

Tópicos ilustrados
para procedimientos
archivísticos



Tópicos ilustrados para procedimientos archivísticos



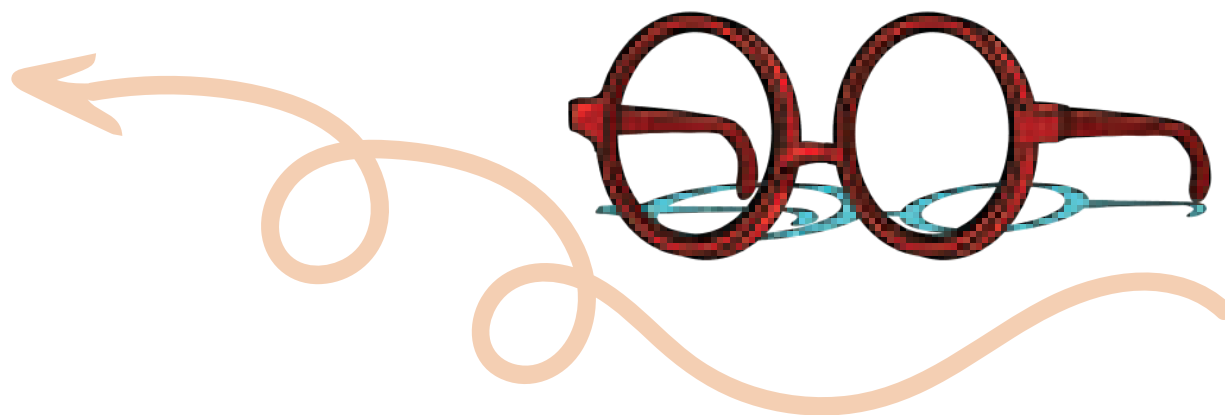
Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT).

Ciudad de México, noviembre de 2024.

ÍNDICE

Presentación	5
Marco Normativo	6
Ley y Reglamentos:	6
Definiciones	8
1. Elaboración de Instrumentos de control	13
1.1 Instrumentos de control	18
2. Unidad de Correspondencia	21
2.1 Registro y Control de correspondencia	23
3. Archivo de trámite	26
3.1 Medidas preventivas de conservación	28
3.2 Foliación	31
3.3 Integración de expedientes	36
3.4 Aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental)	39
3.5 Elaboración del instrumento de consulta	42
3.5.1 Inventarios Archivísticos	46
3.5.2 Guía de Archivo Documental	49
3.6 Préstamo y consulta del archivo de trámite	54
3.7 Transferencia primaria	59
4. Archivo de concentración	63
4.1 Recepción de transferencias primarias	65
4.2 Inventario topográfico	67
4.3 Préstamo y consulta del archivo de concentración	70
4.4 Elaboración y aplicación de calendario de caducidades	72
4.5 Proceso de valoración	74

4.6 Disposición documental	77
4.7 Destino final	79
4.8 Elaboración de inventario de Baja documental	82
4.9 Elaboración de inventario de Transferencia secundaria	86
5. Archivo histórico	90
5.1 Medidas preventivas de conservación documental (preservación)	93
5.2 Recepción de Transferencias Secundarias	96
5.3 Inventario topográfico	101
5.4 Organización Documental	103
5.5 Préstamo y consulta	105
5.6 Preservación digital	107
5.7 Difusión	110



Presentación

Autora: Laura Lizette Enríquez Rodríguez

A poco más de seis años de su publicación y a cinco años de su entrada en vigor, la Ley General de Archivos, máxima normatividad en la materia, ha supuesto para los entes públicos de México un nuevo paradigma para la gestión documental, representando un gran avance en la consolidación de esta importante asignatura, pero también importantes desafíos para los entes públicos, como la instrumentación de los procedimientos de gestión documental contemplados en la misma.

Hoy los archivos al interior de las instituciones públicas constituyen un elemento indispensable no solo para el correcto funcionamiento de éstas, sino también un pilar necesario para la tutela de múltiples derechos humanos, entre los que se encuentran los que tenemos encomendados tutelar los órganos garantes integrantes del Sistema Nacional de Transparencia (SNT): el derecho de acceso a la información y el derecho a la protección de datos personales.

Bajo esa premisa, los integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN), máxima autoridad en la materia, nos propusimos generar una guía ilustrada que sirva como manual a las personas servidoras públicas de los organismos garantes y de otros sujetos obligados, para la ejecución de los distintos procedimientos archivísticos al interior de sus instituciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

El texto que tienes en tus manos, querido lector, se trata de un esfuerzo de especialistas, autoridades y entusiastas de la materia archivística que busca contribuir a la mejora y profesionalización de la gran labor que ya realizan miles de personas servidoras públicas responsables de la gestión documental en las instituciones del país, al tiempo de ser una puerta de entrada para quienes inician en el mundo de la gestión documental.

En suma, esta publicación representa un esfuerzo para seguir fortaleciendo la cultura archivística en México, impulsando el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia y contribuyendo, con ello, a un México más transparente, más justo y más democrático.



Marco Normativo

Autora: Amelia Lucía Martínez Portillo

Ley y Reglamentos:

- Ley General de Transparencia
- Ley General de Archivos.
- Leyes General de Archivos de cada Entidad

Acuerdos:Federativa

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema 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.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental.

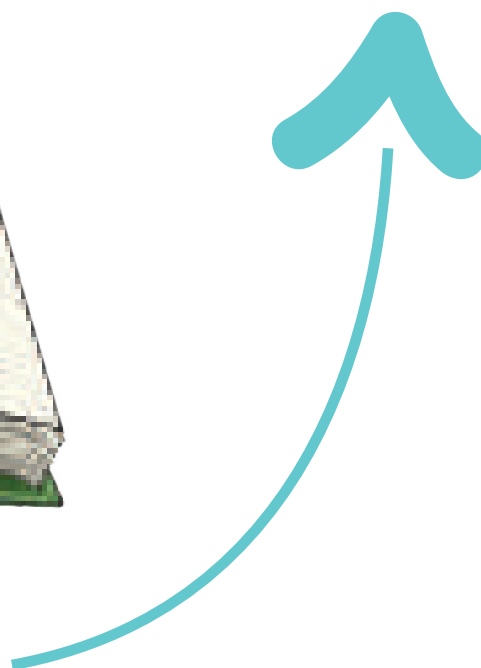
Lineamientos y Manuales:

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Administración Pública Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para la organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación.



Otras disposiciones:

- Ley General de Transparencia
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno • Federal.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.



Definiciones

Autora: Amelia Lucía Martínez Portillo

- I. **Accesibilidad:** Información que se presenta de tal manera que todas las personas pueden consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables;
- II. **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. **Acta de baja documental:** documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;
- IV. **Administración de archivos:** Organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado;
- V. **Archivo:** conjunto de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- VI. **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 ella hasta su destino final;
- VII. **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, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- VIII. **Archivo histórico:** Conserva la documentación con valor permanente, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración; es la unidad responsable de conservar y divulgar la memoria documental de una institución;
- IX. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- X. **Áreas operativas:** Aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XI. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y que no contengan valores históricos;
- XII. **Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de

vida, y en el cual debe de tomarse en cuenta el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

- XIII. **Ciclo vital del documento:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XV. **Consulta de documentos:** A las 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;
- XVI. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Es el instrumento que establece los grupos documentales de los archivos de una institución, acorde a sus facultades, competencias y funciones, y por medio del cual las áreas responsables podrán identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y expedientes que generen. Este cuadro se estructura por los niveles de fondo, sección, serie y subserie;
- XVII. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XVIII. **Destino final:** La determinación de la eliminación de un expediente documento o su preservación en un Archivo histórico de acuerdo con lo definido en el Catalogo de Disposición Documental y a partir de su valoración documental realizada por el Responsable del Archivo de Concentración.
- XIX. **Disposición documental:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada para cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad;
- XX. **Documento de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones con independencia de sus funciones;
- XXI. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXII. **Entidades federativas:** A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIII. **Estabilización:** Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXIV. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

- .XXV. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXVI. **Expurgo documental:** Revisión que se hace para retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión; es una técnica de evaluación crítica de los documentos a partir de criterios materiales e intelectuales, con vistas a retirar de manera temporal o definitiva una parte de esos documentos de forma que la documentación se mantenga en las mejores condiciones posibles de uso;
- XXVII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXVIII. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXIX. **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXX. **Glosa:** Integrar de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente;
- XXXI. **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control y áreas responsables de información;
- XXXII. **Guía de archivo documental:** Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución;
- XXXIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXIV. **Instrumentos de consulta:** son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXV. **Inventarios documentales:** Son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXXVI. **Inventario topográfico:** Instrumento en el que se recopila información para determinar el total de unidades documentales que constituye un grupo documental, sus condiciones de conservación, así como las características de organización y resguardo;
- XXXVIII. **Organización documental:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

- XXXIX. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XL. **Procedencia:** Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad;
- XLI. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Al instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;
- XLII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIII. **Serie:** Son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad administrativa;
- XLIV. **Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de estructuras orgánicas, recursos materiales, humanos y financieros, procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos de una institución;
- XLV. **Sistema Nacional de Transparencia:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y protección de Datos personales;
- XLVI. **Soportes documentales:** Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLVII. **Subfondo:** Conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación;
- XLVIII. **Subserie:** son el subconjunto de documentos que derivan de una misma serie, y producidos en el desarrollo de una misma función, y que se derivan de un mismo tema o asunto. Se crearán cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa;
- XLIX. **Trámite:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- .L. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LI. **Transferencia Secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico donde deben ser conservados de manera permanente;
- LII. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

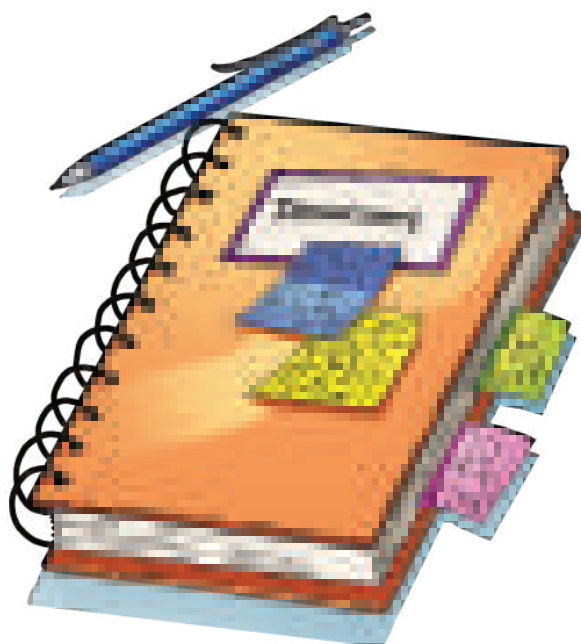
- LIII. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración; o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos;
- LIV. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LV. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Referencias

INAI (2018) Ley General de Archivos. México.

Quintos M, Zárate C, Guzmán J (2022) ABC de términos archivísticos. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/798281/ABC_de_t_rminos_archiv_sticos.pdf

Navarro F. (2021) Diccionario de Archivos. México https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/DICCIONARIOARCHIVOS_digital.pdf



1. Elaboración de Instrumentos de Control

Autor: César Edgar González Reyes

Para una eficiente gestión documental, se deben elaborar los instrumentos archivísticos de control y de consulta, que conforme al artículo 13 de la LGA son los siguientes:



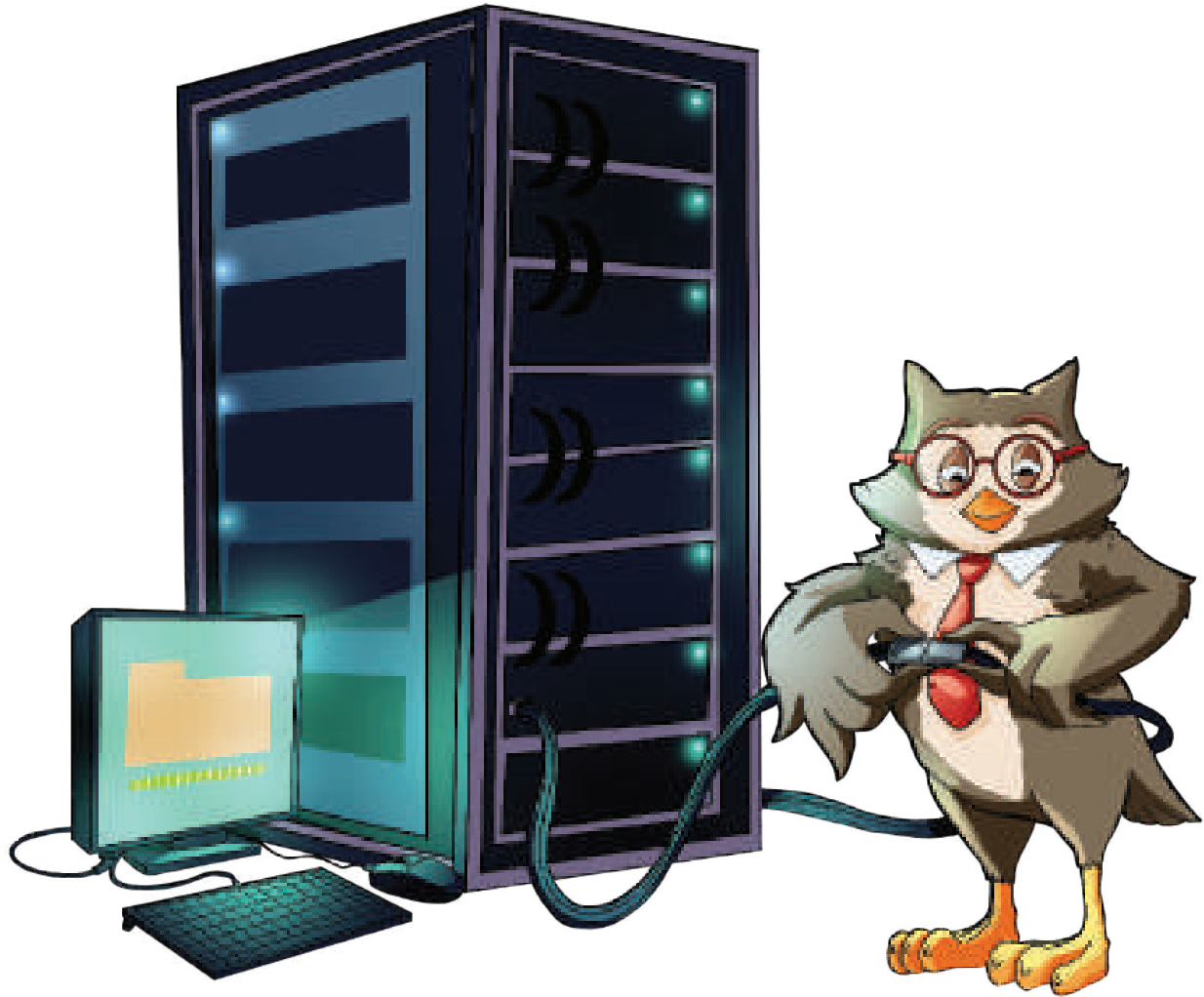
Estos instrumentos, se basan principalmente en los principios y postulados fundamentales siguientes:

- Principio de procedencia. Establece que los documentos deben agruparse de acuerdo con las instituciones (dependencias o entidades) y áreas que los produjeron.
- Principio de orden original. Establece que la documentación debe respetar la secuencia de los trámites y/o procedimientos de cada proceso que la produjo y mantenerse en ese orden a lo largo de su vida.
- Ciclo vital. Etapas [periodos/tiempo] por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cabe señalar que, los documentos y expedientes, los instrumentos archivísticos de control y de consulta, así como la estructura funcional – normativa y operativa – de los archivos, son parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que establece el Artículo 21 de la Ley General de Archivos.

De ahí la importancia de que los integrantes del SIA, quienes son coadyuvantes en la gestión documental, cuenten con los nombramientos formales para que quede oficialmente constituido dicho Sistema.

La elaboración y en su caso actualización de los instrumentos archivísticos de control y de consulta, deben estar incluidos y programados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).



Instrumentos Archivísticos de Control

Son los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD).¹

Responsables de la elaboración

Todas las personas servidoras públicas de cada dependencia o entidad son responsables tanto de la elaboración como de la aplicación de los Instrumentos Archivísticos de Control (y también de los de consulta), de acuerdo con las competencias conferidas a cada quien.

En este sentido, los responsables de realizar los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental) son:

- La **persona Titular de la Institución** (artículo 16 de la LGA).
- La **persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos**, conforme al artículo 28 fracción I de la LGA.
- Las **personas Titulares y operativas de las áreas productoras de la documentación**: direcciones, subdirecciones, jefaturas de área, enlaces y operativos, o estructuras jerárquicas equivalentes, conforme al artículo 53 de la LGA, con la colaboración de la **persona Responsable del Archivo de Trámite**, como señala el artículo 30 fracción IV de la LGA, para lo cual se debe nombrar un(a) responsable por cada unidad administrativa.
- La **persona Responsable del Archivo de Concentración**, conforme al artículo 31 fracción IV de la LGA).
- La **persona Responsable del Archivo Histórico**, conforme al artículo 32 fracción IV de la LGA).

Responsables de la aprobación y autorización

- El **Grupo interdisciplinario** determina y **aprueba** a través del análisis de las fichas técnicas de valoración documental y de la emisión de Minuta o Acta de sesión de trabajo, conforme a los artículos 51 y 52 de la LGA y las Reglas de Operación del GI de la dependencia o entidad.
- El **Comité de Transparencia autoriza** mediante la emisión de Acta de sesión y firma en la Hoja de cierre, conforme al artículos 64 y 65 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el numeral Décimo fracción II del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema 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; así como, al numeral 8 fracción III inciso h

¹ México. Secretaría de Gobernación. "Ley General de Archivos", 2018. Artículo 4, Fracción XXXVII.

y fracción IV del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; en tanto sigan vigentes y no se contrapongan a la LGA.

Cabe señalar que conforme a la normatividad antes citada, firman los integrantes del Comité, por lo que está incluida la firma de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Responsable de la validación

- El AGN valida el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), mediante la emisión del Dictamen de Validación, conforme al Artículo 106 fracción V de la LGA, en el caso de la APF.

Grupo interdisciplinario (GI)

Es un equipo de personas servidoras públicas de la misma institución, especializados en los diferentes campos institucionales, el cual, en el ámbito de sus atribuciones y funciones tienen como finalidad formalizar el proceso de valoración documental, mediante la realización de las actividades siguientes:

- 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 unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
- Formular opiniones y/o referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

Su formalidad se da con la designación mediante comunicación oficial, acta o acuerdo de instalación y/o integración, la formulación de sus reglas de operación y las actas de reunión de trabajo.

El GI del Sujeto Obligado está integrado por los Titulares de las áreas señaladas en el Artículo 50 de la LGA (o sus equivalentes, conforme a la estructura orgánica de cada sujeto obligado) siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado; para lo cual se sugiere la emisión formal de opinión mediante un Informe de Asesoría Especializada (ver formato propuesto en Anexo 1). El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

De igual forma, en caso de que el Sujeto Obligado cuente con Archivo Histórico (AH), la persona Responsable deberá formar parte del GI, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental (Artículo 4, fracción XXXV de la LGA).

Aunque un grupo interdisciplinario es diferente a un comité institucional, la organización del GI será conforme a la estructura orgánica de cada SO, debiendo contar con la figura de Presidente(a), Secretario(a) Técnico(a) que recaerá en la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos (Artículo 51 de la LGA), y el resto de los integrantes serán Vocales. Se deben tener claros los roles de cada integrante.

Integrantes (Titulares)	Funge como	Roles
	Presidente(a)	
	Secretario(a)	
	Técnico(a)	
	Vocal	

Tabla 1. integración y roles del GI.

1.1 Instrumentos de Control

Autora: Paola López Solís

Los instrumentos que se denominan de control, son herramientas que nos permiten identificar, organizar, clasificar y controlar los expedientes a lo largo de su ciclo vital, principalmente se distinguen 2: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

El Cuadro General de Clasificación Archivística establece un esquema en el que se identifica al generador y clasifica la documentación con base a los procesos de las funciones y atribuciones de la institución. En otras palabras, contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística es identificar con nombre y apellido (origen y procedencia) los procesos que dan lugar a la generación de la documentación de una Institución.

Los elementos del Cuadro General de Clasificación Archivística son: fondo, sección y serie, sin embargo, también se puede utilizar subdivisiones o categorías intermedias en cada elemento, es decir, subfondo, subsección y subserie, según se necesite o se quiera detallar la descripción del mapa institucional.

El fondo es la categoría superior en un archivo, identifica qué institución genera un conjunto de documentos ordenados y organizados. En él se establecen los principios de origen y procedencia de los documentos que contiene.

La sección se refiere a las atribuciones generales en las que se divide un fondo. Pueden también identificarse como las áreas de la estructura orgánica que comprende la institución.

Las series son las denominaciones de los procesos de la institución, son el resultado de la misma función o atribución, es donde agrupan los expedientes del mismo asunto, tema o materia.

Se recomienda, para su elaboración, contar con la normatividad aplicable; con los manuales de procesos y procedimientos, criterios y lineamientos, así como la participación de los titulares y responsables de la generación de los documentos de las unidades administrativas que intervengan en cada una de las secciones o series, y del área coordinadora de archivos.

Toda vez que se cuentan con los conceptos establecidos, se determina la codificación por medio de claves institucionales de carácter alfanumérico lo cual facilita la sistematización.

