



# Jornadas de Acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivos

28/ABRIL/22  
11:30-14:00 HRS  
16:00-18:30 HRS

# Tema III.

## Gestión documental y administración de archivos

# ¿En qué consiste la gestión de documentos?

Tratamiento integral de la documentación a lo largo del Ciclo de vida del documento: desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.

LGA. Art. 4, Fracc.

Son los procesos técnicos archivísticos que se aplican a los documentos durante su producción, organización, circulación, uso y disposición final, a lo largo del Ciclo vital del Documento.

## Principio de procedencia

Principio fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Natalis de Wailly, 1841.

## Principio de respeto al orden original

Establece que no se debe alterar la organización dada al Fondo documental por la Institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades , en lugar de hacerlo por materias.

También se refiere a respetar la organización de origen de los propios expedientes, en el orden en el que fueron integrados.

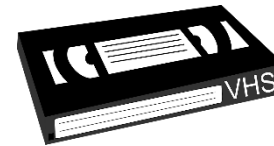
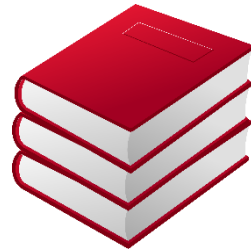
1881- H. Von Seybel, Director de los Archivos del Estado de Prusia (Alemania)

## Ciclo vital del documento

FASE/EDAD	VALOR DOCUMENTAL	USO	USUARIO	ARCHIVO
<b>ACTIVA</b>	<b>PRIMARIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo</li> <li>• Legal/Jurídico</li> <li>• Fiscal/Contable</li> </ul>	<b>INSTITUCIONAL</b> Frecuente (Consulta alta)	Institución productora	<b>TRÁMITE</b>
<b>SEMIACTIVA</b>	<b>PRIMARIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo</li> <li>• Legal/Jurídico</li> <li>• Fiscal/Contable</li> </ul>	<b>INSTITUCIONAL</b> Ocasional (Consulta baja)	Área productora	<b>CONCENTRACIÓN</b>
<b>INACTIVA</b>	<b>SECUNDARIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencial</li> <li>• Testimonial</li> <li>• Informativo</li> </ul>	<b>SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigador</li> <li>• Público en general</li> </ul>	<b>HISTÓRICO</b>

# ¿Qué es un documento?

Todo soporte que contenga información, no importando el formato que tenga.



Documentos de archivo: Unidad documental simple, recibido o generado en el ejercicio de las atribuciones y funciones del SO.

## Orgánicos

Son producidos por una institución o persona, en el desarrollo de una actividad, función o atribución.

## Únicos /exclusivos

La información que contienen no se encuentra en otro documento con idéntico contenido y extensión.

## Seriados

Se producen uno a uno de forma seriada (cronológica), que integran expedientes, que en conjunto sobre un mismo asunto o tema conforman las series documentales.

## Estáticos

Son definitivos y no puede ser cambiados, corregidos o alterados; sólo pueden sustituirse por otros (cuando hay una errata)

## Auténticos

El documento es prueba plena de un acto, al ser creado o enviado por la persona o institución en las circunstancias y tiempo se presume.

## Interrelacionados

No son aislados, pertenecen a un conjunto de documentos con los que se interrelaciona e integran expedientes.



Documento de apoyo informativo: Aquel que se genera para proporcionar información sobre un tema, que no tiene que ver con las atribuciones y funciones del SO

## Características

- Son ejemplares múltiples
- Sólo proporcionan información
- Conjuntos facticios o reprográficos
- No son evidencia las gestiones de una institución
- No se transfieren al archivo de concentración

## Ejemplos

- Manuales
- Publicaciones
- Informes
- Instructivos
- Legislaciones
- Revistas
- Carpetas informativas

## Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)

