulación o tramitación.
(Registro entrada-salida)
- Se inicia el proceso de un asunto.

Repositorio donde se localiza la **documentación que las unidades administrativas generan durante la gestión regular de sus actividades principales o de sus funciones.**

Ciclo Vital de los Documentos

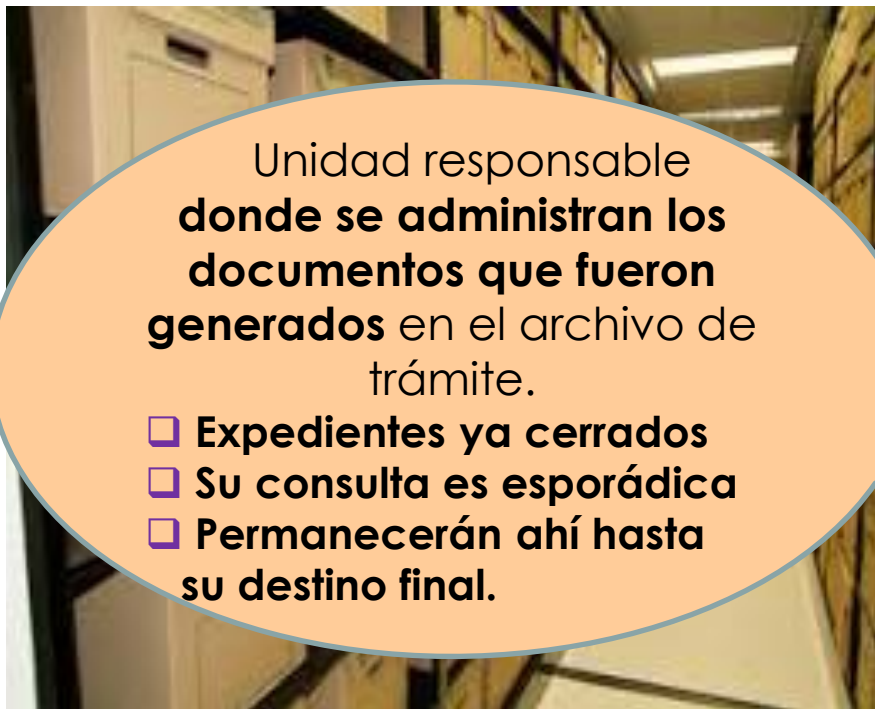
- Se generan informes, oficios, reportes y
- Esos documentos integran el **Archivo de Trámite**
- Es donde se originan los **expedientes.**
- **Cerca de las unidades administrativas**
- En el mismo inmueble, es decir, **en las oficinas.**

SEGUNDA ETAPA O EDAD



Segunda etapa o edad (FASE SEMIACTIVA)

- ❑ Concluye la respuesta o solución al trámite iniciado.



Ciclo Vital de los Documentos

Antes

Después

- ❑ Se guardan los documentos por alguna posible consulta o como antecedente de algún trámite.
- ❑ No es necesario que este **en el mismo inmueble.**
- ❑ Estos documentos integran el **Archivo de Concentración.**
- ❑ **Un solo** Archivo de Concentración por Institución.

Archivos de Trámite y Concentración

El **servicio de consulta** es la acción de prestar de manera controlada los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite y concentración.

**Préstamo de
expedientes**



**Control de
préstamo**

(Boleta, ficha o sistema)



TERCERA ETAPA O EDAD

Tercera etapa o edad

(FASE INACTIVA)

- Documentos asumen una utilidad permanente.

Unidad a la que se **transfieren desde el archivo de concentración**, los documentos para su conservación permanente.

- **Es fuente de acceso público,**
- **Unidad responsable divulgar la memoria documental institucional,**
- **Fuente primaria**

Ciclo Vital de los Documentos



- Son consultados por su valor cultural, testimonial e informativo,
- Su utilidad es para la investigación, para la educación, etc.
- Estos documentos **pueden ser consultados por el público en general,**
- **Integran el Archivo Histórico.**

VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS



Valores primarios o inmediatos de los documentos

FASE ACTIVA Y SEMIACTIVA

Administrativos	Fiscales o Contables	Legales
<p data-bbox="170 448 645 686">Las actividades rutinarias documentales de la Institución</p> <p data-bbox="150 776 664 1282"><i>(Oficios administrativos, circulares, memorándum, trámites relacionados con proyectos, planes, presupuestos, etc.)</i></p>	<p data-bbox="741 448 1219 622">Los registros relacionados con la Hacienda Pública</p> <p data-bbox="710 776 1250 1153"><i>(Impuestos, ventas, finanzas, contabilidad, estados financieros, créditos hipotecarios, pólizas de egresos, ingresos y diario, etc.)</i></p>	<p data-bbox="1335 448 1731 561">Registros de trámites jurídicos</p> <p data-bbox="1302 711 1754 1088"><i>(Laborales, administrativos, penales, escrituras, bienes, amparos, leyes, decretos, acuerdos, etc.)</i></p>



Valores secundarios o mediatos de los documentos

FASE INACTIVA

Se aplican a los expedientes

- Han terminado su vigencia operativa, su uso continuo y su plazo de retención precautoria.
- Han concluido su trámite.



El texto no tiene fuerza obligatoria desde el punto de vista administrativo, fiscal o legal, aunque sigue siendo testimonio de una acción administrativa.



Ciclo Vital de los Documentos

Resumen

EDAD o ETAPA	FASE	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
PRIMERA	ACTIVA	PRIMARIO # Administrativo # Fiscal contable # Legal jurídico	Institucional (Frecuente)	Institución (Áreas productoras)	TRAMITE
SEGUNDA	SEMIACTIVA	PRIMARIO # Administrativo # Fiscal contable # Legal jurídico	Institucional (Ocasional)	Institución (Áreas productoras)	CONCENTRACIÓN
TERCERA	INACTIVA	SECUNDARIO # Evidencial # Testimonial # Científico	Social	Investigador Periodistas Público en general	HISTÓRICO



Repaso del Módulo I y II

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16