Dentro de las ventajas de contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística destacan:

- Organización de los expedientes homogéneos.
- Contar con criterios de clasificación de la documentación.
- Identificación adecuada de los expedientes.
- Ser una guía para usuarios internos o externos

Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO)

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento en el que se establecen los propósitos de la generación de la documentación (valores documentales), así como el plazo de conservación (vigencia y plazos de conservación) y posteriormente su destino final (baja documental o conservación en el archivo histórico), utilizando como base la misma clasificación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Los valores documentales se dividen en primarios y secundarios; los valores primarios son la razón que da origen a la documentación, su finalidad, y pueden ser de carácter administrativo, legal, fiscal y contable. Puede contener uno o varios de ellos de acuerdo al proceso y su naturaleza. Los valores secundarios, identifican a los documentos con posibles valores históricos, tales como evidenciales, testimoniales o informativos.

La vigencia es el plazo en el que los valores primarios de los expedientes se encuentran activos, por lo que siguen siendo útiles para la unidad productora, ya sea, por ejemplo, para consulta, revisión o en caso de una auditoría. Mientras que los plazos de conservación es el tiempo que se resguardará la documentación, ya sea en el archivo de trámite o el archivo de concentración mientras se concluya la vigencia.

Es importante entender que los valores documentales, la vigencia y los plazos de conservación, se establecen con base en la normativa aplicable, a los criterios establecidos por las autoridades competentes, así como los usos que determine la unidad productora, no es una tarea sencilla y es necesario abordarlo de diferentes criterios y ópticas, por ello se conforma el Grupo Interdisciplinario, que trabajan de manera conjunta o coordinada los titulares de la unidad productora, y de las áreas de archivos, de planeación, jurídica, de transparencia, tecnologías de la información, así como con el órgano interno de control, vertiendo toda la información necesaria en un documento denominado fichas de valoración documental que en su conjunto dará lugar al Catálogo de Disposición Documental.

Uno de los objetivos del Catálogo de Disposición Documental es homologar los criterios sobre los plazos de conservación de la documentación de la institución, con la finalidad de evitar la saturación documental, por medio del proceso de valoración documental.

Referencias

Aguilera Murguía, R., & Nacif Mina, J. (2006). Los archivos públicos: su organización y conservación. México: Porrúa México.

Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (2021). Diccionario de Archivos. (F. Navarro, Ed.) México: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



2 Unidad de Correspondencia

Autor: Adrián Alcalá Méndez

La gestión documental es una disciplina esencial para la eficiente organización de la información de las instituciones públicas, y los archivistas juegan un papel primordial en este escenario ya que participan de manera muy activa desde la etapa de producción de la información, con el fin de generar documentos que cumplan con estándares y normas que faciliten su organización, manejo y posterior conservación. Esto es importante tanto para el cumplimiento de tareas gubernamentales como para la propia preservación archivística de los documentos.

La Ley General de Archivos (LGA), en su artículo 21, destaca la importancia del área de correspondencia, o unidades de correspondencia de las instituciones, al colocarlas como parte fundamental de los sistemas institucionales de archivo, entendidos éstos, como la columna vertebral de la actividad archivística de una institución. La Unidad de correspondencia no solo se encarga de llevar un registro puntual de entrada y salida de correspondencia de la institución, sino también de la recepción, organización y despacho de documentos que eventualmente formarán parte del proceso de administración archivística de la institución.

Es vital que la unidad de correspondencia sea participe del diseño e implementación de mecanismos documentales adecuados para tratamiento eficiente de la información de las unidades administrativas, asegurándose de contener los elementos necesarios para su procesamiento durante su ciclo de vida. La LGA enfatiza la importancia de las unidades de correspondencia y exige que los responsables de éstas áreas, cuenten con las competencias, habilidades y experiencia necesarias para una gestión eficiente, además de tener acceso a una capacitación adecuada y continua, que es obligación por parte de los titulares de las unidades administrativas.

La “recepción o ingreso de documentos” implica una serie de procedimientos de registro y control que una institución realiza para admitir información de otras entidades o individuos. El servicio de manejo de correspondencia y paquetes oficiales, tanto internos como externos, debe ser eficiente y garantizar en todo momento la privacidad y la confidencialidad.

Una vez establecidos los procedimientos de registro y control para la correspondencia que se recibe, se puede proceder a su despacho o distribución, siendo indispensable conocer las funciones de las diversas unidades administrativas que integran la institución.

En la unidad de correspondencia se identifican elementos clave para el correcto tratamiento de los documentos, como lo son asunto, contenido, destinatario, remitente, firmas y fechas que dan legitimidad a los mismos, así como registrar datos que faciliten la localización del documento, como el nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, la institución remitente, el funcionario responsable del trámite, la fecha de ingreso, y la hora de recepción.

También es importante apuntar que, dentro de la etapa de registro de los documentos, puede involucrarse el uso de sistemas manuales o automatizados, sin embargo, independientemente del mecanismo que se disponga, es necesario destacar que se deberá asignar un número de folio consecutivo y reinicio de la numeración anualmente.

La importancia de las unidades de correspondencia radica en su contribución archivística inicial en el ciclo de vida de los documentos. Los procesos de gestión asociados a la recepción documental dan lugar a la creación de otros documentos, lo que implica un control exhaustivo de la documentación de entrada. Estos controles son fundamentales para la integración efectiva de los documentos en los sistemas institucionales de archivo.

Es así pues que los procesos de gestión documental, en donde se considera el involucramiento de las unidades de correspondencia, vienen a constituirse como elementos fundamentales para el funcionamiento eficiente de las instituciones públicas, asegurando la integridad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo.

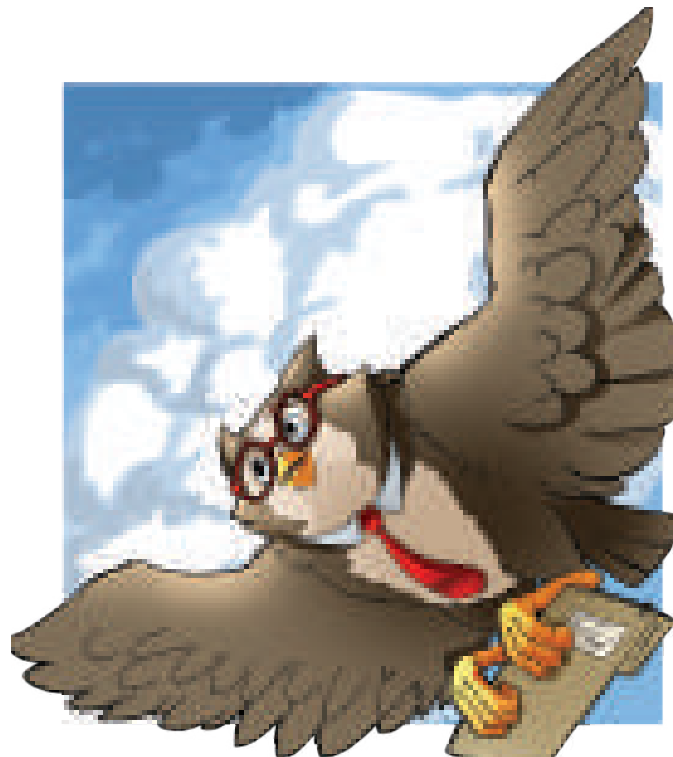
Referencias

Alanis Rodolfo. 2019. Ley General de Archivos Comentada, pp 80- 82. INAI, 2019. México <https://inai.janium.net/janium/Documentos/2746.pdf>

Ley General de Archivos. Reformada, Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2023. Publicada, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, México.

Ramírez Deleón, J. 2016. Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión. INAI <https://inai.janium.net/janium/Documentos/2306.pdf>

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. (s.f.). Glosario de términos archivísticos. <https://farem.unan.edu.ni/investigacion/archivo-institucional/glosario-de-terminos-archivisticos/>



2.1. Registro y Control de Correspondencia

Autor: Adrián Alcalá Méndez

Los documentos producidos y recibidos por las Unidades Administrativas o áreas productoras en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deben ser controlados o administrados desde la fase de la gestión operativa, ya que es justo en estos documentos donde estarán las solicitudes que requieran alguna atención; para esta acción se requiere de un eficiente registro y control de correspondencia de entrada y salida, dando seguimiento de los asuntos hasta su debida atención, lo cual es esencial para dar paso a la primera fase del ciclo vital documental en el archivo de trámite, toda vez que estos documentos deben integrarse en sus respectivos expedientes conforme a cada uno de los asuntos.

La recepción de la documentación por parte de las unidades de correspondencia -también conocidas como oficialía de partes-, podrá apoyarse en herramientas tecnológicas, tal como lo establece la Ley General de Archivos (LGA). El proceso inicia con el registro de la documentación, para luego turnar estos documentos hacia las diversas Unidades Administrativas, las cuales, de acuerdo a sus atribuciones, deberán atender la correspondencia oficial recibida. Lo anterior podría considerarse que constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a un sujeto obligado a la realización expedita y eficiente de un trámite y/o gestión institucional.²; por lo que este conjunto de actividades conforma un proceso fundamental y obligatorio en los organismos públicos.

De ahí la importancia de contar con una o inclusive varias áreas responsables de la correspondencia, la cual, según lo establecido en el Artículo XXIX de la LGA, será la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Aunque la legislación citada no señale que autoridad dentro de cada sujeto obligado es la que designa a las personas responsables de las unidades de correspondencia (RUC), se sugiere que éstas deben ser centralizadas, es decir, una unidad para todo el sujeto obligado. En la práctica y dependiendo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la institución, es posible disponer de Unidades de Correspondencia por cada una de las Unidades Administrativas, entendiendo que los titulares de éstas pueden designar a los RUC de su Unidad.

Ahora bien, conforme al artículo XI, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia (DOF 4 de mayo de 2016), las funciones de los Responsables de las Unidades de Correspondencia -oficialía de partes en muchos casos- son las siguientes:

- a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, [registro], distribución, y despacho de la correspondencia;

² Alday García, Araceli J. (2004). Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Archivo General de la Nación. p. 29.

- b) Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- c) Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos; y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Una función de valor agregado que se sugiere sería considerar en la parametrización de los sistemas de control de gestión que llegaran a utilizarse, un control de tiempo para la atención de aquellos asuntos que por su naturaleza implican plazos de atención.

Otra función adicional para el mejor control de turno de asuntos, sería la asignación de éstos a áreas de apoyo para su atención, respuesta o seguimiento de una solicitud registrada en el sistema. Por ejemplo, si el documento original en formato físico se entrega a un Área "Padre", esta podría bajar a nivel de Unidad y a su vez a un Área "Generadora" en donde todas las Unidades administrativas deberían de estar dadas de alta en el sistema de control de gestión. Lo anterior permitiría generar una estructura lógica dentro de la gestión documental.

Por otra parte, la capacitación y especialización del responsable de correspondencia es crucial para que en este momento, previo al ciclo vital, se determine que documentos serán considerados de archivo, iniciando así el proceso archivístico con la clasificación y posterior expedientación y glosa de cada documento de archivo, garantizando la debida integración de los expedientes; es en esta parte donde personal de cada Unidad determina cual será la ruta de esos documentos, así como el personal involucrado en la atención de los mismos, ya que en este punto trabajarán de la mano con el responsable de archivo para cumplir con las funciones mencionadas y asegurar la eficacia de la gestión documental.

De la descripción de cada documento que se registre o envíe, nace la génesis documental, considerando que es la primera acción sobre los mismos, en donde es crucial la identificación de los datos internos del documento, como lo es la fecha de recepción, la cual será considerada para la apertura de los expedientes, así como el número de oficio, el cual generará una identificación y referencia posterior, y finalmente la descripción del asunto, que consiste en un análisis del tema que trata el documento y por ende la determinación de que Unidad Administrativa dará atención al proceso. Es aquí donde puede iniciar la gestión electrónica, con la digitalización del documento físico o en su defecto, la recepción de documentos de soporte electrónico, donde todos, sin importar el soporte inicial de origen, deberán de cumplir con este primer paso, el cual es de vital importancia para lograr una gestión documental completa acatando la normatividad vigente.

La maduración en el procedimiento de control de gestión deberá darse siempre de la mano con un desarrollo tecnológico, que desde su implementación es menester contemplar aspectos técnicos, como la capacidad de almacenamiento y, en su caso, la posibilidad de usar firma electrónica. La correcta parametrización coadyuvará también a dar una mejor atención a las solicitudes de información, y facilitará la elaboración de versiones públicas, además de agilizar la publicación de la información en los portales de obligaciones de transparencia.

En resumen, el registro y control de correspondencia a pesar de ser una etapa previa al ciclo vital del documento, resulta crucial en la gestión documental, y efectuándolo de manera adecuada, proporcionará beneficios tangibles que faciliten la labor archivística.



3 Archivo de Trámite

Autora: Laura Lizette Enríquez Rodríguez

La Ley General de Archivos establece que el archivo de trámite es la instancia integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Junto a la unidad de correspondencia, al archivo de concentración y, en su caso, al archivo histórico, el archivo de trámite forma parte del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, constituyendo una de sus áreas operativas.

Las funciones conferidas al archivo de trámite se encuentran establecidas en el artículo 30 de la LGA, dentro de las cuales se encuentran:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. 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;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

Asimismo, en este apartado normativo, se establece que los responsables de los archivos de trámite deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

El archivo de trámite representa un área fundamental de la gestión archivística al interior de las instituciones públicas al concentrar los documentos necesarios para la gestión administrativa, permitiendo la disponibilidad y accesibilidad de la información.

Referencias

Ley General de Archivos (2018). <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>



3.1. Medidas Preventivas de Conservación

Autora: Areli Yamilet Navarrete Naranjo

La Ley General de Archivos (artículo 1, 2018) señala como objeto establecer principios y bases generales para la conservación y preservación homogénea de los archivos; entendiendo por conservación de archivos al “conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo” (Ley General de Archivos, artículo 4, fracción XVIII, 2018).

En atención a lo anterior, se establece como uno de los principios que deben regir a los sujetos obligados el adoptar todas las medidas necesarias de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo (Ley General de Archivos, artículo 5, fracción I, 2018). Y otorga al área coordinadora de archivos la función de elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de conservación de archivos (Ley General de Archivos, artículo 28, fracción II, 2018).

E incluso la Ley multicitada, obliga a adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información -sin importar el soporte documental- que observen al menos:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.³

En el archivo de trámite debemos partir del hecho de que los documentos se encuentran en su fase activa, razón por la cual el contacto y manipulación que se tiene con los mismos es mayor que en cualquier otra etapa del ciclo vital de aquellos.

En ese orden de ideas, algunas buenas prácticas que pueden seguirse en el caso de los soportes documentales tradicionales -ejemplo, papel- son:

1. Que la persona Coordinadora de Archivos verifique que las áreas o unidades administrativas cumplan con la obligación establecida en el artículo 30 de la Ley General de Archivos referente a la integración de los expedientes que se produzcan, usen y reciban; porque el riesgo de sufrir algún daño es mayor cuando los documentos de archivo se encuentran aislados: mutilación, deformación, agrietamiento, debilitamiento del papel;

³ Artículo 60 de la Ley General de Archivos (2018). <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

2. Que la persona Coordinadora de Archivos realice visitas periódicas a las áreas o unidades administrativas para verificar el buen estado de los archivos;
3. Evitar saturar la capacidad de los muebles archiveros;
4. A su vez, los expedientes no deben rebasar los 10 centímetros de grosor;
5. Retirar a la brevedad de los expedientes, las etiquetas y notas adhesivas que hayan sido usadas para realizar anotaciones o que hayan sido colocadas como referencia en los documentos de archivo;
6. Evitar archivar los expedientes cerca de fuentes eléctricas: conectores, cables expuestos, apagadores;
7. Evitar archivar los expedientes cerca de fuentes de humedad: tuberías de agua, ventanas, conductos de aire acondicionado;
8. Buscar que los archivos no se encuentren cerca de ventanas o puertas en donde entre la luz solar, para evitar se resequen las fibras de los documentos. O, en su caso, se instalen sistemas que imposibiliten el contacto de la luz del sol (ejemplo, cortinas y persianas);
9. Buscar un ambiente limpio, seco y ventilado para los archivos;
10. El uso de sanitizantes orgánicos, para evitar la corrosión de los documentos. Evitar el uso del cloro;
11. Ubicar los estantes o mobiliario en un lugar sin riesgos de inundación;
12. Establecer medidas para la custodia y seguridad de los documentos en el archivo de trámite, por ejemplo, para el caso de préstamo o consulta frecuente por terceros; así como,
13. Capacitación al personal de ingreso a cualquier área o unidad administrativa a cargo de un archivo de trámite.

En el caso de los formatos electrónicos, se debe establecer en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico los planes para su preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos (artículo 42, 2018). Y, al respecto, podemos considerar lo siguiente: eraciones que no alteren las secuencias de bits en el caso de una migración digital, ejemplo, renovación y replicación. Evitar el reempaquetado y la transformación;

1. Buscar operaciones que no alteren las secuencias de bits en el caso de una migración digital, ejemplo, renovación y replicación. Evitar el reempaquetado y la transformación;
2. Ejecutar el proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro ante la obsolescencia del formato;
3. Establecer una estrategia de monitoreo de cambios en las tecnologías que pudieran afectar los fondos de documentos electrónicos;
4. Identificar y analizar los riesgos que pudieran presentarse ante las condiciones físicas y ambientales del domicilio del sujeto obligado, ejemplo, para el debido funcionamiento de servidores;
5. Elección de los medios apropiados para garantizar el acceso a los documentos;
6. Establecer medidas y responsables con permisos para revisar, comprobar, gestionar, modificar y actualizar la información con el fin de establecer niveles de seguridad que permitan su salvaguarda; así como,
7. Capacitación al personal de ingreso a cualquier área o unidad administrativa a cargo de un archivo de trámite.

Referencia

Ley General de Archivos (2018). <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/L-GA.pdf>



3.2 Foliación

Autora: Cristina Zárate Romero

Asignar un número de folio a las hojas útiles del expediente, cuando el asunto o trámite esté concluido y el expediente cerrado.

La foliación será consecutiva y se colorará en el anverso (parte frontal de la hoja) en la esquina superior derecha con lápiz suave.

No deberán foliarse:

- las hojas por el reverso (parte trasera de la hoja).
- hojas en blanco
- separadores de cartulina
- notas escritas a mano
- hojas con la leyenda "SIN TEXTO"

No deberán saltarse números ni repetirlos, por lo que colocar la palabra "BIS" es incorrecto. En caso de error, borrar con cuidado todos los folios necesarios y reasignarlos en el orden adecuado.

En el caso de que el expediente contenga documentos de archivo con valor legal como Contratos, Anexos técnicos, Convenios, etc., no se foliarán y se guardarán en un sobre de papel al tamaño de los documentos y se integrará al expediente.

En el frente del sobre, se registrará el folio correspondiente a la numeración que lleven los folios anteriores dentro del expediente y se escribirán los siguientes datos:

- Nombre del documento: "Contrato de servicios que se celebra con ..., Convenio marco de colaboración con...".
- Número de hojas que integran el de documento que contiene el sobre, sin foliarlo.

Para otros soportes documentales (CD, USB, otros) se guardarán en un sobre de papel tamaño esquila y se integrará al expediente, asignando al sobre el número de folio consecutivo que le corresponda dentro del expediente.

Adicionalmente, en el sobre se escribirán los s datos del tipo de soporte documental, como pueden ser fotografías, unidades de almacenamiento (CD, USB, disco duro externo, libros, etc.),

- Contenido: El asunto o tema de la información contenida en la unidad de almacenamiento
- Tipo de unidades de almacenamiento: CD, USB, disco duro externo, etc. y cuantos MG, KB, TB almacena.
- Fotografías: Nombre del evento, lugar y fecha de celebración, así como personas o lugares que aparecen en ellas.
- Libros: Título, autor y año de publicación.
- Periódicos: Título del periódico y fecha de publicación.
- Folletos: se escribirá en el sobre el tema que trata.

En el caso de documentos de archivo que tengan folio de origen, se dejarán sin folio, ya que podrían alterarse.



FOLIACIÓN

APERTURA DE LEGAJO

Identificar si el expediente alcanza un grosor superior a lo recomendado, que son 5cm (aproximadamente entre 300 y 400 hojas) para dividirlo en legajos.

Integrar cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite y cada uno deberá tener su respectiva Carátula, indicando el número de legajo que le corresponde del total que integran el expediente y cuantas hojas lo integran (el bloque de números de folio que contiene) como se muestra en la siguiente tabla

Número que le corresponde a ese legajo del total que integran el expediente	1/3	2/3	3/3
Número de hojas por legajo	325	350	404
Bloque de folios que abarca ese legajo	1-325	326-676	677-1079
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE			1079

De forma excepcional se cerrará cada legajo una vez alcanzado el grosor recomendado y deberá foliarse, aun si el asunto o trámite todavía está gestionándose y el expediente sigue abierto.

En el último legajo se registra la cantidad total de fojas del expediente. Integrar cada legajo cerrado como se considere (cosido o de otra forma), para garantizar su integridad.

Deberá modificarse el Inventario General por Expedientes (IGE) para ajustar el número de legajos y el número de fojas que contiene el expediente.

ELABORACIÓN DE INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES (IGE).

Elabora el Inventario General por Expedientes de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes, tanto abierto como cerrados.

Debe seguirse el mismo orden en el que está el esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística validado del AGN, sin importar el orden en el que se fueron abriendo los expedientes. Registra todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o en ese estatus, tanto expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Trámite, según el Catálogo de Disposición Documental.