- Documentos aislados, que no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del productor.
- Su vigencia es muy corta (por eso es inmediata)
- No tienen relación con un expediente de archivo
- No se transfieren al archivo de Concentración, porque al no integrar un expediente, no son objeto de transferencia primaria ni baja documental
- Se conservarán precautoriamente durante el año en curso y su eliminación se realizará mediante un listado simple y un acta administrativa (para referencia consultar el procedimiento del AGN)

## Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)

- Fichas de correspondencia sueltas (sin los documentos de archivo)
- Solicitudes de servicios o materiales (mantenimiento, incidencias, copias, papelería, insumos en general, etc.)
- Guías de mensajería de paquetes entregados
- Copias de conocimiento (donde sólo informan sobre algo en particular, pero no genera una acción posterior).

# Valores documentales primarios

## Administrativo

*Toda la documentación tiene valor administrativo, por ser evidencia documental de los actos administrativos de los Servidores públicos*

## Fiscal o contable

Sirven para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros públicos.

- o Libros de Contabilidad
- o Registros Contables
- o Pólizas (ingreso, egreso, diario)

## Legal o jurídico

Disposiciones del Estado que afectan al orden general.

- Contratos (arrendamiento, comodato, etc.)
- Escrituras de propiedades (terrenos, inmuebles)
- Actas (administrativas, notariadas, de hechos, constitutiva, etc.)
- Juicios (laborales, fiscales, etc.)

# Valores documentales secundarios

## Informativo

Es el **valor** que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica.

## Testimonial

Es el **valor** que presentan los documentos cuando contienen el testimonio o declaraciones que sirven para probar un dicho o hecho; o sobre las competencias de una persona o empresa.

## Evidencial

Es el **valor** que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado

# ¿Qué es un expediente?

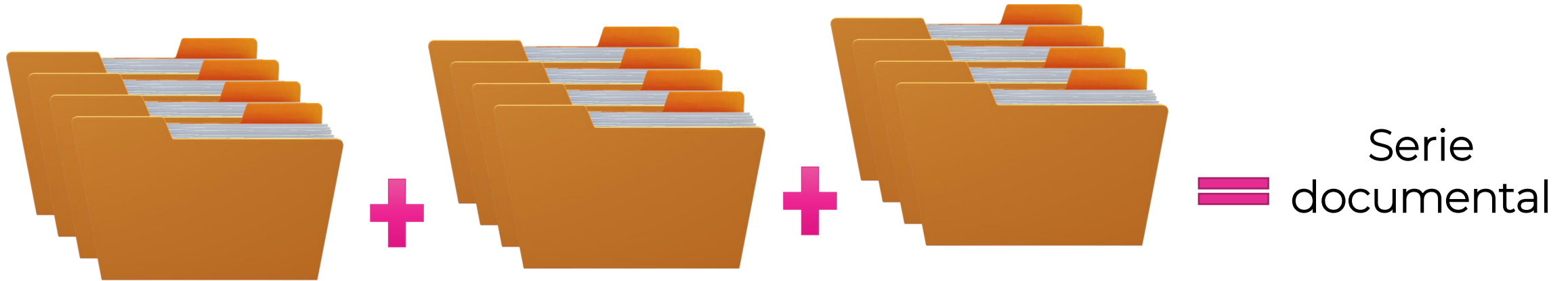


Unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto o trámite.

# Expediente de archivo

- Integra los documentos relacionados a un mismo asunto, desde su apertura hasta su cierre, con la conclusión de la gestión o trámite.
- Está relacionado con las atribuciones, funciones, procesos y actividades de una Unidad administrativa Productora.
- Son producidos de manera sucesiva (seriada) y natural, en secuencia cronológica, de acuerdo a la gestión o trámite del asunto.

# ¿Qué es una serie documental ?



**Serie documental:** El conjunto de expedientes producidos por un organismo, persona física o moral, en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y competencias, generalmente reguladas por una Ley, norma o procedimiento. La serie documental forma parte de la Sección Documental del Cuadro General de Clasificación Archivística.