Requisitar el formato autorizado por el Área Coordinadora de Archivos del AGN, con los siguientes campos:

- **Nombre de la Dependencia:** El del Sujeto Obligado
- **Nombre de la Unidad Administrativa:** El área superior jerárquica donde está adscrita la Unidad Administrativa Productora.
- **Nombre de la Unidad Administrativa Productora:** El área que produjo y recibió los documentos que integran los expedientes que se inventarían.
- **Fondo:** El Sujeto Obligado
- **Sección:** La que corresponda según los asuntos de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística validado.
- **Serie:** La que corresponda según los asuntos de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística validado.
- **Subserie:** La que corresponda según los asuntos de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística validado.
- **Número Consecutivo:** el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie documental asignada.
- **Número de caja:** la que le corresponda según la organización de los expedientes, si es el caso, si no se tienen en cajas, puede eliminarse la columna.
- **Número identificador del expediente:** si el área administrativa productora le asignó un número interno, se registrará aquí, si no se usa, puede eliminarse la columna.
- **Código de Clasificación archivística:** Se registran primero los expedientes de las Secciones, Series y Subseries Documentales Comunes y posteriormente las Secciones, Series y Subseries Documentales Sustantivas, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística validado.
- **No. de expediente:** Fondo/Sección.Serie.Subserie/núm.exp./año de apertura.
- **Título del expediente:** Como se identifique según el asunto.
- **Descripción:** Del asunto o trámite que trata cada expediente, siempre de forma general, no rebasando los 250 caracteres. No debe registrarse la tipología documental como son oficios, memo, acta, etc.
- **Fechas inicio:** de Apertura del expediente.
- **Fecha final:** de conclusión del trámite y cierre del del expediente.
- **Número de total de fojas:** cantidad de hojas que integran el expediente.
- **Número de legajos:** que integran todo el expediente. Registrar el total de piezas 1/1, 2/2, 5/5, etc.
- **Soporte documental:** Si los documentos que lo integran son Físicos o/y Electrónicos.
- **Valores documentales:**
 - Administrativo ____
 - Legal/Jurídico ____
 - Fiscal/Contable ____
- **Vigencia documental**
 - Plazo de conservación en Trámite: Conforme al CADIDO validado.
 - Plazo de conservación en Concentración: Conforme al CADIDO validado
- **Total de años:** la sumatoria del Plazo de conservación en AT + Plazo de conservación en AC
- **Ubicación en Archivo de Trámite**
 - **Oficina:** la que corresponda
 - **Mueble:** archivero, anaquel, librero, etc.
 - **Posición:** cajón, charola, entrepaño, etc.
 - **Almacenamiento electrónico:** Indicar el tipo de unidades de almacenamiento CD, USB, disco duro externo, dirección URL, etc. y cuantos MG, KB, TB almacena.

- **Observaciones:** Otra información que no pueda registrarse en los campos anteriores, por ejemplo: datos adicionales de identificación, si está en préstamo, etc.

- **Requisitar la leyenda de la Hoja de cierre del Inventario, con los siguientes datos:**

El presente inventario consta de ____ hojas: Registrar la cantidad de hojas que integran el inventario y ampara la cantidad de ____ expedientes físicos y ____ expedientes electrónicos: Registrar la cantidad de expedientes de cada tipo que se tienen en el Archivo de Trámite de los años extremos __: Registrar el año de apertura del primer expediente que inicia el Inventario y el año de apertura del último expediente que integran el Inventario. En caso de que el último expediente esté cerrado, registrar el año de cierre.

Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de __ (KB, MB, GB, TB) almacenados en __: Registrar la cantidad y el tamaño de los datos que se tienen de documentos electrónicos.

- **Área de responsabilidad del Inventario (Área de firmas):** Es el área de responsabilidad de los Funcionarios Públicos que elaboran el inventario, consultan expedientes, glosan documentos y coadyuvan con la custodia y el resguardo de los expedientes que integran el Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.

Recabar la firma del Servidor Público que:

- **REALIZA PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y EL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES:** puede ser el RAT, un Suplente del RAT u otro Servidor Público de la Unidad Administrativa Productora (Dirección, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento), que integre expedientes, elabore el Inventario y custodie la documentación.
- **REvisa INVENTARIO:** Titular de la Unidad Administrativa Productora (Productor directo de la documentación), el que verifica que coincida con los expedientes físicos y electrónicos.
- **VISTO BUENO DEL INVENTARIO:** el RAT, que hace una segunda verificación para que coincida con los expedientes físicos y electrónicos.
- **USUARIOS Y RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN:** Todos los que consultan, integran documentos y colaboran con el resguardo de los expedientes; es decir, todos aquellos que tengan acceso a los expedientes que ampara el Inventario.
- **TOMA CONOCIMIENTO DEL IGE:** el Director de la Unidad Administrativa.
- El IGE deberá actualizarse cada que se abra un expediente.

3.3 Integración de Expedientes

Autora: Maribel Rodríguez Piedras

Un expediente es la “unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados” (L.G.A., art. 4, fracc. XXIX), el cual, deberá estar estructurado y ordenado “(...) de manera lógica y cronológica (...), reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables” (L.G.A., art. 20).

Por otro lado, un expediente electrónico es aquel que se encuentra conformado por un “conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan” (L.G.A., art. 4, fracc. XXX).

De lo antes vertido, en todo sujeto obligado es inevitable la generación de expedientes bajo dos escenarios, por recepción (ingresa a través del área de correspondencia una solicitud que da inicio a un expediente) o por producción (derivado de las funciones y atribuciones de cada área o unidad administrativa, se desarrolla un asunto).

Ejemplo de conformación de un expediente: “Capacitación en materia de conformación de expedientes al Tribunal Archivístico”.

ETAPA 1

1.1. Ordena los documentos bajo un mismo y único asunto de manera cronológica (el documento más antiguo abre el expediente y el más reciente va al final).

1	2	3	4
Oficio de solicitud de capacitación del sujeto obligado.	Correo electrónico de contestación a la solicitud de capacitación.	Listas de registro de la capacitación.	Evidencia fotográfica
			

1.2. Identifica y asigna la clasificación archivística de los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (validado) de tu sujeto obligado.

1.3. Organiza los expedientes en tu unidad de instalación (archiveros, libreros, anaqueles, carpetas en equipos de cómputo, de almacenamiento, correos electrónicos etc)

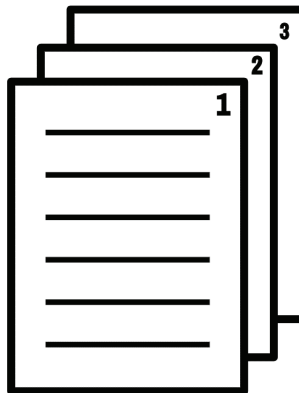
05. PROTECCIÓN Y DEFENSA	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
05.01	Defensa Nacional y Fuerzas Armadas y Armamento
05.02	Defensa Civil
05.03	Defensa Jurídica
05.04	Defensa Social
05.05	Defensa del Medio Ambiente
05.06	Defensa del Patrimonio Cultural
05.07	Defensa del Patrimonio Histórico
05.08	Defensa del Patrimonio Natural
05.09	Defensa del Patrimonio Urbano
05.10	Defensa del Patrimonio Rural
05.11	Defensa del Patrimonio Marítimo
05.12	Defensa del Patrimonio Acuático
05.13	Defensa del Patrimonio Terrestre
05.14	Defensa del Patrimonio Subterráneo
05.15	Defensa del Patrimonio Aéreo
05.16	Defensa del Patrimonio Espacial
05.17	Defensa del Patrimonio Científico
05.18	Defensa del Patrimonio Tecnológico
05.19	Defensa del Patrimonio Industrial
05.20	Defensa del Patrimonio Intelectual
05.21	Defensa del Patrimonio Cultural Inmaterial
05.22	Defensa del Patrimonio Cultural Tangible
05.23	Defensa del Patrimonio Cultural Intangible
05.24	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto
05.25	Defensa del Patrimonio Cultural Inmueble
05.26	Defensa del Patrimonio Cultural Mueble
05.27	Defensa del Patrimonio Cultural Digital
05.28	Defensa del Patrimonio Cultural Virtual
05.29	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto Digital
05.30	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto Virtual
05.31	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto Digital y Virtual
05.32	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto Digital y Virtual y Tangible
05.33	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto Digital y Virtual e Intangible
05.34	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto Digital y Virtual e Intangible y Tangible
05.35	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto Digital y Virtual e Intangible y Tangible y Digital
05.36	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto Digital y Virtual e Intangible y Tangible y Digital y Virtual
05.37	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto Digital y Virtual e Intangible y Tangible y Digital y Virtual y Digital
05.38	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto Digital y Virtual e Intangible y Tangible y Digital y Virtual y Digital y Virtual
05.39	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto Digital y Virtual e Intangible y Tangible y Digital y Virtual y Digital y Virtual y Digital
05.40	Defensa del Patrimonio Cultural Mixto Digital y Virtual e Intangible y Tangible y Digital y Virtual y Digital y Virtual y Digital y Virtual




2.1 Retiro de materiales ajenos a los documentos (ej. protectores de hojas, grapas, post it, clips, carpetas, broches, etc).

2.2 Foliación del expediente (legible, con lápiz, en la parte superior derecha del **anverso de la** hoja, sin obstruir sellos,

2.3 Elaboración de la carátula del expediente.



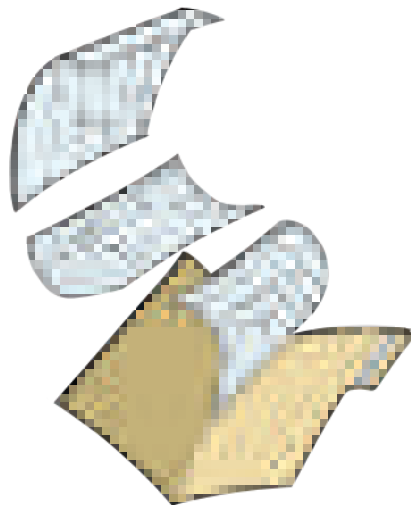
Fondo: Archivo de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos	
Sección y serie: 	
Subserie: _____	
N° expediente: _____	
Unidad Administrativa: _____	
Área responsable: _____	
Nombre del responsable: _____	
Recursos del contenido:	
Número de expediente de expediente: _____	
Foliación: Sucesiva () / Cronológica ()	
Acceso (probable clasificación): Público () / Reservado ()	
Clasificación: Confidencial ()	
Módulo: Administrativo () / Contable/Fiscal () / Legal ()	
Fecha de emisión (en años): _____	
Número de folios: _____	
Vinculación con otros expedientes: _____	
Formato: Papel () / Fotografía () / USB () / Disco ()	
Soporte: Otro (Especificar): _____	
Plano de conservación:	
Archivo de trabajo: _____	
Archivo de conservación:	
Destino: Baja documental () / Archivo histórico ()	
Módulo secundario: Contable () / Informático () / Restante ()	
Observaciones: _____	

2.4 Cosido de expedientes con hilo cáñamo o de algodón (3 orificios para expedientes tamaño carta y 4 para tamaño oficio).



Nota: los documentos electrónicos y digitales podrán resguardarse en un CD ROOM, USB, o algún dispositivo de almacenamiento.

Ley General de Archivos, [L.G.A.], Reformada, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 19 de enero de 2023, (México).



3.4 Aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental)

Autora: Bertha Inés Juárez Lugo

El Cuadro General de Clasificación Archivística (**Cuadro**) y el Catálogo de Disposición Documental (**Catálogo**) son los dos principales instrumentos de control archivístico al interior de las instituciones para realizar la clasificación y gestión de los documentos.

Una vez que ya se encuentran elaborados estos instrumentos, bajo la coordinación de la persona responsable de Área Coordinadora de Archivos de la Institución, con la colaboración de las personas responsables de los Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y en su caso del Archivo Histórico, deberá difundirlos para conocimiento generalizado de las personas que integran las instituciones con la finalidad de su implementación pero, lo recomendable es que también se lleven a cabo algunas actividades para su mejor comprensión y eficaz aplicación.

Aplicación del Cuadro (Clasificar los expedientes)

Tomando en cuenta que, tanto el Cuadro como el Catálogo se integran con la información correspondiente a las categorías archivísticas de: fondo, sección y serie, pudiendo contener desagregaciones intermedias, es decir, subfondo, subsecciones y subseries, en la práctica, al interior de las unidades administrativas, las personas generan documentos que integran en expedientes, carpetas y algunos repositorios (folders, compendios, etc.), por lo que de manera inmediata no se identifica cómo clasificar los expedientes y su interrelación con las categorías archivísticas mencionadas.

Para la aplicación del Cuadro que permitirá una correcta clasificación de los expedientes, previamente es importante tener presente algunos aspectos relevantes:

- No se clasifican documentos, sino expedientes.
- De todos los documentos producidos y recibidos debe en primer lugar identificarse de qué tipo de documento se trata:
 - Documento de archivo
 - Documento de comprobación administrativa inmediata
 - Documento de apoyo informativo
- Solo los documentos de archivo generan expedientes que se clasifican dentro de las series documentales.
- Los documentos de comprobación administrativa inmediata y los de apoyo informativo tienen tratamientos distintos.

Dicho lo anterior, para una adecuada y eficiente implementación del Cuadro, se recomienda generar una **tabla de correspondencias series (o subseries) documentales – expedientes**.
Ejemplo:

Si tenemos un Cuadro con la series documentales

Clasificación	Serie / Subserie
4C.22	Capacitación

La tabla de correspondencia sería el siguiente:

Clasificación	Serie / Subserie	Expediente (s)
4C.22	Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación y sus informes • Cursos realizados • Programas académicos • Reconocimientos de capacitación • Profesionalización

Para elaborar esta tabla de correspondencias no es necesario volver a solicitar información a las unidades administrativas, sino que puede ser elaborada por el Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo de los responsables de Archivo de Trámite, con base en la información plasmada en las Fichas técnicas de valoración documental que dieron origen a las series documentales.

Se propone elaborar una tabla por cada unidad administrativa y que se encuentren visibles para pronta referencia de las personas que producen y manejan los documentos que integran los expedientes. Podrán ponerse cuantas notas se requieran para mayor claridad.

Incluso, si se quiere ir un poco más lejos en el nivel de desagregación de la información para ser muy específicos, puede incluirse una columna que indique cual es el área al interior de cada unidad administrativa que genera esos expedientes y la tipología documental, es decir, el tipo de documentos que integra cada expediente.

Aplicación del Catálogo (Depurar los expedientes)

Una vez que ya se tienen identificada a cuál serie documental corresponde cada expediente, es decir, se conoce la clasificación de los expedientes, es muy sencillo aplicar / implementar el Catálogo para una correcta gestión documental y depuración.

Las personas identificarán en el Catálogo los valores primarios de los expedientes y las vigencias documentales, algunas instituciones incluyen si le aplica algún sistema de datos personales y alguna otra información relacionada de utilidad para considerar en la correcta gestión y disposición documental.

Es igualmente importante que las unidades administrativas conozcan el Catálogo completo de la Institución, pero se recomienda que al interior de cada unidad se utilice “depurado”, es decir, solo con las series documentales, y en su caso subseries, conforme a sus atribuciones, de esta manera habrá menor dispersión y lugar a confusiones.

Existen expedientes que concluyen a la par del año calendario y hay otros que permanecen abiertos incluso por varios años. En sentido estricto, la vigencia documental inicia la cuenta una vez que el expediente se cierra por quedar concluido (s) el (los) asunto (s), pudiendo ser en cualquier fecha. Para facilitar la gestión documental en aquellos expedientes que cierran en fechas distintas a lo largo del año, puede considerarse su conclusión al cierre del año calendario (31 de diciembre), y de esta manera su vigencia documental iniciará a partir del 1° de enero del año inmediato siguiente al que se concluye.

A partir de esta fecha se contabilizará cuantos años deben conservarse los expedientes en el Archivo de Trámite, concluido tal plazo se realizará la transferencia primaria al Archivo de Concentración o la baja documental y posteriormente la transferencia secundaria al Archivo Histórico o la baja documental. Todo este proceso lo realizará el Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa con el apoyo de las personas que producen los expedientes.

Es muy importante que la persona Responsable del Archivo de Trámite tenga conocimiento sobre estos procesos y del tipo de documentos y expedientes que se generan al interior de su unidad administrativa, con la finalidad de que sea quien oriente a las personas productoras de expedientes y coordine los trabajos para la implementación de estos dos instrumentos archivísticos esenciales para una adecuada gestión documental.

Una correcta y certera aplicación de los dos principales instrumentos archivísticos genera alta probabilidad de que la gestión documental al interior de las instituciones sea exitosa.



3.5 Elaboración del instrumento de consulta

Autor: Alfonso Rojas Vega

El objetivo es establecer, a partir de la teoría y práctica archivística, la metodología a seguir para la elaboración de los Inventarios Documentales.

Fundamento legal

- Ley General de Archivos

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

...

III. Inventarios Documentales.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 70. De las Obligaciones de Transparencia comunes:

XLV. El Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (DOF 28/12/2020)

XLV. El Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.

Criterio 3 Instrumento archivístico (catálogo): Cuadro general de clasificación archivística /Catálogo de disposición documental/ **Inventarios documentales**/Guía de archivo documental/Índice de expedientes clasificados como reservados/ Programa Anual de Desarrollo Archivístico/ Informe Anual de cumplimiento/ Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria /Otro

Definición

De conformidad con la fracción XXXIX del artículo 4 de la Ley General de Archivos, los Inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

También, el Inventario documental es el instrumento de consulta que describe los asuntos contenidos en expedientes que están organizados de acuerdo con la estructura archivística establecida previamente en el CGCA (Fondo, Sección y Series).

En otras palabras, se puede decir que son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo con base en la estructura archivística establecida (Fondo, Sección y Serie), permitiendo realizar de forma controlada la gestión documental.

El Inventario documental no es un simple listado o relación de los documentos contenidos en un archivo, es un instrumento de registro, de control y localización de los expedientes y documentos que producen las unidades administrativas. A continuación, se mencionan los tipos de inventario documental:

- a) Inventario general por expediente
- b) Inventario de transferencia primaria
- c) Inventario de baja documental
- d) Inventario de transferencia secundaria

Estructura

De acuerdo con las normas y estándares internacionales de descripción archivística, los inventarios deben contener elementos de descripción que cumplan con la estructura archivística referida (Fondo, Sección y Serie), además de contener elementos de descripción de cada asunto contenido en los expedientes.

Finalidad de los Inventarios Documentales

La finalidad de los Inventarios documentales es controlar y administrar la documentación, así como asegurar su localización y garantizar su disponibilidad en el Archivo de Trámite (inventario general), una vez que se cumpla el plazo de conservación indicado en el CADIDO. Se deberá realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración a través de un inventario de transferencia primaria y una vez que se concluya el plazo de conservación para Archivo de Concentración y que se defina el destino final de la documentación, se deberá realizar el inventario de transferencia secundaria y/o el inventario de baja documental.

Responsables de la elaboración de los inventarios documentales

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LGA, cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

[...] II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales; [...]

Por lo anterior, el personal que conforma la unidad administrativa es responsable de gestionar los asuntos, así como de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos

obligados. Además, también serán responsables de administrar y controlar el Archivo de Trámite a partir de la elaboración del inventario general y del inventario de transferencia primaria. Este último servirá para que el Archivo de Concentración administre y controle la documentación que ingrese a través de la transferencia primaria.

El Archivo de Concentración será el responsable de realizar los inventarios de transferencia secundaria y/o baja documental una vez que realice el proceso de valoración documental con la colaboración del grupo interdisciplinario y las unidades administrativas.

Metodología para la elaboración de los Inventarios documentales

Para elaborar los Inventarios documentales se deberá contar con los instrumentos de control: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, se debe cumplir con los siguientes pasos en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, según sea el caso:

- Proceso de elaboración de Inventarios documentales en Archivo de Trámite.

Paso 1

Se deberá identificar de forma física los expedientes de acuerdo a la estructura archivística Fondo, Sección y Serie.

Paso 2

Una vez identificados y agrupados los expedientes que conforman la serie documental, éstos se deberán inventariar o registrar en un formato de "Inventario General".

Paso 3

Se deberán registrar los expedientes conforme se abran en la unidad administrativa productora. Además, siempre se deberán observar los plazos de conservación establecidos en el CADIDO con la finalidad de identificar aquellos expedientes cerrados que hayan cumplido su plazo de conservación en Archivo de Trámite, los cuales se registrarán en el "Inventario de Transferencia Primaria" para su ingreso al Archivo de Concentración.

- Proceso de elaboración de Inventarios documentales en Archivo de Concentración.

Paso 1

La documentación que fue transferida al Archivo de Concentración deberá ingresar mediante

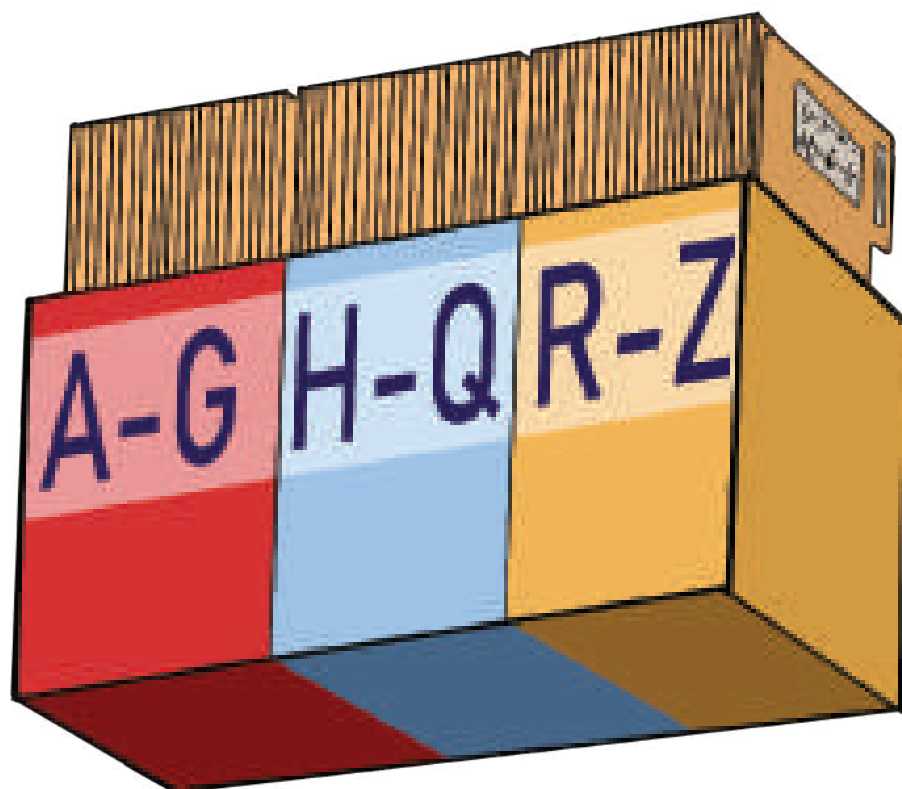
un Inventario de Transferencia Primaria y dicha documentación se mantendrá durante el plazo de conservación establecido en el CADIDO.

Paso 2

Una vez concluido dicho plazo, la documentación deberá pasar por el procedimiento de valoración documental para definir su destino final.

Paso 3

Dicho destino final se deberá registrar en un "Inventario de Transferencia Secundaria" para aquella documentación que se dictamine con valores secundarios (históricos) y deberá transferirse a un Archivo Histórico y/o se deberá realizar un "Inventario de Baja Documental" para aquella documentación que se haya dictaminado su baja definitiva de la institución, la cual podrá ser destruida o donada para reciclaje.



3.5.1 Inventarios Archivísticos

Autora: Maribel Rodríguez Piedras

Los inventarios documentales son “los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)” (L.G.A., art. 4, fracc. XXXIX).

Cada sujeto obligado, a través del archivo de trámite de cada área o unidad administrativa deberá “asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales” (L.G.A., art. 30, fracc. II), los cuales serán realizados y se mantendrán actualizados y disponibles con base en las funciones y atribuciones de cada uno de ellos (L.G.A., art. 13, fracc. III), mismos que deberán publicarse de manera anual “durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso” (L.T.G., fracc. XLV), dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como del portal electrónico de cada sujeto obligado.

A su vez, es importante referir que todo “servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión”, (L.G.A., art. 10) deberá hacer entrega de los inventarios documentales, y, los archivos que se encuentren bajo su custodia deberán estar organizados de conformidad con lo que se despliega en los antes referidos (L.G.A., art. 17).

De lo antes vertido, en todo sujeto obligado es inevitable la elaboración de los inventarios documentales dentro del archivo de trámite de cada área o unidad administrativa productora de la documentación.

A continuación, se muestra un ejemplo de llenado de inventario general e inventario de transferencia primaria.

Ley General de Archivos, [L.G.A.], Reformada, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 19 de enero de 2023, (México).

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, [L.T.G.], Reformados, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 06 de abril de 2023, (México).

INVENTARIO GENERAL



Inventario General

Fecha del inventario: 31/12/2023

Unidad administrativa: **Dirección Jurídica**
 Área productora de la documentación: **Unidad de Transparencia**
 Fondo: **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala**
 Sección: **12C Transparencia y acceso a la información**
 Serie: **12C.6 Solicitudes de acceso a la información**

Núm. consecutivo	Código de serie	Núm. de expediente (archivístico)	Núm. de expediente (control interno)	Título o descripción del asunto que trata el expediente	Fechas Extremas		Núm. de legajos	Núm. de fojas	Soporte documental	Acceso (probables condiciones)	Valores documentales	Estatus	Destino	Vigencia Documental		Ubicación física (en el archivo de trámite)	Observaciones
					Inicio	fin								AT	AC		
1	12C.6	IAIP-TLAX/12C.6/001/2023	S.I. 01/2023	Solicitud de acceso a la información S.I. 001/2023;PNT 00075219	09/01/2023	12/01/2023	1/1	52	Papel	Acceso público	Administrativo	Cerrado	Baja documental	1	1	Tercer nivel del estante uno de la dirección jurídica (primer nivel del Instituto)	
2	12C.6	IAIP-TLAX/12C.6/002/2023	S.I. 02/2023	Solicitud de acceso a la información S.I. 002/2023;PNT 00004520	16/02/2023	22/02/2023	1/1	38	Papel	Acceso público	Administrativo	Cerrado	Baja documental	1	1	Tercer nivel del estante uno de la dirección jurídica (primer nivel del Instituto)	
3	12C.6	IAIP-TLAX/12C.6/003/2023	S.I. 03/2023	Solicitud de acceso a la información S.I. 003/2023;PNT 00019020	15/05/2023	24/05/2023	1/1	150	Papel	Acceso público	Administrativo	Cerrado	Baja documental	1	1	Tercer nivel del estante uno de la dirección jurídica (primer nivel del Instituto)	

El presente inventario consta de 240 fojas y ampara la cantidad de 3 expedientes de los años 2023.

Día/Mes/Año

Elaboró: <i>Nombre y firma de quien elabora el inventario</i>	Revisó: <i>Nombre y firma del responsable de archivo de trámite</i>	Validó: <i>Nombre y firma del titular de la unidad administrativa</i>	Autorizó: <i>Nombre y firma del titular del sujeto obligado</i>
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Fondo / Código de la serie o subserie / Número consecutivo del expediente, en función de la serie o subserie y el año de generación / Año de la apertura del expediente

***Soporte documental: Papel, electrónico o digital.

Estatus: Abierto o cerrado.

***Acceso (probables condiciones): Acceso público, acceso reservado o acceso confidencial.

***Destino: Baja documental o histórico.

*** Información obtenida del Catálogo de Disposición Documental.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



Inventario de Transferencia Primaria

Fecha de transferencia:	20/06/2024
Núm. de transferencia primaria:	DJ/001/2024

Unidad administrativa: **Dirección Jurídica**

Área productora de la documentación: **Unidad de Transparencia**

Fondo: **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala**

Sección: **12C Transparencia y acceso a la información**

Serie: **12C.6 Solicitudes de acceso a la información**

Núm. consecutivo	Núm. de caja	Código de serie	Núm. de expediente (archivístico)	Núm. de expediente (control interno)	Título o descripción del asunto que trata el expediente	Fechas Extremas		Núm. de legajos	Núm. de fojas	Soporte documental	Acceso (probables condiciones)	Valores documentales	Destino	Vigencia Documental		Observaciones
						inicio	fin							AT	AC	
1	01	12C.6	IAIP-TLAX/12C.6/001/2023	S.I. 01/2023	Solicitud de acceso a la información S.I. 001/2023;PNT 00075219	09/01/2023	12/01/2023	1/1	12	Papel	Acceso público	Administrativo	Baja documental	1	1	
2	01	12C.6	IAIP-TLAX/12C.6/002/2023	S.I. 02/2023	Solicitud de acceso a la información S.I. 002/2023;PNT 00004520	16/02/2023	22/02/2023	1/1	5	Papel	Acceso público	Administrativo	Baja documental	1	1	
3	01	12C.6	IAIP-TLAX/12C.6/003/2023	S.I. 03/2023	Solicitud de acceso a la información S.I. 003/2023;PNT 00019020	15/05/2023	24/05/2023	1/1	25	Papel	Acceso público	Administrativo	Baja documental	1	1	

El presente inventario consta de 240 fojas y ampara la cantidad de 3 expedientes de los años 2023 contenidos en 1 cajas, con un peso aproximado de 1.08 kilogramos, correspondientes a 0.0275 metros lineales.

Elaboró:
Nombre y firma de quien elabora el inventario

Revisó:
Nombre y firma del responsable de archivo de trámite

Validó:
Nombre y firma del titular de la unidad administrativa

Autorizó:
Nombre y firma del titular del sujeto obligado

Código de la unidad o área administrativa productora de la documentación / Número consecutivo de la transferencia del área o unidad en el año / Año en que se hace la transferencia

3.5.2 Guía de Archivo Documental

Autora: Josefina Román Vergara

La Guía de Archivo Documental (GAD), es una herramienta de descripción archivística, que, en la normativa mexicana de transparencia y archivos, se considera el instrumento informativo de referencia 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 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y 14 de la Ley General de Archivos (LGA).

A continuación, se proporciona un marco de referencia técnico-metodológico y normativo para la elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental.

Elaboración	Validación
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso del Archivo Histórico. Elaboran la GAD y la entregan a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Las personas titulares de las unidades productoras son responsables de validar que la información contenida en las respectivas GAD's de trámite estén completas y reflejen el ejercicio de sus funciones y actividades. Las personas responsables de los Archivos de Concentración y, en su caso, Histórico son responsables de validar que la información incluida en las GAD's, reflejen la series que conservan y custodian.
La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá integrar las Guías de Archivo Documental de los Archivos de Trámite, Concentración y, de ser el caso, del Archivo Histórico para conformar la GAD del sujeto obligado.	

Definición de la GAD

En el artículo 4, fracción XXIV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (LOCA)¹, se define a la GAD como:

El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

¹ Véase ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema 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 [en línea: <https://bit.ly/3gXQCfj>] México, Diario Oficial de la Federación, 2016, 20 pp.

Podría afirmarse que la GAD es un instrumento descriptivo-informativo que ofrece un panorama general del fondo o fondos documentales de cada archivo, mediante la descripción de las series que contiene, las cuales corresponden con las series establecidas previamente en el CGCA, con la diferencia que presenta dichas series por sujeto productor, es decir, por el órgano o área administrativa que las produjo o que las conserva, y del cual también ofrece información general.

Estructura

La GAD, es un instrumento de descripción simplificado de las series documentales, que, por una parte, describe globalmente las agrupaciones documentales y, por otra, proporciona información general sobre los organismos que las produjeron y sobre las unidades de archivo que las conservan y custodian; su estructura y propósito son de carácter informativo, contiene y comunica información general y concisa sobre:

- Las series que integran el fondo, incluyendo la sección (función) de la cual deriva, así como el volumen y características físicas de los expedientes clasificados en dichas series;
- El nombre del sujeto productor (órgano o área) de dichos expedientes, y el de la entidad superior de la que depende (si la hay); y
- El nombre del titular del sujeto productor (órgano o área) y de las personas responsables y/o que custodian los documentos que integran las series en sus etapas de trámite, concentración o histórica, incluyendo datos generales de contacto como dirección, teléfono y correo electrónico.

Finalidades de la GAD.

- I. Identificar de manera general las series que producen, organizan y resguardan los diferentes órganos o unidades productoras del sujeto obligado
- II. Conocer el volumen y características de los expedientes contenidos en las series documentales de los órganos o unidades productoras del sujeto obligado.
- III. Conocer la procedencia de las series documentales y las funciones y actividades de las cuales se derivan y la etapa del ciclo vital en que se encuentran.
- IV. Conocer la ubicación física de los expedientes clasificados en las series documentales, para efectos de localización y consulta de la información que contienen.

Para elaborar o actualizar la GAD deberán realizarse, de manera general más no limitativa, una serie de actividades y tareas generales.

ETAPA 1. Programación del proceso de elaboración o actualización de la GAD.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá establecer un plan de trabajo que incluya las actividades a realizar, así como la calendarización de éstas.

ETAPA 2. Llenado de la GAD por las personas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Este llenado deberá contemplar el correcto requisitado de la siguiente información:

1. Área de identificación del sujeto obligado y del productor.
2. Área de identificación de las series.
3. Área de control. Registro de responsables.

ETAPA 3. Integración de la información de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico en la GAD.

La compilación de los formularios de la GAD y la integración de sus contenidos será realizada por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, en el siguiente orden:

- I. Archivos de Trámite;
- II. Archivo de Concentración; y
- III. Archivo Histórico

ETAPA 4. Validación y aprobación de la GAD.

La GAD's de los Archivos de Trámite, deberán ser validadas por la persona titular de la unidad productora. La GAD's del Archivo de Concentración e Histórico deberán ser validadas por la persona responsable de dichos archivos.

La GAD del sujeto obligado deberá ser validada por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y someterse a la aprobación del órgano competente que determine la normatividad del sujeto obligado o cualquier otra disposición aplicable.

ETAPA 5. Difusión de la GAD.

Una vez validada y autorizada la GAD por el órgano competente, se deberá publicar a través del siguiente medio:

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, en los formularios establecidos para dicho fin, a efecto de dar cumplimiento a la obligación de transparencia que establece el artículo 70 fracción XLV de la LGTAIP, así como a lo señalado en el artículo 14 de la LGA.

Podría afirmarse que la GAD es un instrumento descriptivo-informativo que ofrece un panorama general del fondo o fondos documentales de cada archivo, mediante la descripción de las series que contiene, las cuales corresponden con las series establecidas previamente en el CGCA, con la diferencia que presenta dichas series por sujeto productor, es decir, por el órgano o área administrativa que las produjo o que las conserva, y del cual también ofrece información general.

Estructura

La GAD, es un instrumento de descripción simplificado de las series documentales, que, por una parte, describe globalmente las agrupaciones documentales y, por otra, proporciona información general sobre los organismos que las produjeron y sobre las unidades de archivo que las conservan y custodian; su estructura y propósito son de carácter informativo, contiene y comunica información general y concisa sobre:

- Las series que integran el fondo, incluyendo la sección (función) de la cual deriva, así como el volumen y características físicas de los expedientes clasificados en dichas series;
- El nombre del sujeto productor (órgano o área) de dichos expedientes, y el de la entidad superior de la que depende (si la hay); y
- El nombre del titular del sujeto productor (órgano o área) y de las personas responsables y/o que custodian los documentos que integran las series en sus etapas de trámite, concentración o histórica, incluyendo datos generales de contacto como dirección, teléfono y correo electrónico.

Finalidades de la GAD.

- I. Identificar de manera general las series que producen, organizan y resguardan los diferentes órganos o unidades productoras del sujeto obligado
- II. Conocer el volumen y características de los expedientes contenidos en las series documentales de los órganos o unidades productoras del sujeto obligado.
- III. Conocer la procedencia de las series documentales y las funciones y actividades de las cuales se derivan y la etapa del ciclo vital en que se encuentran.
- IV. Conocer la ubicación física de los expedientes clasificados en las series documentales, para efectos de localización y consulta de la información que contienen.

Para elaborar o actualizar la GAD deberán realizarse, de manera general más no limitativa, una serie de actividades y tareas generales.

ETAPA 1. Programación del proceso de elaboración o actualización de la GAD.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá establecer un plan de trabajo que incluya las actividades a realizar, así como la calendarización de éstas.

ETAPA 2. Llenado de la GAD por las personas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Este llenado deberá contemplar el correcto requisitado de la siguiente información:

1. Área de identificación del sujeto obligado y del productor.
2. Área de identificación de las series.
3. Área de control. Registro de responsables.

ETAPA 3. Integración de la información de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico en la GAD.

La compilación de los formularios de la GAD y la integración de sus contenidos será realizada por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, en el siguiente orden:

- I. Archivos de Trámite;
- II. Archivo de Concentración; y
- III. Archivo Histórico

ETAPA 4. Validación y aprobación de la GAD.

La GAD's de los Archivos de Trámite, deberán ser validadas por la persona titular de la unidad productora. La GAD's del Archivo de Concentración e Histórico deberán ser validadas por la persona responsable de dichos archivos.

La GAD del sujeto obligado deberá ser validada por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y someterse a la aprobación del órgano competente que determine la normatividad del sujeto obligado o cualquier otra disposición aplicable.

ETAPA 5. Difusión de la GAD.

Una vez validada y autorizada la GAD por el órgano competente, se deberá publicar a través del siguiente medio:

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, en los formularios establecidos para dicho fin, a efecto de dar cumplimiento a la obligación de transparencia que establece el artículo 70 fracción XLV de la LGTAIP, así como a lo señalado en el artículo 14 de la LGA.

3.6 Préstamo y consulta del archivo de trámite

Autora: Patricia Ríos García

El préstamo y consulta de expedientes en archivo de trámite representan una manifestación del derecho de acceso a la información² de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que indica en su artículo 6º, apartado:

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases³ :

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados ...

Es importante mencionar que en los archivos de trámite se localizan los asuntos que están en trámite o en espera de resolución, así como aquellos que ya están concluidos pero su consulta es constante, o por lo que por algún motivo permanecen en este archivo, los tiempos de resguardo de los expedientes en estos archivos deben estar indicados en el Catálogo de disposición documental⁴

De acuerdo con la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 19-01-2023, se indica en el segundo párrafo del artículo 20:

- Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, ...”.

De conformidad con el artículo 30 de la misma Ley indica:

- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

² Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 22-03-2024,

³ Párrafo reformado (para quedar como apartado A) DOF 11-06-2013. Reformado DOF 29-01-2016. Fracción reformada DOF 07-02-2014.

⁴ Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales
- III. 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;
-”

Con respecto al ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, que indica:

Numeral 21. Para consulta y préstamo de los expedientes, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

- I. El titular de la unidad administrativa designará a los servidores públicos autorizados para solicitar el préstamo y consulta de expedientes de archivo;
- II. Cuando los expedientes de la documentación en trámite se encuentren ubicados en las unidades administrativas bajo custodia del servidor público que genera la documentación, será suficiente que los responsables de los archivos de trámite lleven un control de los expedientes mediante inventarios documentales que permitan conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado;
- III. Cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para préstamo y consulta, y
- IV. Corresponderá al responsable de los archivos de trámite y concentración asegurarse de que se cuenten con los registros de firmas actualizados de aquellos servidores públicos designados para recibir un préstamo y consultar los expedientes señalados en las fracciones I y III del presente numeral.

Numeral 22. Las dependencias y entidades establecerán mecanismos que garanticen que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de trámite, de concentración, o en su caso, al histórico, mediante la liberación de no existencia de préstamos en los archivos de la unidad administrativa; al efecto, las áreas competentes instrumentarán los procedimientos para observar esta disposición.

Si bien se debe favorecer el acceso a la información, es importante considerar que los asuntos que están en trámite, aún están en proceso de resolución o atención, y por existir una obligación de conservarlos un periodo posterior a su conclusión de acuerdo con alguna disposición legal, además que documenta la responsabilidad de los servidores públicos en la atención de los asuntos, es importante que el acceso a los mismos sea controlado, por los generadores de la información, ya que estos conocen el carácter de la misma (público, confidencial o reservado),

y por tal motivo pueden proporcionar o realizar las pruebas de daño, así como realizar las versiones públicas de la información solicitada, indicadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública⁵

De igual manera, se indica en el artículo 6º de la Ley General de Archivos:

“Toda la información de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Por lo anterior, el servicio se otorga a través del responsable de archivo de trámite y es exclusivo para la persona o personas de la unidad administrativa autorizadas por el titular quien tiene la atribución de acuerdo a un reglamento o manual de organización, considerando que los archivos sirven para dar continuidad a los asuntos o competencias de la unidad administrativa, así como para la toma de decisiones.

Por tal motivo el archivo de trámite está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados⁶.

Para facilitar el préstamo de expedientes se requiere que estén correctamente organizados de forma cronológica y lógica por asunto, además de estar descritos en su carátula, y estar registrados en el inventario general de archivo de trámite, instrumento de consulta que se utiliza para otorgar el servicio.

El préstamo se realiza a través del responsable de archivo de trámite, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Verificará que el servidor público solicitante esté facultado para realizar consultas o solicitar a préstamo el expediente.
- Contará con el inventario general de archivo de trámite actualizado.
- Que el expediente se encuentre debidamente resguardado, localizado y con las condiciones de conservación adecuadas.
- Llevará un control o bitácora de préstamos y consultas.
- Dará seguimiento al préstamo para devolución de los expedientes.

⁵ TEXTO VIGENTE, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

⁶ Cámara de Diputados. (2018). Ley General de Archivos, DOF. Artículo 4, fracción V.

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lga/LGA_orig_15jun18.pdf

De acuerdo con las buenas prácticas y para efecto de este artículo se consideran tres modalidades: El préstamo y devolución de expedientes, la consulta de expedientes y la consulta de información, las tres consisten en la facilitación de los documentos a un usuario autorizado, previa solicitud.

El préstamo inicia con la entrega temporal de uno o varios expedientes al personal autorizado de la unidad productora para ser consultado o continuar con su resolución del asunto. Constituye una salida del o los expedientes del espacio de resguardo en el Archivo de trámite, por lo cual se elabora un vale de préstamo, en donde además de los datos del solicitante y del expediente que se solicita, se indican los datos de fecha de devolución que se plasman en el control o bitácora, así como el estatus del préstamo. Concluye con el reintegro del expediente prestado en tiempo y forma, la cancelación del vale de préstamo y el registro del estatus en el control o bitácora.

La consulta de expedientes de archivo de trámite por personal autorizado es la verificación de la información del expediente en un espacio del Archivo dedicado a tal efecto, generalmente en el lugar en donde se resguardan, a través de la consulta directa presencial o a distancia, por lo general por correo electrónico, es importante llevar un control de estas consultas.

La consulta de información se puede realizar mediante un sistema automatizado para el manejo de documentos electrónicos, lo que facilita que a través de los roles de accesos y permisos autorizados se realice la consulta mediante un dispositivo electrónico que tendrá un registro automatizado de los accesos realizados.

Es importante mencionar que, respecto a la consulta de los expedientes clasificados por su carácter confidencial o reservado, la consulta se restringirá solo para la persona autorizada por escrito para manejo exclusivo de esos asuntos, estos archivos se pueden mantener bajo resguardo del titular de la unidad administrativa o en el archivo de trámite y se observará el procedimiento de acceso a la información implementado en las dependencias y entidades.