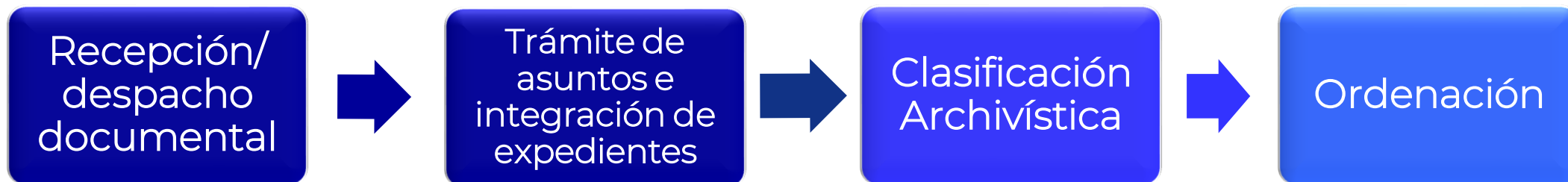


# ¿Qué es una sección documental ?



**Sección documental:** Es la división del Fondo documental, por las atribuciones, funciones y competencias, generalmente reguladas por una Ley, norma o procedimiento.

# Gestión documental y administración de archivos



Sistema de ordenamiento de documentos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística

Valoración documental para decidir destino final

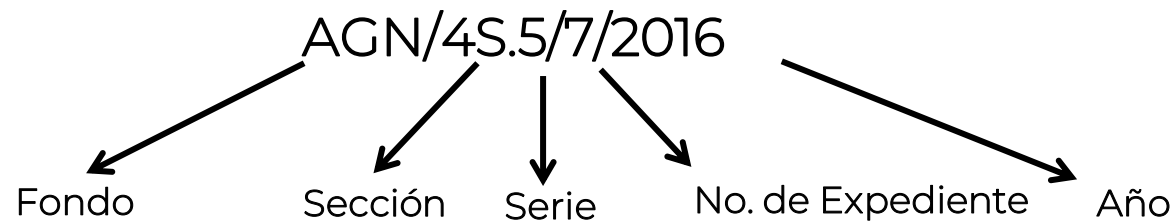


**Clasificación:** Acción de “separar en clases o agregados los documentos de un fondo, generados por los procesos resultantes de las actividades de una organización, basándose en los principios archivísticos de procedencia y respeto del orden original, y en el estudio de las funciones de dicha organización”.

**Clasificación Archivística.** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes originados por la misma atribución o proceso, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

# Estructura de la Clasificación Archivística

Fondo	→	<b>Archivo General de la Nación</b>
	→	<b>4S</b> Consultoría y Control técnico archivístico
Sección	→	<b>4S.1</b> Disposiciones en la materia de consultoría y control técnico archivístico
		<b>4S.2</b> Programas y proyectos en la materia de consultoría y control técnico archivístico
		<b>4S.3</b> Registro de responsables de las áreas coordinadoras de archivo
		<b>4S.4</b> Asesoría archivística
Serie	→	<b>4S.5</b> Capacitación archivística
		<b>4S.6</b> Inspección archivística

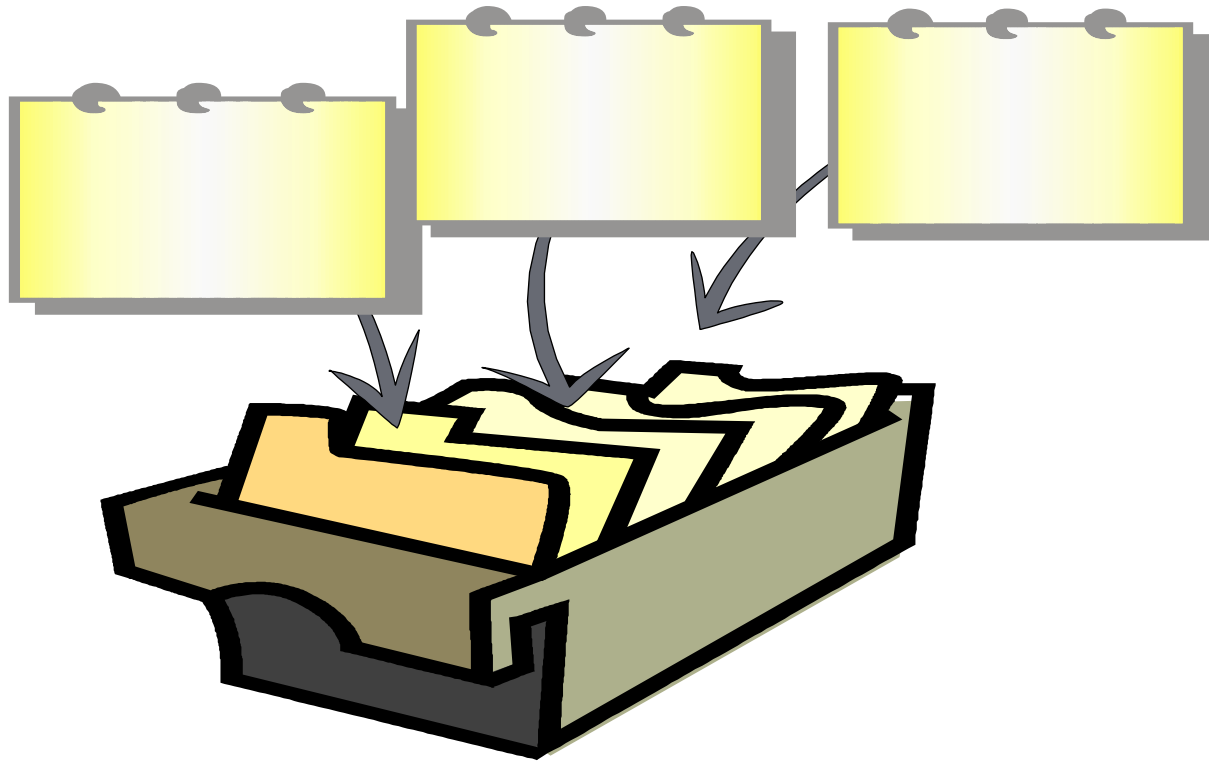


# Ordenación documental

Es una tarea física que consiste en ordenar secuencialmente, los documentos, expedientes y series documentales.

- Los documentos se ordenan en los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica.
- El primer documento que abre el expediente, es el primero que debemos ver y el ultimo documento que cierra el expediente, debe estar hasta abajo.
- Los expedientes, a su vez, se ordenan conforme a su serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

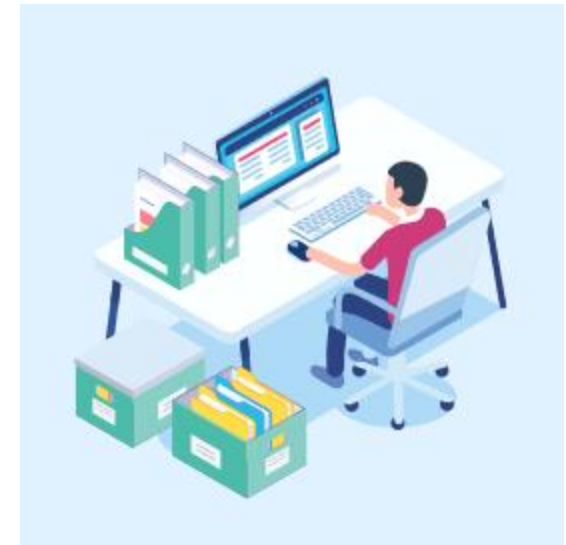
# Ordenación documental



# Descripción Documental

Es el proceso que comprende el análisis de la unidad documental para obtener sus datos de identificación, contexto, contenido, estructura, condiciones de acceso, y ubicación.