A manera de conclusión, para poder realizar el préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite, se requiere la correcta organización y descripción de expedientes, contar con el inventario general de archivo de trámite, el formato de firmas autorizadas para préstamos y consultas, el control o bitácora y vale de préstamo; así como el sistema automatizado que incluya la consulta de información electrónica de expedientes de archivo de trámite.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 22-03-2024.

Ley General de Archivos, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 19-01-2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, TEXTO VIGENTE, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Archivo General de la Nación (2016). Procedimiento de Archivo de Trámite.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328419/Archivo_de_tr_mite2.pdf



3.7 Transferencia primaria

Autor: Salvador Romero Espinosa

Las y los responsabilidades del Archivo de Concentración, tendrán las siguientes obligaciones:

- Proporcionar la asistencia técnica a los responsables de los Archivos de Trámite para la oportuna y correcta transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido;
- En la asesoría técnica, en caso de ser necesario se darán las indicaciones, con la finalidad de realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- Proporcionar a los responsables de los archivos de trámite, los formatos correspondientes para realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido;
- Recibir los expedientes cuyo trámite ha prescrito, que transfieran las Unidades Administrativas Productoras a través de las o los responsables de los Archivos de Trámite para su conservación semiactiva, procediendo a integrarla en la ubicación topográfica, respectiva;
- Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de la documentación semiactiva a las Unidades Administrativas Productoras que la hayan transferido al Archivo de Concentración, a través de los servidores públicos designados por sus titulares; y
- Promover el destino final de las transferencias primarias cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Las y los responsables de las Unidades Administrativas Productoras, tendrán las siguientes obligaciones:

- Solicitar, en caso de ser necesario, la asesoría técnica por parte de la o el responsable del Archivo de Concentración para realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha finalizado;
- Para llevar a cabo la transferencia primaria, observarán las indicaciones que al respecto se establecen en los presentes tópicos;
- Organizar e integrar los expedientes producidos derivados de sus funciones o atribuciones, de conformidad con lo establecido en el apartado 3.2 Integración de expedientes de este documento;
- Valorar y seleccionar los expedientes de las series o subseries documentales para su transferencia primaria; y
- Elaborar el inventario documental de los expedientes cuyo trámite ha terminado

La o el responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, identificará los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental, elaborando el Inventario documental, requistando el formato Inventario

documental, requiriendo el formato Inventario de Transferencia Primaria; asimismo, elabora las Etiquetas de Caja, respectivas y solicitará, mediante correo electrónico, a la o el responsable del Archivo de Concentración la fecha y hora para llevar a cabo la transferencia primaria.

Las Unidades Administrativas, por conducto de la o el responsable del Archivo de Trámite, previamente a la fecha en que se realizará la transferencia, proporcionarán al responsable del Archivo de Concentración:

- Formato Inventario de Transferencia Primaria, debidamente llenado de manera que los expedientes vayan organizados de forma ascendente, consecutiva, por año y mismo tipo de documento; e
- Inventario digital de la documentación materia de la transferencia

Las Unidades Administrativas, por conducto de la o el responsable del Archivo de Trámite, en la fecha y hora acordadas, realizará la transferencia de los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación como archivo de trámite, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

El plazo de conservación en el Archivo de Trámite se contabiliza a partir de la fecha de la conclusión del expediente, eso quiere decir la fecha de la última actuación del expediente. La o el encargado del Archivo de Concentración, en la fecha respectiva y en la hora acordada para llevar a cabo la transferencia documental, solicitará se coloquen los documentos digitalizados en una USB o correo electrónico, para la revisión de los mismos.

Al momento de realizar la transferencia documental se revisará, por parte de la o el responsable del Archivo de Concentración, que se cumplan con los siguientes requisitos:

- Cada expediente cuente con su carátula de identificación;
 - Los documentos se encuentren debidamente identificados y clasificados en la pestaña o lomo de cada expediente;
 - Estén debidamente foliados;
 - Coincida el documento físico con el documento electrónico;
 - Los expedientes tengan un orden consecutivo, por año, de manera ascendente;
 - Los expedientes estén en buen estado;
 - Los expedientes estén cosidos, con un grosor no mayor a 5 centímetros;
 - No contengan clips, grapas, post it o cualquier artefacto que pueda dañar la conservación de los mismos; y
 - Que las cajas en las que se contengan los documentos, se encuentren identificadas y en buen estado.
- ente y se asignará nueva fecha y hora para llevar a cabo dicha transferencia.

Las y los responsabilidades del Archivo de Concentración, tendrán las siguientes obligaciones: A continuación que se advierte que se cumpla con los requisitos señalados anteriormente, se procederá a realizar la transferencia, de lo contrario, se hará la observación correspondiente y se asignará nueva fecha y hora para llevar a cabo dicha transferencia.

Inmediatamente después que se haya llevado a cabo la transferencia, la o el responsable del Archivo de Concentración, así como la o el responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa generadora procederán a firmar el Inventario de Transferencia Primaria, mismo que fungirá de acuse y dará formalidad al acto.

La o el encargado del Archivo de Concentración, procederá a hacer la captura de la transferencia documental recibida en el Inventario General del Archivo de Concentración.

Una vez que se ha realizado la actualización del Inventario General de la transferencia recibida, se procede al acomodo topográfico de los expedientes en la sección, estante y casillero, respectivos para el resguardo y custodia de los mismos.

Referencias

(s.f.).

AGN. (2016). Procedimiento Archivo de Trámite (Transferencia Primaria) AGN-DGAA-CA-06. Ciudad de México: AGN.

CONEVAL, Á. C. (2018). Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos del CONEVAL. Obtenido de https://www.coneval.org.mx/transparencia/Documents/Transparencia/Criterios_específicos-archivos-CONEVAL.pdf

Deleón, J. A. (2016). Cuadernos de la Serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos 1,2,3,4,5. Ciudad de México: INAI AGN.

Jalisco, I. (03 de Septiembre de 2020). Políticas de Gestión Documental 2020. Obtenido de <https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art8-4e>

Transparencia, S. N. (04 de Mayo de 2016). Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema 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. Ciudad de México, Ciudad de México, México: DOF.



4. Archivo de concentración

Autora: Cristina Zárate Romero

Depósito documental donde se resguardan las Transferencias Primarias de la documentación semiactiva, aún vigente, producida por los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras que integran un Sujeto Obligado.

El Archivo de Concentración tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. Recibir las transferencias primarias de las Unidades o Áreas administrativas productoras del AGN;
2. Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades o Áreas administrativas productoras que soliciten su documentación que se resguarda;
3. Conservar y resguardar los expedientes transferidos hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y en el Calendario de Caducidades;
4. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico;
5. Participar con el Área Coordinadora de Archivos y con las Unidades o Áreas administrativas productoras del AGN en la elaboración de los Criterios de valoración y disposición documental;

Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en las actividades conducentes a la valoración documental para definir el destino final de la documentación, identificando los expedientes que cuenten con valores secundarios y aquellos que no los tienen;

7. Realizar los trámites para la Baja documental de los expedientes que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Realizar los trámites para la Transferencia Secundaria de los expedientes que posean valores secundarios para su ingreso al Archivo Histórico Central, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

9. Integrar los expedientes relativos a las Transferencias primarias, procesos de valoración y disposición documentales, incluyendo Dictámenes, Actas e Inventarios de Transferencias secundarias y Baja documental en su propio Archivo de Trámite, como otra Unidad Administrativa Productora de documentación de archivo.

10. 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, para después transferirlos al Archivo histórico.



4.1 Recepción de transferencias primarias

Autora: Cristina Zárate Romero

Una vez aprobado el Inventario de Transferencia Primaria se trasladan las cajas al Archivo de Concentración, siendo muy importante que las cajas se trasladen en orden consecutivo para asegurarse que no falte ninguna y que la instalación en el mobiliario correspondiente sea fácil, para no mover constantemente las cajas.

Debe registrarse el ingreso de las cajas en Bitácora de Transferencias Primarias, que es el Instrumento técnico que registra y controla los ingresos documentales del Archivo de Concentración, para asignarle un Número de Transferencia, el cual debe registrarse en el Inventario de Transferencia Primaria, que será con el que se identificarán todas las cajas.

Para el llenado del formato "Bitácora de Transferencias Primarias", se anotarán los siguientes datos:

- Número de oficio y fecha de elaboración del oficio solicitud de la Transferencia Primaria.
- Nombre de la Unidad Administrativa Productora de la documentación.
- Nombre y Clave de Clasificación archivística de la Serie o Subserie documental que tienen los expedientes.
- Número de expedientes pertenecientes a cada Serie o Subserie documental.
- Número de caja que los contiene.
- Fecha de ingreso de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración (mm-dd-aaaa).
- Anotar el número de años de plazo de conservación en el Archivo de Concentración.

La Bitácora de Transferencias Primarias se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos se tuvieron.

Se informará al Responsable del Archivo de Trámite (RAT) correspondiente, del Número de Transferencia Primaria asignado, para que lo registre en su Inventario de Transferencia Primaria y con ese número haga las solicitudes de expedientes que requiera.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN BITÁCORA DE TRNASFERENCIAS PRIMARIAS											
Núm. de Oficio de Transferencia	Fecha de elaboración	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa Productora	No. de Transferencia Primaria	Clasificación Archivística de la Serie o Subserie	No. Total de expedientes	No. Total de cajas.	Fecha de Transferencia al A. C.			Tiempo de guarda A. C.
								Día	Mes	Año	Años



4.2 Inventario topográfico

Autora: Cristina Zárate Romero

Es la representación gráfica de la ubicación de las cajas de una Transferencia (Primaria en el Archivo de Concentración y Secundaria en el Archivo Histórico), en las unidades de instalación de los archivos (inmuebles, pasillos, anaqueles, charolas, cajas, etc.). Es mayormente conocido como Mapa Topográfico, sin embargo, se cambia el nombre para que no resulte redundante, ya que un mapa es la representación gráfica de un lugar y topográfico...es lo mismo.

Una vez que se recibe la Transferencia Primaria deberá instalarse en el Archivo de Concentración, en orden consecutivo en el mobiliario respectivo (anaqueles, archiveros móviles, etc.), asegurándose que no falte ninguna caja y que éstas queden lo más cercanas posibles, para tener identificado todo conjunto de cajas de esa Transferencia Primaria.

Una vez instaladas las cajas se elabora o se actualiza el Plano Topográfico, registrando la signatura topográfica de la ubicación física de cada caja que integra la Transferencia Primaria, en la etiqueta de cada caja para saber exactamente dónde va.

EJEMPLO DE ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE TRNASFERENCIA PRIMARIA CON SIGNATURA TOPOGRÁFICA EN ROJO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
25/2023				
NÚMERO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA				
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional UNIDAD ADMINISTRATIVA		Subdirección de la Coordinación de Archivos UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA		
1/12 NO. DE CAJA		5 expedientes TOTAL DE EXPEDIENTES POR CAJA		
8C Tecnologías y Servicios de la Información SECCIÓN DOCUMENTAL		8.16.2 Instrumentos de Control y Consulta Archivística SUBSERIE DOCUMENTAL		
7 AÑOS PLAZO DE CONSERVACIÓN		VALORES DOCUMENTALES DE LA TRANSFERENCIA		
		ADMINISTRATIVO	X	
		LEGAL/JURÍDICO	X	
		CONTABLE/FISCAL		
Conservación DESTINO FINAL				
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	1 PASILLO	2 BATERÍA	4 ANAQUEL	1 CHAROLA

SIGNATURA TOPOGRÁFICA que debe registrarse en el Inventario de Transferencia Primaria será: B2A4CH1

Existen muchas formas de elaborar el Plano Topográfico, puede ser desde una hoja de Excel hasta el programa de diseño más moderno, lo que importa es la localización de las cajas y expedientes de forma expedita y eficiente.

		PASILLO 1																			
		anaquel 1			anaquel 2																
BATERIA 1	charola 1	1	2	3	19	20	21	área de procesos	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	TP 01/2020	Dirección de Administración/Subdirección de Recursos Humanos										
	charola 2	4	5	6	22	23	24			TP 02/2020	Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos/Unidad de Trnsparencia										
	charola 3	7	8	9	25	26	27			TP 03/2020	Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional/Subdirección de la Coordinación de Archivos										
	charola 4	10	11	12	28	29	30														
	charola 5	13	14	15	31	32	33														
	charola 6	16	17	18	34	35	36														
		PASILLO 2																			
BATERIA 2	charola 1	37	38	39	11	12	13	área de procesos	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS												
	charola 2	40	41	42	14	15	16														
	charola 3	43	44	1	17	18	19														
	charola 4	2	3	4	20	1	2														
	charola 5	5	6	7	3	4	5														
	charola 6	8	9	10	6	7	8														
		PASILLO 3																			
BATERIA 3	charola 1																				
	charola 2																				
	charola 3																				
	charola 4																				
	charola 5																				
	charola 6																				
		PASILLO 4																			



4.3 Préstamo y consulta del archivo de concentración

Autora: Cristina Zárate Romero

Para ofrecer el Préstamo documental en el Archivo de Concentración, será necesario que cada Archivo de Trámite envíe el Catálogo de firmas autorizadas donde consten los nombres y las firmas del personal que ha sido designado por el Titular de la Unidad Administrativa Productora, para solicitar expedientes en préstamo del Archivo de Concentración.

Cuando se recibe una solicitud de expedientes por escrito (sea por memorándum o correo electrónico), el personal del Archivo de Concentración responsable de los préstamos deberá cotejar el nombre del solicitante en el Catálogo de firmas autorizadas de la Unidad solicitante, para proceder a la ubicación de los expedientes solicitados en préstamo para requisitar el Vale correspondiente, el cual debe tener como mínimo los siguientes datos:

- Datos del solicitante
- Número de transferencia(s) primaria(s)
- No de caja(s)
- No de expediente(s)
- Fecha de devolución

Se recomienda que el préstamo sea por un período de 15 días, con derecho a un refrendo.

En el caso de que el solicitante requiera la reincorporación de dicho expediente a su Archivo de Trámite, tendrá que solicitarlo por escrito con una justificación.

Recordemos que los expedientes transferidos al Archivo de concentración siguen siendo de la Unidad Administrativa Productora y es su prerrogativa el reintegro de un expediente, una caja o una transferencia Primaria completa, con plena justificación.

El solicitante debe firmar el Vale de préstamo para llevarse los expedientes, quedándose con el original y la copia será para el Archivo de Concentración.

Se recomienda llevar un Tablero de control de préstamos del Archivo de Concentración para dar seguimiento a los refrendos y devoluciones.

Para el seguimiento se recomienda enviar al solicitante un correo electrónico. Se enviará correo electrónico al solicitante para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere refrendo del préstamo.

Si se hace el refrendo, se actualizará en el Tablero de control de Préstamos del Archivo de Concentración.

Si se hace la devolución se actualizará en el Tablero de control de Préstamos del Archivo de Concentración.

Se reintegrará el expediente devuelto a la caja correspondiente y se cerrará la caja con cinta transparente.



4.4 Elaboración y aplicación de calendario de caducidades

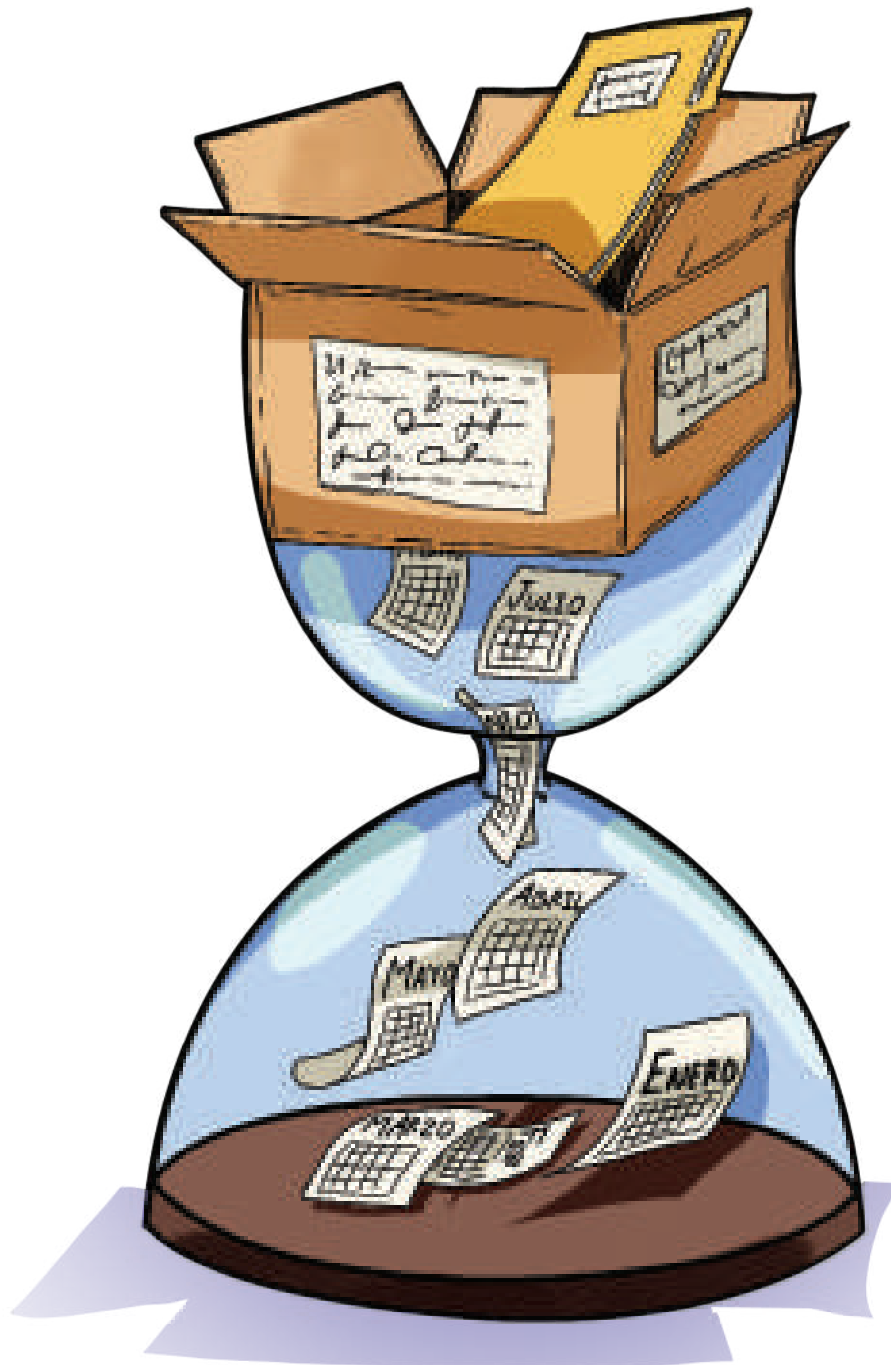
Autora: Cristina Zárate Romero

Es el instrumento auxiliar en el que se establecen las fechas en que caducan los pazos de conservación de las Transferencias Primarias en el Archivo de Concentración, de acuerdo con su fecha de ingreso y al Catálogo de Disposición Documental, para que, en la fecha establecida, pueda iniciarse el proceso de valoración documental para determinar el destino final de los expedientes.

Actualiza el Calendario de Caducidades, con los siguientes datos:

- No. de Transferencia Primaria: Según la Bitácora.
- Número de cajas y total de expedientes: de toda la Transferencia Primaria.
- Ubicación física: dónde se va a instalar
- Valor Documental: Administrativo__ Legal/Jurídico__ Contable/Fiscal__
- Plazo de conservación en el A.C.: Número de Años según el CADIDO
- Fecha de Transferencia al A. C: Día/Mes/Año
- Fecha de Disposición Documental: Cuando vence el plazo de conservación Día/Mes/Año
- Destino Final: Transferencia Secundaria __ Baja documental __
- Observaciones: Algún dato importante sobre la transferencia.

CALENDARIO DE CADUCIDADES																		
No. de Transferencia	Número de cajas y total de expedientes		Ubicación física			Valor Documental			Plazo de conservación A.C.	Fecha de Transferencia al A. C.			Fecha de Disposición Documental			Destino Final		Observaciones
	Cajas	Exp.	B	A	CH	A	L/J	C/F	Años	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	T.S.	Baja	



4.5 Proceso de valoración

Autor: Rigoberto Clemente Canseco Díaz.

Para hablar de gestión documental, es indispensable referirnos a uno de los procesos más importantes en la archivística: la valoración documental; la RAE define el verbo valorar como: "Reconocer, estimar o apreciar el valor o mérito de alguien o algo". Es el proceso archivístico que vincula una serie documental a un valor intrínseco, identificando sus características comunes y sustantivas, y siendo estas las que definen su disposición final en los archivos institucionales de los sujetos obligados.

El proceso de valoración es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, conservación y la disposición documental para conservación o eliminación total o parcial. El propósito de este proceso es determinar cuáles expedientes o documentos son susceptibles de ser conservados de manera permanente en los archivos históricos y cuáles pueden destinarse a la eliminación, además de posibilitar la circulación de la información archivística dentro de los sistemas institucionales de archivos.

Los valores documentales establecen la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, testimoniales, evidenciales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).¹

La Ley General de Archivos señala en el artículo 50, que en cada sujeto obligado deberá de existir un grupo interdisciplinario, que es un conjunto de profesionales de la misma institución, integrados por los titulares de: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de transparencia, Órgano Interno de Control, y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental.²

En esta etapa de la gestión documental se debe determinar los valores documentales de acuerdo a los siguientes criterios.

¹ Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. 07 de julio de 2009

² Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, México. 15 de junio de 2018.

Valores primarios: son definidos por la Unidad Administrativa que genera los documentos para atestiguar las acciones cotidianas que realiza y que requieren continuidad entre las partes involucradas. Las categorías de los valores primarios son:

- **Administrativo:** El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo (expedientes) para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- **Legal:** Es el que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley, documentan las obligaciones legales y proteger los derechos de los individuos y del gobierno. Se consideran documentos con valor legal o jurídico, los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho.
- **Fiscal/contable:** Fiscal. Corresponde al valor de los documentos de archivo que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias (pago de impuestos, contabilidad, estados financieros, otros). El valor contable se encuentra en los documentos que expresan movimiento de dinero. El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Valores secundarios: La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico. Los documentos con valor secundario son un testimonio de las acciones que la Institución considera vitales para su historia y para la sociedad; interesan a los investigadores, son para el uso social histórico. Las categorías de valores secundarios son:

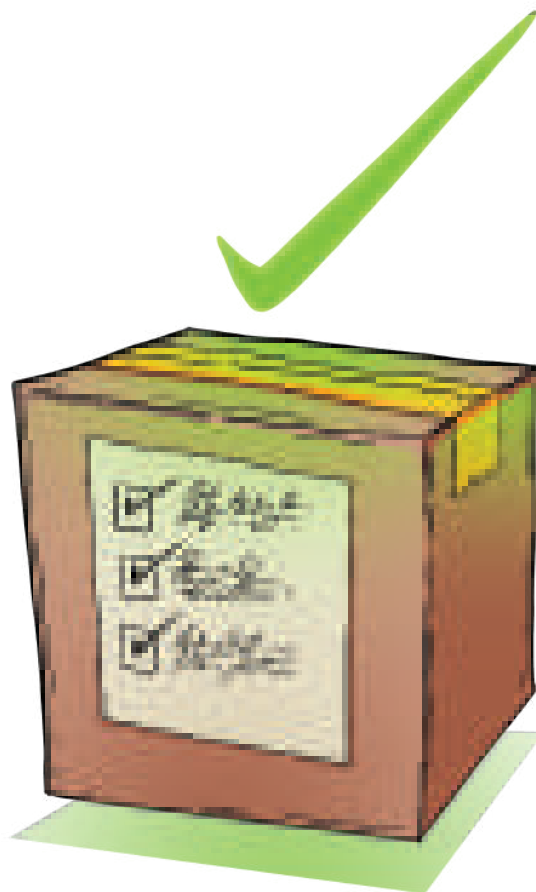
- **Informativo:** Es el que posee todo expediente considerado como útil a la sociedad y pueda ser aplicado a cualquier campo de la investigación. El valor informativo puede ser evidencial o testimonial.
- **Evidencial:** Los que determinan un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de la Institución. Ejemplo: bienes patrimoniales
- **Testimonial:** Son aquellos que evidencian uno o varios aspectos de la evolución y los cambios más trascendentales de una institución. Ejemplos: Políticas, modificación de planes y programas, entre otros.³

³ Archivo General de la Nación. (Fecha de actualización: 16 de abril 2012, Acuerdo: 2.3/10). Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

La etapa de valoración se materializará en la Ficha Técnica de Valoración Documental que es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental. Las Fichas Técnicas de Valoración Documental en su conjunto, confeccionan el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

Referencias

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, México. 15 de junio de 2018.
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2019). Ley General de Archivos comentada. México.
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. 07 de julio de 2009
- Archivo General de la Nación. (Fecha de actualización: 16 de abril 2012, Acuerdo: 2.3/10). Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.



4.6 Disposición documental

Autora: María Tanivet Ramos Reyes

En la práctica de la gestión documental y la administración de archivos, aludimos a la disposición documental cuando nos referimos al proceso a través del cual se realiza la selección sistemática de los expedientes de archivo, de acuerdo con la etapa del ciclo vital⁴ en que se encuentren, con la finalidad de realizar de forma ordenada transferencias o bajas documentales.

Los expedientes a los que nos referimos podrán encontrarse en archivos de trámite o concentración y la disposición de los mismos es posible cuando su vigencia documental o uso ha prescrito.

Por lo tanto, la disposición documental está sustentada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); documento en el que se contiene “el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental” (Ley General de Archivos, 2018, artículo 4).

En consecuencia, la disposición documental, es una acción vinculada a los valores documentales, plazos de conservación y vigencia documental establecidos, por esta razón la disposición puede ocurrir en los siguientes supuestos:

- Cuando los expedientes localizados en archivo de trámite han cumplido sus plazos de conservación en el mismo, se seleccionan y se transfieren al archivo de concentración.
- Cuando los expedientes localizados en archivo de concentración han cumplido sus plazos de conservación en el mismo, su vigencia documental ha prescrito y no tiene valores secundarios, se seleccionan y son dados de baja, es decir su eliminación definitiva.
- Cuando los expedientes localizados en archivo de concentración han cumplido sus plazos de conservación en el mismo, su vigencia documental ha prescrito y tienen valores documentales secundarios, se seleccionan y son transferidos al archivo histórico.

A fin de evitar confusiones, es importante señalar la diferencia entre Disposición Documental y Disponibilidad Documental, ya que, como hemos señalado, la primera refiere una condición necesaria para la realización de transferencias y bajas documentales, mientras que la segunda, como señala Navarro (2001), se refiere a “la característica de accesibilidad que deben tener los documentos en cualquier momento, es decir, deben de estar localizables y a la mano en forma sencilla”.

Referencias

Navarro, F. (2021). Diccionario de archivos. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Pag. 82

Ley General de Archivos. Artículo 4º, fracción XIII. 15 de junio de 2018

⁴ Se hace referencia a la definición de la Ley General de Archivos que la entiende como las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



4.7 Destino final

Autor: Jorge Nacif Mina

Uno de los temas archivísticos más polémicos y complicados de entender y por ende de aplicar, es el que establece la posibilidad de “dar de baja” expedientes que según ciertos criterios han perdido valores administrativos, legales, contables y fiscales, entre otros que no se han analizado a profundidad como el informativo, el científico o el técnico.

Aunado a la polémica, se adhiere la discusión sobre la importancia del Destino Final, que no se había dado antes de la publicación de la Ley General de Archivos en México, porque el marco normativo anterior lo incluía y definía como parte fundamental de la técnica científica archivística conocida como “Valoración”, aplicada para llegar a la disposición de expedientes dentro de su “Ciclo Vital”, el que no ha sido estudiado a profundidad en cada una de sus edades, convirtiéndose los archivos en cuartos desordenados, bodegas y almacenes esperando ser dados de baja y liberar espacios.

Aunque se pudieron tener razones para borrar el término “Destino Final,” con un certero golpe de abanico, del glosario de términos archivísticos mexicanos, confundiendo esa importante función de la Ciencia Archivística y dejando la tarea a la disposición documental, nos parece que no se entendió en qué momento de la valoración se aplica el Destino Final de los expedientes.

Veamos, dentro de la metodología de la Valoración Archivística, refiriéndonos no a la documentación suelta¹ sino al expediente, en el procedimiento de la evaluación, se generan pasos ordenados y sistemáticos para determinar en qué momento un expediente de archivo va perdiendo los valores y funciones por los cuales se produjo y si ha ganado otros valores que le permitan ser testimonios y evidencias del cumplimiento de atribuciones y funciones de las organizaciones siendo considerados parte del Patrimonio Histórico Documental de la Nación.

Con ese orden procedimental se da inicio con el conocimiento del asunto que da origen al trámite, analizando cada uno de los documentos del primero al último que se producen para cumplir con la atribución o funciones y que se integran al instrumento administrativo y legal, el **expediente**, con el que se resuelve o desentorpece dicho trámite, dando plazos de conservación en los archivos, tanto en trámite como en los vigentes de concentración y poder **disponer** de ellos para transferirlos de un archivo primario a otro respetando su vigencia ya fuera administrativa, legal, contable o fiscal, estableciendo, siempre, el plazo de conservación en trámite una vez que el expediente haya sido concluido y por ende cerrado, a ese proceso se le conoce como “Disposición Documental o de Expedientes.” La UNE-ISO 15489 (2011) estableció que “... los procesos de disposición se deberán de realizar de acuerdo con los calendarios de conservación aprobados y vigentes (...) las aplicaciones de gestión documental se deberían diseñar para

¹ La documentación suelta se valora para integrar expedientes.

los procesos de disposición se deberán de realizar de acuerdo con los calendarios de conservación aprobados y vigentes (...) las aplicaciones de gestión documental se deberían diseñar para dar soporte a la ejecución de las acciones de conservación y disposición...” en otras palabras, ordenar el proceso de disposición de los expedientes primarios respetando sus plazos de conservación y vigencia para las transferencias hasta la liberación de los expedientes, es lo que hemos llamado “hacer archivística” con fundamento en los **critérios de valoración**, hasta ahí se queda la disposición.

Cermeno y Rivas (2011) manifestaron que “... en esencia la tarea de valoración ha de ser el determinar de forma clara y reglada el tiempo que los documentos poseen valor primario y si poseen valor secundario (...) no confundir la valoración, que es el análisis de las series documentales, que tiene como finalidad determinar los valores de los documentos, con la disposición que es la puesta en práctica de los resultados de la primera...” es decir de la valoración.

Una vez que los principios básicos de la disposición han aplicado en el archivo vigente de concentración² llegando a las vigencias de los expedientes, entra al juego de la valoración el Destino Final, reconocido como el dictamen de no utilidad de expedientes para las administraciones públicas o privadas.

Así que, en realidad, para completar el proceso archivístico, se debe de realizar un “Dictamen de Destino Final” a los expedientes liberados por los productores, es decir que ya no son necesarios porque perdieron sus valores originales y por medio de un inventario y documento oficial se liberan.

El Archivo General de la Nación (DOF. 2016) definió el dictamen de destino final como el “...documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia” por lo tanto para llegar a esos criterios que permitan dictaminar el destino final de expedientes que fueron transferidos de manera primaria a un archivo vigente de concentración y que cumplieron con su vigencia documental es fundamental partir del conocimiento de que dichos expedientes están sujetos al “Dominio Público” como lo determinó Ley General de Bienes Nacionales (DOF. 2023) que a la letra dice. “Los muebles de la federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituidos, como los documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones, periódicos, mapas, planos, folletos y grabados importantes y raros (...) los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informativos ...”

Normalmente, cuando en el Archivo Vigente de Concentración se identifica que ciertas transferencias primarias han cumplido con sus plazos de conservación se realiza un inventario de baja de los expedientes comprometidos y se remite al área productora para su aprobación, una vez autorizado se realizan los trámites de baja documental **sin un dictamen de destino final** adecua-

² Expresión adoptada para indicar que los expedientes resguardados en un archivo en concentración están vigentes para las administraciones públicas.

do, ya que no se identifica dentro de ese inventario los expedientes con valores culturales, evidenciales e históricos; además de que si no se liberan, esos expedientes por los productores culminando así su disposición documental, no es posible realizar dictamen alguno, es más en las funciones del Archivo General de la Nación detalladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (DOF 1998) se indicó que una de esas funciones era el “Establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal...” es decir, primero se libera y luego se dictamina el destino final.

De tal manera podemos concluir que, para hacer el Dictamen de Destino Final de los expedientes que han concluido con su vigencia documental, se debe de realizar un inventario provisional dirigido a las áreas productoras, antes de considerarlos como “de baja,” para que sean liberados de la administración pública y proceder al Dictamen de Destino Final, el cual definiría cuales de esos expedientes se darían de baja integrándolos a su inventario y cuales se transferirían como secundarios a un Archivo Histórico Institucional.

Referencias

- AGN. DOF (2016) Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Cermeno. L y Rivas. E (2011) Valoración y Selección de Documentos, Administración de Documentos y Archivos. Textos Fundamentales (pág. 2015 2016). Cruz Mundet, José Ramón Coordinador. CAA. Madrid, España.
- Congreso de la Unión. DOF. (2023). Ley general de Bienes Nacionales.
- Secretaría de Gobernación. DOF (1998). Reglamento Interior. Artículo 35.
- UNE-ISO 15489 (2016) Norma Española. AENOR. Asociación Española de Normalización y Certificación. Madrid, España.



4.8 Elaboración de inventario de Baja documental

Autor: Roberto Agundis Yerena

La Ley General de Archivos de México, promulgada en 2018, establece las normas y procedimientos para la gestión, preservación y acceso de los archivos en el país. Uno de los aspectos característicos de esta ley es la elaboración de inventarios de baja documental, que tiene como objetivo principal identificar y registrar todos aquellos documentos que han perdido su valor administrativo y legal, permitiendo así su eliminación o bien, su resguardo y conservación si su valor es histórico o cultural, todo esto, de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Este proceso es de vital importancia para el ciclo de vida de los archivos, ya que permite eliminar aquellos documentos que ya no son necesarios, ya que permite identificar los documentos que pueden ser eliminados sin afectar la integridad del archivo, evitando así la acumulación innecesaria de documentos y facilitando la consulta y acceso a la información relevante.

El Inventario de Baja Documental, es una herramienta utilizada en los archivos para describir las series y expedientes que han concluido su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable. Este inventario se aplica a los archivos de trámite o concentración de las unidades administrativas.

Previo a su inclusión en este inventario, se deberá realizar un análisis exhaustivo para asegurar que los documentos no poseen valores evidenciales, culturales o históricos, y que, además, no son parte del índice de expedientes clasificados como reservados o se encuentran sujetos a procesos de auditoría, siguiendo siempre los pasos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control y consulta archivística.

Una vez incluidos en el inventario, se procederá a dar de baja la documentación propuesta, utilizando los elementos proporcionados en la descripción realizada como base para aprobar o negar la eliminación.

Para llevar a cabo el inventario de baja documental de manera adecuada, es importante tomar en consideración lo siguiente:

- 1. Identificación y clasificación:** Es necesario identificar y clasificar los documentos conforme a la normatividad vigente según su tipo y contenido, determinando aquellos que han perdido su valor administrativo y legal y que pueden ser considerados para su baja. Esto incluye documentos obsoletos, duplicados, deteriorados o que ya no son necesarios para el funcionamiento de la institución.

2. **Registro:** Una vez identificados los documentos para su baja, se debe llevar a cabo un registro detallado de los mismos, incluyendo información relevante como el tipo de documento, fecha de creación, unidad administrativa responsable, entre otros datos necesarios para su posterior control y seguimiento.
3. **Evaluación y selección:** En esta etapa, se debe evaluar y seleccionar los documentos que pueden ser eliminados definitivamente y aquellos que deben ser transferidos de acuerdo a su valor histórico o cultural, para ello, el grupo interdisciplinario podrá utilizar criterios como la antigüedad, la relevancia histórica o su relación con eventos o personas destacadas para una mejor selección.
4. **Elaboración del inventario:** Una vez clasificados y valorados, los documentos deberán ser registrados en un inventario de baja documental. Este inventario debe incluir información detallada sobre cada serie o subserie a eliminar, como número de expediente, fecha, tipo de documento y valoración.
5. **Acta de eliminación:** Antes de proceder con la eliminación de los documentos, el inventario deberá ser aprobado y autorizado en sesión por el grupo interdisciplinario previo análisis de la documentación, y estos, a través de un acta dejarán constancia del acto. Garantizando así, que se cumplan los procedimientos establecidos en la ley.
6. **Eliminación o resguardo:** Una vez aprobado, se deberán eliminar los documentos que así se haya considerado de acuerdo con los procedimientos establecidos. Por otro lado, aquellos documentos que deben ser transferidos deberán seguir los procesos determinados.
7. **Control y seguimiento:** Por último, es fundamental llevar un control y seguimiento de todas las acciones realizadas, incluyendo las fechas de eliminación y transferencia, así como los responsables de cada etapa del proceso. Esto permitirá garantizar la transparencia y rendición de cuentas, al contar con un registro detallado de todas las actividades llevadas a cabo en relación con los documentos sometidos a baja documental.

Para facilitar el proceso de elaboración de inventarios de baja documental, se presentan los elementos que deberá contener el formato:

- **Nombre del Sujeto Obligado:** Añadiendo además su logotipo
- **Número de Inventario:** De acuerdo a consecutivo correspondiente
- **Fecha:** Especifica la fecha en que se realiza la baja documental
- **Número total de Fojas:** Número total de hojas que conforman el expediente a dar de baja (Se considerará la hoja por anverso y reverso, o bien de acuerdo a la valoración que el Sujeto obligado crea pertinente).
- **Fondo:** Es el nombre del fondo documental correspondiente al Sujeto Obligado
- **SECCIÓN:** De acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental
- **SERIE:** De acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental
- **SUBSERIE:** De acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental
- **Nombre de la Unidad Administrativa:** Refiere al nombre completo de la Unidad del Sujeto Obligado que procederá a la baja.

- **Nombre del área productora.** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
- **Responsable del Área productora de la documentación:** Especifica el Nombre y firma del responsable del área productora de los documentos que autoriza.
- **Responsable del Archivo de Trámite:** Especifica el Nombre y firma de quien elaboró el inventario, con base en los valores primarios.
- **Responsable del Archivo de Concentración:** Especifica el Nombre y firma de quien elaboró el inventario de baja con base en los valores secundarios.
- **Titular de la Unidad Administrativa:** Especifica el Nombre y firma del titular de la Unidad
- **Número de caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes.
- **Número expediente:** Refiere a la numeración progresiva de los expedientes que contiene cada caja.
- **Fecha de inicio del expediente:** Fecha de apertura del expediente
- **Fecha final:** Fecha de terminación del asunto del expediente
- **Código de clasificación:** Refiere a la clasificación de cada expediente conforme al Cuadro general de clasificación archivística vigente.
- **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le reconoce e identifica de acuerdo con el asunto, ejemplo: "nómina".
- **Descripción del expediente:** Describe el asunto que trata el expediente.
- **Clasificación de la información:** Clasificación que el Comité de Información determine y puede ser: pública (P), reservada (R) o confidencial (C).
- **Cantidad de expedientes:** Escribe el total de expedientes que describe el inventario.
- **Período de años:** Refiere al período de los años de los expedientes que registra el Inventario.
- **Contenido en cajas:** Especifica el total de cajas que integra el inventario.
- **Peso:** Refiere al peso aproximado del total de cajas que describe el inventario.
- **Observaciones:** Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo, por ejemplo, en el caso de reserva del expediente, registra el número de acuerdo del Comité de Transparencia.

En conclusión, el inventario de baja documental juega un papel crucial en la transparencia y rendición de cuentas de una institución. Siguiendo los pasos descritos anteriormente, se puede lograr una gestión adecuada de los documentos, evitando la acumulación innecesaria y facilitando el acceso a la información relevante.

Asimismo, se establece un marco de referencia que garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta gestión de los archivos



4.9 Elaboración de inventario de Transferencia secundaria

Autora: Areli Yamilet Navarrete Naranjo

El Inventario de Transferencia Secundaria es un instrumento de control y consulta archivístico, por lo tanto, permite conocer el control detallado sobre el destino y disposición final de los documentos.

La Ley General de Archivos (artículo 4, fracción XXXIX, 2018) describe a los inventarios documentales como “los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)”. Y, por su parte, la misma Ley (artículo 4, fracción LVII, 2018), dice que se le llama transferencia “al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico”.

Por lo que, un inventario de transferencia secundaria puede denominarse como el instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes que se transfieren del archivo de concentración al archivo histórico.

Este documento -inventario de transferencia secundaria- debe generarse cuando se actualizan dos supuestos:

1. Cuando los expedientes han cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental; y,
2. Cuando estos estén valorados como históricos.

Una vez que se actualizan los supuestos anteriores, la persona responsable del archivo de concentración debe iniciar el procedimiento de transferencia secundaria que su normativa interna le determine, siempre considerando los tiempos del Calendario de Transferencias elaborado por la persona Coordinadora de Archivos; para lo que se debe contemplar como mínimo:

1. Que la persona responsable del archivo de concentración identifique en el inventario general los expedientes que cumplieron su plazo en el archivo de concentración (plazo precautorio) y que tienen valor histórico (valor secundario);
2. Que la persona responsable del archivo de concentración:
 - a. Elabore la propuesta de solicitud de transferencia secundaria; el proyecto de inventario de transferencia secundaria; y, la ficha de prevaloración documental de los expedientes a transferir (así como la correspondiente declaratoria de valoración previa); y,
 - b. Solicitar a la persona responsable del archivo de trámite, la revisión y, en su caso, la autorización de la persona titular de la unidad administrativa productora de la documentación:

- i. La persona titular de la unidad administrativa productora revisa y, en caso de autorizar la propuesta lo hace saber a la persona responsable del archivo de trámite para iniciar con la transferencia secundaria;
- ii. La persona responsable del archivo de trámite remite ya validada la propuesta a la persona responsable del archivo de concentración; y,
- iii. La persona responsable del archivo de concentración solicita a la persona Coordinadora de Archivos su visto bueno para dar inicio a la transferencia.

La pregunta ahora, es ¿cómo debe elaborarse este inventario de transferencia secundaria? el proyecto deberá contener al menos los siguientes requisitos:

1. Encabezado:

- a. Logotipo del sujeto obligado;
- b. Nombre del sujeto obligado;
- c. Identificar que se trata de un inventario de transferencia secundaria;
- d. Número progresivo de páginas; se recomienda el formato "1/3, 2/3, 3/3..." o, "1 de 3, 2 de 3, 3 de 3".
- e. Fecha de transferencia secundaria;
- f. Número de transferencia secundaria;
- g. Nombre de la unidad administrativa productora;
- h. Fondo;
- i. Sección; y,
- j. Serie.