- Posibilita el acceso a la información contenida en los expedientes.
- Debe estar basada en el asunto que trata el documento/ expediente para describirlo de forma general pero precisa.



# Proceso de Valoración documental

Para la elaboración de Instrumentos de control archivístico

Identificación de valores documentales primarios y secundarios de las series documentales para establecer:

- Plazos de conservación: tiempos legales establecidos en el marco jurídico-normativo aplicable
- Vigencia documental: sumatoria del plazo de conservación en AT + plazo de conservación en AC, vinculada a la utilidad de la documentación como prueba.
- Destino final: el fin que tendrá la documentación después del proceso de valoración en el AC
- Conservación permanente total o parcial: transferencia secundaria al AH
- Eliminación definitiva: Baja documental



# Disposición documental y Destino final de la documentación

## La disposición documental

Es el momento en el que podemos disponer de los expedientes que se encuentran resguardados en diferentes archivos, para ir a la siguiente fase del Ciclo vital del documento.

En el Archivo de Trámite es cuando los expedientes cerrados de asuntos concluidos, han cumplido su plazo de guarda en este archivo y ya pueden enviarse al Archivo de Concentración, en Transferencia Primaria.

En el Archivo de Concentración es cuando las Transferencias primarias han cumplido su plazo de guarda en este archivo y ya pueden ser valoradas para definir su destino final.

## El destino final

Es el final del Ciclo vital del Documento.

Es el resultado de la valoración documental, en el que se seleccionan los expedientes se conservarán e el Archivo Histórico y cuales se irán a Baja documental.

# Proceso de Valoración documental para determinar el destino final de la documentación

Es la revisión de los expedientes de las transferencias primarias que ya cumplieron su plazo de guarda en el Archivo de Concentración, para determinar cuáles expedientes son susceptibles de ser transferidos al Archivo Histórico y cuáles pueden destinarse a la eliminación, por medio de la Baja documental.

Posibilita la circulación de la información archivística dentro del sistema institucional de Archivos y cumplir con el Ciclo vital del documento.

Las Transferencias Secundarias y Bajas documentales, los cuales son resultado de la valoración documental, son procesos regulados, que tienen que ser aprobados por el Grupo Interdisciplinario para solicitar los dictámenes correspondientes.

# Proceso de Valoración documental para determinar el destino final

Personal que realiza la valoración documental

PERSONAL DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN



PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
PRODUCTORA DE LA TRANSFERENCIA  
PRIMARIA A VALORAR

Para iniciar la valoración documental debemos considerar

## 1 Lugar de trabajo

- Archivo de Concentración
- Depósitos documentales (bodegas)