2. Columnas:

- a. Número consecutivo;
- b. Número de caja;
- c. Número del expediente;
- d. Código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente;
- e. Descripción del expediente;
- f. Periodo de trámite, es decir, cuándo se apertura y cierra.
- g. Valor documental;
- h. Vigencia documental:
 - i. Cantidad de años en el archivo de trámite; y,
 - ii. Cantidad de años en el archivo de concentración.
- i. Tradición documental:
 - i. Documentación en original; o,
 - ii. Documentación en copia.

3. Hoja de cierre:
 - a. Número total de fojas que constituyen el inventario de transferencia;
 - b. Número total de expedientes;
 - c. Periodo de años de los expedientes que se registran en el inventario (ejemplo: expedientes de los años ____ al ____);
 - d. Cuántas cajas integran el inventario de transferencia;
 - e. Peso;
 - f. Nombre, firma y cargo de las personas:
 - i. Que formula el inventario;
 - ii. Que revisa el inventario; y,
 - iii. Que autoriza el inventario.
 - g. Nombre y firma del responsable del archivo de concentración que recibe el inventario de transferencia secundaria.

Finalmente, es importante tener en consideración las siguientes cuestiones:

1. Deberán mantenerse en el archivo de concentración los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo (Ley General de Archivos, artículo 36, fracción XXXIX, 2018);
2. Deberá asegurarse que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover la transferencia secundaria (Ley General de Archivos, artículo 55, fracción XXXIX, 2018); y,
3. Al final de cada año, se deben publicar los dictámenes y actas de transferencia secundaria, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración (Ley General de Archivos, artículo 31, fracción IX, 2018).

Referencia

Ley General de Archivos (2018). <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>



5. Archivo histórico

Autora: Norma Julieta del Río Venegas

El objetivo es establecer conforme a las disposiciones normativas en materia de archivos, así como de la práctica archivística, la metodología a seguir para integrar el archivo histórico, el cual involucra desarrollar actividades de organización, conservación, descripción y difusión, del acervo documental, garantizando una buena clasificación, descripción y permanencia de estos.

Fundamento Legal

- Ley General de Archivos

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

...

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

...

Artículo 33. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Definición

De conformidad al artículo 4, fracción VIII de la Ley General de Archivos, define al archivo histórico como: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

El archivo histórico se concibe como un espacio capaz de incorporar un diálogo permanente donde interactúan las diversas miradas que conviven sobre el mismo objeto, con el propósito de aportar a la construcción de una identidad colectiva.

Parte de la génesis del archivo histórico atiende a la necesidad y derecho de todas las sociedades a conocer su historia y que reclaman estar informadas.

Por ello, la organización y la conservación del patrimonio documental de una sociedad constituyen dos aspectos de suma trascendencia de la gestión documental.

Funciones del Archivo Histórico

1. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

2. Brindar el servicio de consulta al público de los acervos que resguarda, estableciendo los procedimientos para ello.
3. Difundir el patrimonio documental que conserva.
4. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Procesos de la gestión documental en el Archivo Histórico

1. Proceso de Organización.
2. Proceso de Acceso.
3. Proceso de Consulta.
4. Proceso de Conservación.

Transferencia Secundaria

Entendida esta como: ... al Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico donde deben ser conservados de manera permanente.

A través de la transferencia secundaria y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de concentración al archivo histórico de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del sujeto obligado.

- Para llevar a cabo la transferencia secundaria es necesario considerar los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Es preciso referir que la transferencia secundaria debe realizarse mediante un inventario, que debe contener la cantidad exacta de expedientes, así como el contenido por unidad de conservación.
- Es responsabilidad del Archivo Histórico revisar detalladamente que la documentación en cuestión cubra lo descrito en el inventario, cerciorándose de que el volumen documental es el correcto.

Medidas para la preservación y difusión de los documentos con valor histórico

1. Implementar políticas y estrategias de preservación para la conservación de los documentos históricos.
2. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
3. Recibir los documentos con valores secundarios enviados por el Archivo de Concentración del sujeto obligado.
4. Coordinar y supervisar la aplicación de manera oportuna del tratamiento que corresponda a los documentos que forman parte del Archivo Histórico.

5. Mantener ordenada la documentación de sus fondos documentales conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original.
6. Elaborar el Inventario General de los fondos documentales del Archivo.
7. Establecer un programa de reproducción y respaldo de documentos a través de sistemas ópticos y electrónicos, para garantizar la conservación de los documentos originales.
8. Impulsar programas de difusión que fomenten el uso y aprovechamiento social de la documentación, divulgando el acervo y sus instrumentos de consulta.
9. Establecer acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación.

Referencia

De Diputados, C., Congreso De, D. H., & Unión, L. A. (s/f). LEY GENERAL DE ARCHIVOS. Gob.mx. Recuperado el 8 de agosto de 2023, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

DOF - Diario Oficial de la Federación. (s/f). Gob.mx. Recuperado el 8 de agosto de 2023, de https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5430132&fecha=16/03/2016



5.1 Medidas preventivas de conservación documental (preservación)

Autora: Patricia Sánchez Arellano

Una de las funciones de los archivos es la de conservar adecuadamente los documentos que resguardan. Para ello es necesario conocer cuáles son las causas de deterioro que ponen en riesgo su permanencia en el tiempo y así actuar sobre las que se pueden controlar.

Las causas de deterioro pueden ser intrínsecas, relacionadas con los materiales y técnicas de manufactura empleados en la producción de los documentos, y extrínsecas, relacionadas con las condiciones ambientales en las que se encuentran y con la manipulación y tipo de almacenamiento que se les da.

De las causas intrínsecas, el tipo de fibras con que se elabora el papel es el principal factor que determina su conservación en el tiempo.

Los papeles elaborados durante la época virreinal con fibras de lino, cáñamo y algodón son muy estables, mientras que los producidos a partir de mediados del siglo XIX con fibras de madera son ácidos y sensibles a la luz, por lo que con el paso de tiempo se van oscureciendo y se vuelven quebradizos, hasta deshacerse en los casos más drásticos. Actualmente se producen papeles con fibras de madera muy resistentes al paso del tiempo, gracias a la adición de materiales alcalinos. Por otro lado, las tintas ferrogálicas utilizadas durante la época virreinal, por su carácter ácido pueden degradarse y causar daños al papel que las sustenta hasta perforarlo por completo. Algunas tintas más recientes, producidas a partir de colorantes, tienden a decolorarse hasta desaparecer. A continuación se mencionan las principales causas extrínsecas de deterioro y las medidas de conservación preventiva que se pueden adoptar para mitigarlas:

Luz.- Este factor puede favorecer la degradación y amarillamiento del papel, decolorar algunas tintas y los materiales de recubrimiento de documentos encuadernados.

- Reducir lo más posible la exposición de los materiales a las fuentes de luz, ya que su efecto es acumulativo y no reversible.
- Mantener las luces apagadas en los depósitos y evitar la exhibición permanente de documentos en exposiciones de carácter educativo.

Humedad relativa (HR) y temperatura (T).- Tanto los extremos de estos factores - muy húmedo/muy seco, muy frío/muy caliente- como los cambios constantes a lo largo del día o de las estaciones, favorecen reacciones químicas que a largo plazo pueden producir daños irreversibles, así como propiciar actividad biológica dañina.

- Medir y controlar la humedad relativa y la temperatura presentes en las áreas de almacenamiento. Parámetros deseables de 50% de HR y 20°C, con las menores fluctuaciones posibles a lo largo del día y del año.
- Procurar que las áreas estén ventiladas.
- Uso de folders y cajas para reducir los cambios de HR y T sobre el papel.

Agentes biológicos.

Los roedores roen y disgregan los materiales para alimentarse y fabricar sus nidos. El excremento de aves y murciélagos mancha y daña químicamente los materiales.

Diversas especies de insectos se alimentan del papel y materiales de encuadernación, produciendo desde pequeñas perforaciones hasta la destrucción total.

Hongos y bacterias se desarrollan fácilmente en condiciones de humedad elevada, provocando desde manchas hasta la degradación total de los materiales. Además de constituir un riesgo para la salud humana.

- Instaurar programas de limpieza que eviten la acumulación de polvo y reduzcan así la presencia de insectos, microorganismos y roedores.
- Fumigaciones periódicas realizadas por empresas especializadas en archivos.
- Mantener bien cerrados los accesos para evitar la entrada de aves, roedores y otros-mamíferos.
- En caso de detectar algún material afectado por insectos o microorganismos, se debe aislar y tratar para evitar la contaminación del resto del acervo.

Almacenamiento y manipulación inadecuados y robo

- Evitar el uso de clips, grapas y cualquier elemento metálico.
- Uso de folders, sobres y guardas de papel o plástico, libres de ácido y lignina.
- Uso de cajas de cartón libre de ácido o polipropileno inerte, cuyo diseño no provoque daños al extraer o introducir los documentos, evitando que el material quede muy justo o muy holgado.
- Evitar el mobiliario de madera, ya que atrae a los insectos xilófagos. Utilizar mobiliario metálico con acabados químicamente estables.
- En caso de material encuadernado deberán colocarse en posición vertical, sin pegarse a las paredes ni sobresalir de los estantes. Se pueden emplear sujetalibros en los extremos. No mezclar distintos materiales de recubrimiento, como cuero, papel y pergamino.
- Documentos de gran formato, tanto sueltos como encuadernados, deberán colocarse en posición horizontal, dentro de mobiliario especial para su tamaño.
- Etiquetas y códigos de barras para la identificación no se deben adherir directamente sobre los materiales originales, únicamente sobre folders y cajas.

- Dado que la manipulación directa siempre puede causar daños, procurar el uso de copias digitales para la consulta en lugar de los originales y evitar el fotocopiado.
- Para retirar documentos encuadernados de los estantes deberán tomarse de la parte central del lomo, nunca de la parte superior, separando los volúmenes aledaños.
- Materiales de gran formato deben trasladarse con ambas manos y de ser necesario, sobre un soporte auxiliar.
- Para trasladar más de un volumen o caja se deben emplear carritos especiales.
- No permitir la introducción de alimentos y bebidas a las áreas de consulta.
- Permitir únicamente el uso de lápiz para toma de notas.
- Uso de guantes de algodón o el lavado de manos previo a la consulta de los documentos y no humedecer los dedos para pasar las hojas.
- No colocar ningún objeto entre las hojas ni sobre los documentos.
- Informar a los usuarios mediante un reglamento escrito y carteles ilustrativos, sobre la correcta manipulación de los documentos.
- Instalar sistemas de alarma contra robo.
- Llevar un control minucioso del movimiento de los documentos dentro y fuera del edificio, así como de los préstamos en sala de consulta.
- Restringir el acceso a las áreas de almacenamiento.

Referencias

Guild, S., (2020), Canada, Caring for paper objects en CCI's Preventive conservation guidelines for collections. Canadian Conservation Institute, Recuperado el 29 de enero de 2024, de <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/preventive-conservation/guidelines-collections/paper-objects.html>

Ogden, S., (2000), Santiago de Chile, El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center, Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM.



5.2 Recepción de Transferencias Secundarias

Autora: Patricia Ríos García

La transferencia secundaria es el traslado controlado y sistemático de los expedientes de archivo de concentración al archivo histórico para su conservación permanente. Se realiza con los expedientes de las series documentales que han concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración de acuerdo con el catálogo de disposición documental y que han pasado por el proceso de valoración documental identificando valores secundarios.¹

La transferencia secundaria es el medio para el incremento del acervo documental del archivo histórico como parte del patrimonio documental del sujeto obligado. El Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado valida las series documentales que contienen valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, una vez analizadas y validadas las series con valor histórico, se efectuará la transferencia secundaria al archivo histórico para su conservación permanente, consulta pública y generación de nuevo conocimiento.

Los archivos históricos son garantía de la memoria, de la democracia, de la justicia social y de la protección de los derechos humanos, son de carácter público y de libre acceso; una de sus funciones es recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.²

De acuerdo con las buenas prácticas y para efecto de este artículo se consideran los siguientes aspectos para realizar la transferencia secundaria:

- El responsable de archivo de concentración tiene entre sus funciones realizar las transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.³
- La transferencia secundaria incluye tres aspectos: La prevaloración documental, valoración documental y ejecución de la transferencia secundaria. La prevaloración documental se realiza a través de un comité interno ad hoc de prevaloración para la primera revisión y preparación técnica de los expedientes a valorar que fueron seleccionados de las series documentales que contienen valores secundarios. La valoración documental consiste en la segunda revisión y autorización, en su caso, de la transferencia secundaria a través del Grupo Interdisciplinario. La tercera es la ejecución de la transferencia secundaria del archivo de concentración al archivo histórico y la publicación en el portal de transparencia.

¹ Diccionario de Archivos, Transferencia secundaria, página 206.

² Ley General de Archivos, artículo 32, fracción I.

³ Ley General de Archivos, artículo 31, fracción X.

- Para realizar la transferencia secundaria se requieren los siguientes documentos: Catálogo de disposición documental, ficha técnica de valoración documental de la serie o series a valorar, calendario de caducidades, plan de transferencias secundarias, oficio de autorización de la unidad productora para el procedimiento de prevaloración documental, inventario de prevaloración para transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración documental y/o notas de valoración, declaratoria de valoración y oficio de validación del proceso.
- Para la valoración documental se requiere el dictamen de destino final otorgado por el Grupo Interdisciplinario, el oficio de autorización de la unidad productora, el inventario de transferencia secundaria y el acta de transferencia secundaria.
- Respecto a los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, y que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo⁴.
- La transferencia secundaria puede ser por muestreo, en la cual se indicará el método de muestreo seleccionado.
- Los sujetos obligados que no cuenten con un archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto⁵.

El procedimiento para las transferencias secundarias incluye las siguientes actividades:

1. El coordinador de archivos y el responsable de archivo de concentración revisarán el calendario de caducidades y el plan de trabajo de transferencias secundarias para la selección de series documentales que han cumplido el plazo de conservación en archivo de concentración de acuerdo con el catálogo de disposición documental.
2. El responsable de archivo de concentración enviará oficio de solicitud de autorización de prevaloración documental de las series seleccionadas, inventario de prevaloración de transferencia secundaria al titular de la unidad productora para revisión incluyendo la ficha técnica de prevaloración documental, además le solicitará que asigne al responsable de archivo de trámite y personal de apoyo para la revisión conjunta de los expedientes a valorar.
3. Se recibirá respuesta por parte del titular de la unidad productora y se programará la revisión.
4. Se realizará la revisión por parte del personal de archivo de concentración y el responsable de archivo de trámite y personal de apoyo de la unidad productora. Se realizarán los ajustes, en su caso, al inventario de prevaloración para transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y se elaborará la declaratoria de valoración.
5. Se recabarán las firmas respectivas y se integrará el expediente de transferencia secundaria para someterlo a consideración del grupo interdisciplinario para la autorización definitiva, en su caso.

⁴ Ley General de Archivos, artículo 36, segundo párrafo.

⁵ Ley General de Archivos, artículo 33.

El expediente de transferencia secundaria deberá incluir el catálogo de disposición documental, la ficha técnica de valoración documental de la o las series documentales propuestas, evidencia fotográfica y el oficio de autorización de la unidad productora.

7. El coordinador de archivos solicitará la revisión legal, de protección de datos personales y del procedimiento de prevaloración, al titular de asuntos legales, de transparencia y protección de datos personales y al titular del órgano interno de control.

8. Una vez validado el procedimiento, el coordinador de archivos convocará al grupo interdisciplinario para someter a consideración la transferencia secundaria.

9. El grupo interdisciplinario analizará el expediente y emitirá dictamen de destino final validando la transferencia secundaria, en su caso.

10. Se turnará al coordinador de archivos para que notifique al área productora y al órgano interno de control para que se formalice el proceso de valoración documental que derivará en la transferencia secundaria autorizada.

11. El archivo de concentración formalizará el inventario de transferencia secundaria y el acta de transferencia secundaria para integrar al expediente.

12. El archivo de concentración preparará la remesa a transferir al archivo histórico, que consiste en la preparación de los expedientes con valor histórico, eliminando soportes metálicos, carpetas y aquello que pueda afectar a su conservación y realizará la verificación de la integración de expedientes, colocará en cajas de archivo con la identificación de la misma.

13. Se programará y formalizará la entrega recepción de archivos mediante el acta de transferencia secundaria.

14. El archivo histórico cotejará los expedientes contra inventario y firmará de conformidad en su caso, la recepción de la transferencia secundaria.

15. Finalmente, se publicarán en el portal de transparencia el dictamen de destino final, inventario de transferencia secundaria y el acta de transferencia secundaria.

A manera de conclusión, para poder realizar la transferencia secundaria, es importante elaborar los criterios específicos y el procedimiento para la transferencia secundaria, y la correcta valoración documental de las series históricas a transferir. El comité interno ad hoc para la prevaloración documental realizará el trabajo previo para someter a consideración del grupo interdisciplinario la autorización definitiva de la transferencia secundaria. Se deberá integrar un expediente de evidencias del proceso conformado por el oficio de solicitud de prevaloración a la unidad productora, inventario de prevaloración documental, ficha técnica de prevaloración, declaratoria de valoración, catálogo de disposición documental, ficha técnica de valoración de las series documentales seleccionadas, evidencia fotográfica. Una vez realizada la reunión con el Grupo Interdisciplinario, se anexará el dictamen de destino final, el oficio de autorización de transferencia secundaria de la unidad productora, el inventario de transferencia secundaria y el acta de transferencia secundaria para envío al archivo histórico.

Es importante resaltar que el acervo documental del archivo histórico se conforma con el ingreso de las transferencias secundarias recibidas que forman parte del patrimonio documental de conservación permanente y de consulta pública para la preservación de la memoria histórica del sujeto obligado, con trascendencia regional, nacional e internacional con la finalidad de que sean aprovechados para la investigación, la educación, la cultura y generar nuevo conocimiento.

Referencias

Archivo General de la Nación (2010). Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54334/INSTRUCTIVO_PARA_LA_TRANSFERENCIA_SECUNDARIA_DE_ARCHIVOS_DICTAMINADOS_CON_VALOR_HISTORICO_AL_ARCHIVO_GENERAL_DE_LA_NACION.pdf

Archivo General de la Nación (2016). Archivo de Concentración (Destino final. Transferencia secundaria). https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328426/Transferencia_secundaria2.pdf

Archivo General de la Nación. (2020). Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. https://www.dof.gob.mx/2020/AGN/Lineamientos_Tramite_Destino_-_Final_de_Documentos_APF.pdf

Cámara de Diputados. (2018). Ley General de Archivos, DOF. https://www.diputados.gob.mx/Leyes-Biblio/ref/lga/LGA_orig_15jun18.pdf

Archivo General de la Nación (2018). Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: Transferencia secundaria. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/417230/Criterios_Tcnicos_transferencia_secundaria_27-11-18_Final.pdf

INAI-AGN. (2021). Diccionario de Archivos. Coord. Editorial. Navarro Fabiola https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/-Documentos/DICCIONARIOARCHIVOS_digital.pdf



5.3 Inventario topográfico

Autora: Mireya Quintos Martínez

Este es un instrumento de consulta para los archivos de trámite, concentración, pero es, principalmente utilizado en el archivo histórico y tiene como objetivo facilitar la pronta localización información, expedientes y documentos.

Toda ubicación o signatura topográfica tanto para archivo de trámite, concentración o histórico debe de considerar el tipo de mobiliario y contenedores para la elaboración de la nomenclatura.

En los archivos históricos, el inventario topográfico recopila además de la signatura o ubicación topográfica, información técnica para determinar varios elementos, como son:

- el total de unidades documentales que constituyen un grupo documental ya sea un Fondo o una Colección;
- las condiciones de conservación y cuantas veces el documento ha tenido intervenciones para su restauración o preventivas;
- las características de organización y la aplicación de procesos técnicos archivísticos, como la descripción exhaustiva a tercer nivel;
- el resguardo y ubicación, dónde y cómo se encuentra el expedientes o documento(s).
- incidencias como guardas vacías, faltantes, etc.

Este instrumento se elabora para garantizar el control y la localización expedita de los documentos o información que resguarda el archivo histórico, lo cual hace necesario que el personal revise y coteje los Fondos y Colecciones históricas, con la finalidad de recabar información de sus clases y sus características que generaran el Inventario topográfico, el cual contribuirá a la preservación del patrimonio documental.

Para el caso de su aplicación en los archivos de trámite es de gran utilidad en el momento que se elabora la signatura o ubicación topográfica (coordenadas) de donde se localiza la documentación o información a través del uso de nomenclaturas que consideran diferentes niveles desde el inmueble, piso, oficina hasta llegar al contenedor (librero, archivero, etc.) y en su interior se indica la subdivisión que puede ser niveles o cajones hasta llegar al número de caja y/o número de expediente.

En los archivos de concentración como en los archivos históricos, lo correcto es que en el momento que se ingresa la transferencia primaria o secundaria, se le asigne la ubicación o la signatura topográfica por cada caja que integra la totalidad de dicha transferencia y se recomienda que inicie por número de batería, lado, pasillo, estante, nivel o entrepaño.

Para el caso de los documentos electrónicos, es importante considerar que de la misma forma se debe designar una signatura o ubicación topográfica que nos indique en qué lugar de la infraestructura tecnológica se encuentra alojada la información o en su caso documentos o expedientes.

Referencias

Valencia Hernández Dara Araceli, (2023). ABC de términos archivísticos. Archivo General de la Nación, México.



5.4 Organización Documental

Autor: José Alfredo Beltrán Estrada

Si un archivo no está organizado es como si no existiera, advierten expertos en la materia como Ramón Aguilar Murguía y Jorge Nacif Mina. Después de que una institución genera y/o produce documentos, con base en sus funciones, facultades, atribuciones y competencias, organizar los mismos se convierte en un paso fundamental para poder garantizar de manera adecuada los otros procesos que integran la gestión documental, es decir, el acceso, la consulta, la valoración y la conservación.

De ahí pues que, organizar, organización, se convierten en palabras clave en toda actividad archivística.

La Real Academia de la Lengua Española, a través del Diccionario de la Lengua Española, define la palabra organización, entre otras, como "1. f. Acción y efecto de organizar u organizarse" y "4. f. Disposición, arreglo, orden". En tanto, el Diccionario define a la palabra documental como "1. adj. perteneciente o relativo a los documentos"; en conclusión, se puede decir que lingüísticamente la organización documental "es la acción y efecto de organizar documentos".

Ahora bien, desde el enfoque de la archivología, que el Diccionario de la Lengua Española define como "1. f. Disciplina que estudia los archivos en todos sus aspectos", la organización documental podría definirse como la acción y efecto de organizar, esto mediante la clasificación, ordenación y descripción de documentos para consultar y recuperar la información que contienen. Para toda institución, el contar con archivos administrativos organizados de manera correcta facilita todas las funciones y tareas que tiene encomendadas por mandato legal. En principio, sirven como base para el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información pública y de protección de datos personales. Con ello, se contribuye al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria de un pueblo.

Y, en consecuencia, se coadyuva a consolidar los valores democráticos de la transparencia y de la rendición de cuentas de las instituciones, de cara a la sociedad.

La organización documental es de vital importancia para preservar y difundir la memoria de las instituciones y, a través de éstas, del propio Estado mexicano.

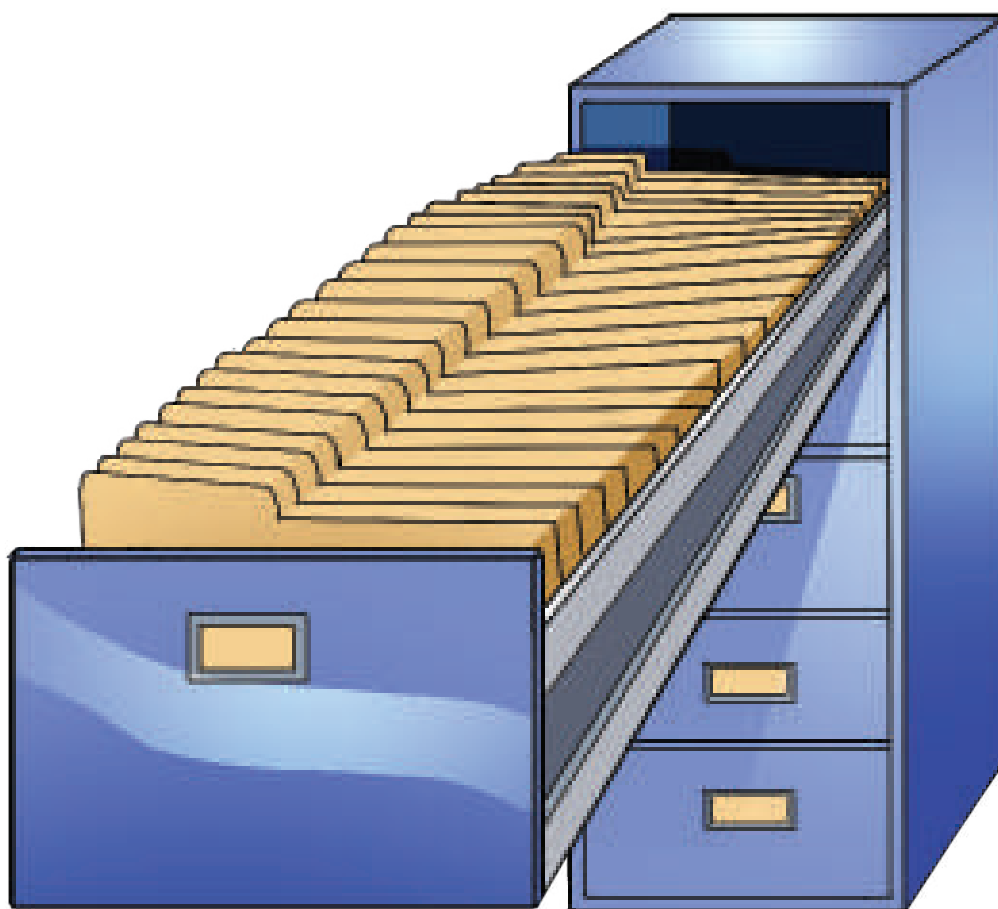
Referencias

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Diccionario de la lengua española, 23.^a ed., [versión 23.7 en línea]. <<https://dle.rae.es>> [05/04/2024].

Ley General de Archivos, [L.G.A.], Reformada, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 19 de enero de 2023, (México).

Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, [L.A.E.S.], Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" [P.O.E.], 04 de febrero de 2022, (México).

Aguilera Murguía, R., & Nacif Mina, J. (2006). Los archivos públicos: su organización y conservación. México: Porrúa México.



5.5 Préstamo y consulta

Autor: José Alfredo Beltrán Estrada

Los documentos son la evidencia de cómo una institución cumple con sus funciones, de cómo se toman decisiones sobre asuntos públicos y de cómo se ejercen los recursos del erario. Pero éstos sólo tendrán una utilidad social en la medida en que estén debidamente organizados, para la consulta de las y los usuarios.

Con los avances en acceso a la información pública y protección de datos personales, registrados en los últimos 20 años en el país, contar con sistemas institucionales de archivos se ha vuelto crucial para el cumplimiento de las leyes que regulan el ejercicio de ambos derechos humanos. Y, aunque la materia archivística es la más rezagada todavía, es primordial ir avanzando, aun en forma gradual, en el cumplimiento de esta normativa. Ello pasa, necesariamente, por romper inercias, paradigmas del pasado.

Como bien lo apuntan especialistas como Ramón Aguilar Murguía y Jorge Nacif Mina: “Ahora, los archivistas debemos vencer y olvidar aquella regla no escrita, que gobernó por más de veinte y ocho años en la Administración Pública Federal, la que establecía que los archivos sólo los podían consultar aquellas áreas administrativas que los habían generado y nadie más, ¡claro al menos que existiera una orden judicial! y como todo aquello que se archivaba ya no servía, pues nadie los consultaba; lo que servía se encontraba guardado en la oficina generadora y no en un archivo público. Hoy en día el sentido es trabajar para ordenar el futuro desde los archivos”.

En efecto, el reto implica un cambio cultural en el servicio público, como se desprende de los marcos legales relacionados con los archivos. Tanto la Ley General como las leyes locales en la materia establecen la obligatoriedad para los sujetos obligados de organizar y conservar sus archivos y crear sistemas de archivos que, entre otros objetivos, garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, y que éstos sean abiertos y de consulta para las personas, bajo la máxima de que con ello se contribuye al derecho a la verdad y la memoria.

Pero la consulta y préstamo es una asignatura poco desarrollada entre sujetos obligados, por lo que son escasos los procedimientos existentes. De hecho, estas actividades deben quedar previstas en normativas internas, como pueden ser el Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, el Manual de Procedimientos de los Archivos de Trámite, entre otros.

El Archivo General de la Nación, por ejemplo, regula ya el acceso a expedientes del archivo de concentración mediante un procedimiento, que incluye solicitudes a través de memorándum o correo electrónico, mismas que deben identificar datos como nombres y números de expedientes, la elaboración de “vales de préstamo de expedientes”, periodos de duración de préstamo, bases de datos de control de expedientes, historiales de acceso, entre otros.

Sobre este punto, José Antonio Ramírez Deleón destaca que en el acceso a la información de documentos deben establecerse controles “que permitan tanto la protección física de expediente y series, como su consulta multiusuario, así como la generación de historiales de préstamo y consulta de la información archivística en cualquier tipo de archivo, especialmente los archivos de trámite y de concentración”.

Referencias

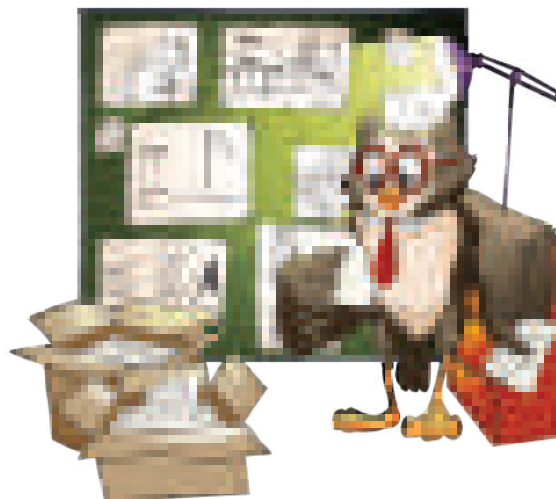
Ley General de Archivos, [L.G.A.], Reformada, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 19 de enero de 2023, (México).

Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, [L.A.E.S.], Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” [P.O.E.], 04 de febrero de 2022, (México).

Aguilera Murguía, R., & Nacif Mina, J. (2006). Los archivos públicos: su organización y conservación. México: Porrúa México.

Ramírez Deleón José Antonio. (2019). Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Archivo General de la Nación, Video “El préstamo y consulta de expedientes dentro del AGN en el Archivo de Concentración” (2024), <https://www.youtube.com/watch?v=s71iDK09ChU&t=7s>.



5.6 Preservación digital

Autor: Miguel Ángel López Jiménez

Comúnmente se llega a pensar que digitalizando se está haciendo preservación digital, sin embargo digitalizar documentos, por una parte contribuye para conservación de los documentos en su soporte original al disminuir su manipulación y, por otra parte contribuye para su difusión por medios digitales (siempre y cuando se cuente al menos con los metadatos de descripción para poder indexarse en un repositorio de consulta); también se tiene la idea de que la preservación digital es realizar respaldos de las computadoras de los usuarios de las instituciones.

Un tema primordial para poder atender la Preservación Digital en las instituciones de gobierno es la elaboración de un plan de preservación digital, el artículo 42 de la Ley General de Archivos (2018) indica que los “sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional” (p. 16).

Un plan de preservación es “un documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” (Archivo General de la Nación de Colombia, 2021, p. 16).

Partiendo de lo anterior debemos identificar cuáles son los elementos que necesitamos para poder definir un plan de preservación digital en nuestra institución.

Un plan de Preservación Digital debe contemplar al menos los siguientes elementos:

1. Identificar qué objetos digitales vamos a preservar.

En las instituciones se producen diariamente una gran cantidad de objetos digitales, sin embargo, no todos ellos son susceptibles para ser conservados, los objetos digitales que se deben priorizar para ser preservados son los documentos de archivo electrónicos, como se indica en el artículo 43 de la Ley General de Archivos (2018, p. 16), priorizando los que tienen valor histórico.

2. Gestionar los documentos de archivo electrónicos en la institución.

Se debe contar con un sistema de gestión documental y administración de archivos robusto, así como un sistema de preservación digital que permita llevar la trazabilidad de los documentos de archivo electrónicos y mantener una cadena de preservación, que es un “modelo de secuencia o sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo de vida de los documentos de archivo para asegurar su identidad e integridad a lo largo del

tiempo” (Voutssas & Barnard, 2014, p. 30).

3. Infraestructura tecnológica.

Se deberá contemplar la infraestructura tecnológica necesaria donde estará alojado el sistema de gestión documental y administración de archivos y el sistema de preservación digital, además se deberá prevenir la obsolescencia tecnológica del hardware y el software de la infraestructura tecnológica, í como de los formatos de archivo digitales de los documentos de archivo electrónicos.

4. Metadatos de preservación digital.

Se deberá seleccionar un esquema de metadatos de preservación digital que en conjunto con otros esquemas técnicos y de descripción contribuirán a conformar la cadena de preservación que permitirán contar con documentos de archivo electrónicos confiables.

El esquema de metadatos PREMIS⁶ es habitualmente usado por muchas instituciones alrededor del mundo para mantener la cadena de preservación en conjunto con esquemas como EAD⁷ (usado regularmente en los sistemas de gestión documental y administración de archivos para codificar la norma de descripción ISAD (G).

5. Sistemas de preservación digital.

Un sistema de preservación digital según el Área de Tecnología del Grupo de Preservación Digital de la Universidad Nacional Autónoma de México (2020) lo define como aquel que “permite llevar el control del proceso de preservación digital de acuerdo con un plan previamente establecido, por lo cual puede contemplar, dentro de sus funcionalidades, acciones específicas, como el empaquetamiento, la verificación de integridad, el monitoreo de versiones, la captura de metadatos, además de un repositorio de objetos y capacidades que permiten supervisar que estas acciones se lleven a cabo según lo planeado” (p. 12).

Existen una gran variedad de sistemas de preservación digital, tanto de software libre, como privativo que trabajan con el modelo conceptual destinado a la gestión, al archivo y a la preservación a largo plazo de documentos (OAIS)

El modelo OAIS, ahora ISO 14721:2012 es un “modelo de referencia que define los procesos necesarios para preservar y acceder a los objetos de información de forma efectiva y a largo plazo” (Cruz Mundet & Diez Carrera, 2015, p. 223).

En resumen la preservación digital requiere de un trabajo exhaustivo entre la coordinación de archivos y la aplicación de las tecnologías de la información dentro de las instituciones gubernamentales para la elaboración de un Plan de Preservación digital que permita mantener la accesibilidad, inteligibilidad, autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad los documentos de archivos electrónicos mediante una cadena de preservación.

⁶ PREMIS: Preservation Metadata Implementation Strategies.

⁷ EAD: Encoded Archival Description

Referencias

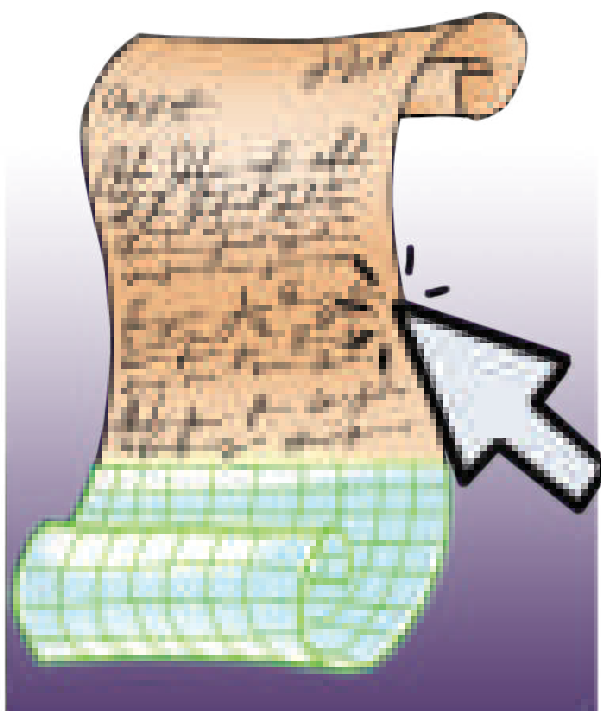
Archivo General de la Nación de Colombia. (2021). Guía para la Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf

Área de Tecnología del Grupo de Preservación Digital. (2020). Criterios básicos para valorar sistemas de preservación digital. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.

Cruz Mundet, J. R. & Diez Carrera, C. (2015). Sistemas de Información de Archivo Abierto (OAIS): luces y sombras de un modelo de referencia. Recuperado de: <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/57614/51067>

Diario Oficial de la Federación (DOF). (2018). Ley General de Archivos. Recuperado de: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Voutssas M., J. & Barnard Amozarrutia, A. (2014). Glosario de preservación archivística versión 4.0. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.



Autora: Laura Lizette Enríquez Rodríguez

La difusión de los documentos de archivo es una fase fundamental del proceso de gestión archivística al interior de las administraciones públicas, si bien no es un tema tan ampliamente difundido como otras de las fases, resulta crucial para consolidar a los documentos de archivo como herramientas útiles para la sociedad, pues es el fin último del procedimiento archivístico, al dar evidencia y testimonio del quehacer de las instituciones gubernamentales.

En ese sentido, la difusión se constituye como una función vital para fortalecer el vínculo entre instituciones públicas y la sociedad, pues a través de ésta es posible alcanzar fines que van más allá del mero funcionamiento de las administraciones.

Sierra Escobar (2011) nos brinda una definición general sobre lo que podemos entender por este término: "Se habla de difusión de información cuando se quiere dar a conocer un producto, con elementos propios de su competencia comercial o industrial o de servicios, lo que facilita el acercamiento a una población de usuarios reales y potenciales" (p.69).

En ese sentido, Madrigal Mendieta (2021) apunta que, en el ámbito archivístico, la difusión se trata de un procedimiento cuyo objetivo es "promover la utilización de los fondos documentales custodiados por una institución que, asimismo, permita el acercamiento entre el archivo y sus usuarios" además de subrayar que, a través de la difusión, las instituciones obtienen "reconocimiento, presencia, credibilidad y posicionamiento como centros de información para la gestión administrativa-cultural" (p.8).

Lo anterior es así, toda vez que al difundir archivos gubernamentales se permite a la sociedad comprender a profundidad diversos hechos históricos, lo que contribuye al avance del conocimiento científico y humanista.

Es tal la importancia de la difusión, que la Ley General de Archivos (LGA), publicada en 2018, la considera en dos de sus 10 objetivos:

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

(...)

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;

(...)

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y

(...)

En ese sentido, la LGA establece que los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados deberán adoptar medidas que fomenten la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental de sus instituciones. Entre las consideraciones sobre la difusión archivística contenidas en la referida Ley, podemos encontrar:

- La importancia de formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos histórico;
- El desarrollo de programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- La elaboración de instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- La implementación de programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- La implementación de programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, así como la divulgación de instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Como se advierte, la difusión resulta una actividad sustantiva dentro de las obligaciones de los sujetos obligados contempladas en la LGA. Sin embargo, no debe verse únicamente como una tarea más a cumplir, sino como un fin en sí mismo, que permite generar mayor conciencia a la sociedad sobre la utilidad y alcances de los archivos.

Campos Ramírez (2021) retoma diversas ventajas y potencialidades de la difusión archivística, entre las que podemos encontrar: el acercamiento de nuevos usuarios, la proyección interna y externa del archivo, el cambio de imagen de los archivos, la visibilidad del archivo y del archivista, y la rentabilidad de éste.

Además, la difusión archivística contribuye al fortalecimiento de la transparencia y del derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas, la investigación, la toma de decisiones informadas por parte de sociedad y autoridades, así como a la conservación y preservación de la memoria histórica e institucional, permitiendo a la ciudadanía conocer las decisiones y acciones que ha tomado el gobierno a lo largo del tiempo.

Como apunta Alanis Boyzo (2019), con el establecimiento de esta obligación –la difusión archivística–, los archivos de trámite podrán “cumplir cabalmente con su función primordial de servir como fuente de información para la toma de decisiones y la resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito” (p.83). Es decir, la difusión permite que los archivos de las instituciones se conviertan en elementos activos que benefician a la sociedad en su conjunto.

Es cierto, la LGA no contempla mecanismos específicos para llevar a cabo las tareas de difusión, y éstas dependerán en gran medida de los fondos documentales con que cuenta cada sujeto obligado, así como de sus capacidades técnicas y presupuestales. Sin embargo, entre los mecanismos que podemos identificar para impulsar la difusión se encuentra la realización de exposiciones y visitas guiadas, así como la elaboración de publicaciones que contribuya a socializar la información contenida en sus documentos de archivo.

Por otro lado, no podemos ignorar que la intensificación del uso de tecnologías ha llegado también al ámbito archivístico, incluyendo a los procedimientos de difusión. Como señala Saenz Caballero (2017), "la presencia de los archivos en las redes sociales, así como las actividades de difusión de carácter virtual (exposiciones o visitas virtuales), accesibles a través de las webs de archivos, han supuesto también un mayor acercamiento de los archivos a la sociedad" (p.43).

En mérito de lo anterior, el uso y apropiación de las herramientas digitales, particularmente de las redes sociales, puede resultar una herramienta útil y con un gran potencial de alcance a usuarios para contribuir a las tareas de difusión.

Como se ha visto hasta aquí, la difusión constituye una tarea fundamental dentro de la gestión archivística en las instituciones públicas, que representa un punto de partida para generar un impacto positivo de los archivos en la sociedad, aunado a que fortalece la cohesión social toda vez que permite la inclusión y participación de la sociedad en los asuntos públicos.

En ese sentido, se requiere de voluntad, compromiso y creatividad, para incluir y consolidar este procedimiento en nuestro quehacer archivístico cotidiano.

Referencias

Alanis, R. (2019). "Comentario" en Ley General de Archivos Comentada. INAI, AGN, IJJ UNAM. Recuperado el 17 de mayo de 2024, de: <https://www.uaem.mx/sites/default/files/dir-gestion-archivo/LGAComentada.pdf>.

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2023). Ley General de Archivos. Reformada. México: Diario Oficial de la Federación. Recuperado el 17 de mayo, de: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>.

Campos, J. (2009). La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad. Revista Códice. 5(2), 187-193. Recuperado el 17 de mayo, de: <https://cnb.gov.co/ojs/index.php/codices/article/download/183/134/269>.

Madrigal, L. (2021). Importancia de la difusión archivística. *Archivalia*, 13(20), 5-14. Recuperado el 17 de mayo de 2024, de: <https://revistas.unanleon.edu.ni/index.php/archivalia/article/download/534/1003>.

Sanz, I. (2017). Transformación en Archivos: un recorrido de la tecnología tradicional a la tecnología. *MÉI: Métodos de Información*, 8(14), 43-65. Recuperado el 17 de mayo, de: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6101652.pdf>.

Sierra, L. (2011). Difusión en archivos: una visión integradora. *Códices*. 7(2), 63-80. Recuperado el 17 de mayo, de: <https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1116&context=co>



Ilustrador: Javier Alejandro Cardona Pool

Tópicos ilustrados para procedimientos archivísticos