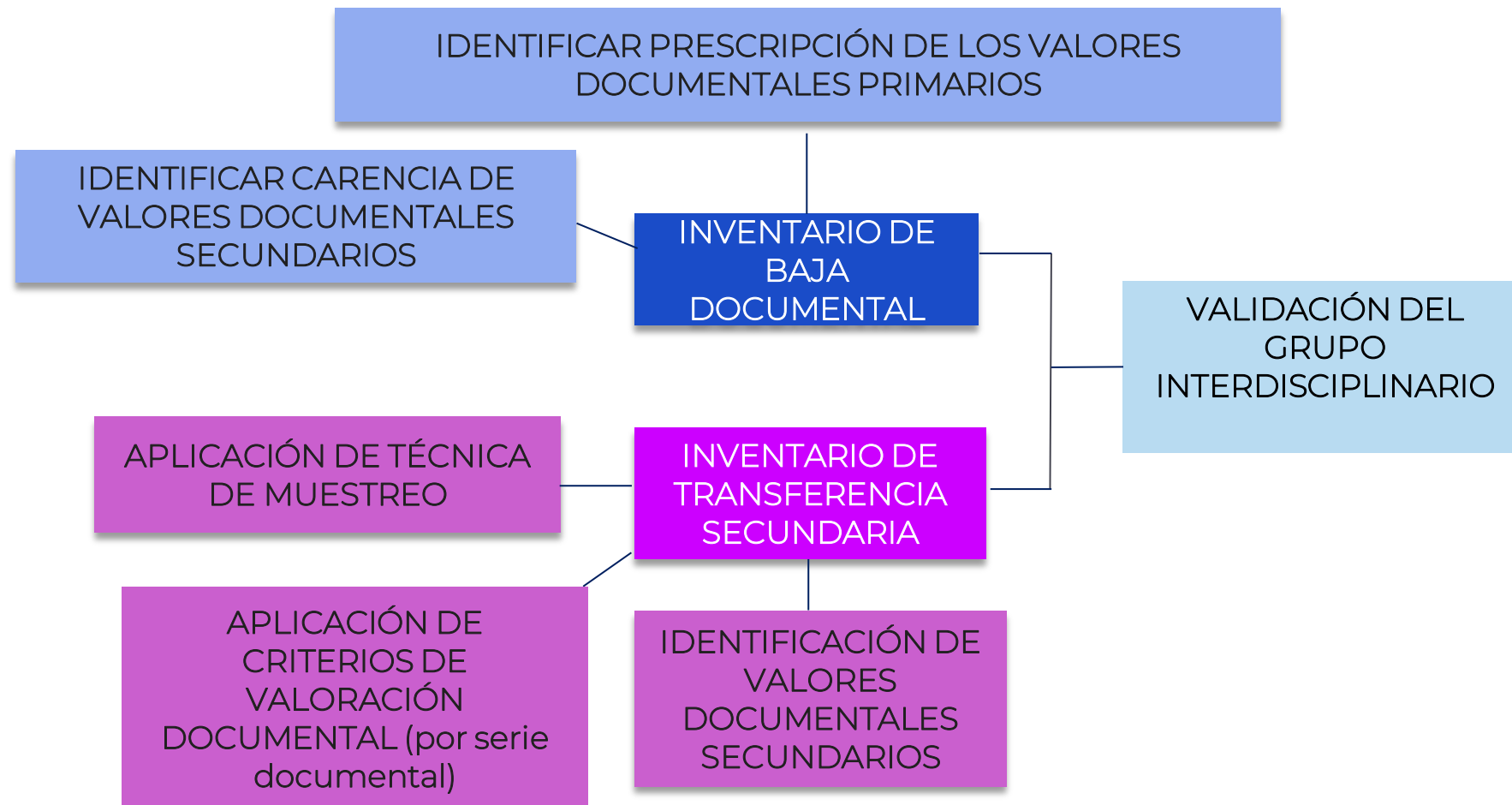
## 2 Cajas y expedientes

Sí son Transferencias Primarias, deben estar liberadas por la Unidad Administrativa Productora

## 3 Instrumentos de Control y Consulta archivísticos

- CADIDO,
- Inventarios de transferencias primarias liberadas
- Criterios de valoración.

# Proceso de Valoración documental para determinar el destino final de la documentación



# Proceso de Valoración documental para determinar el destino final de la documentación

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

...

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) Procedencia: Considerar que el valor de los documentos por nivel jerárquico del productor.
- b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí.
- c) Diplomático: considerar que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias

# Proceso de Valoración documental para determinar el destino final de la documentación

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- d) Contexto: tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
- e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas.
- f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general,

# Proceso de Valoración documental para determinar el destino final de la documentación

## MUESTREO DOCUMENTAL EN TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Es una porción de la serie documental que se valora y debe registrarse el tipo de muestreo en el CADIDO, con las siguientes bases:

**Muestreo representativo:** entre el 25% y 30% del total de expedientes que integran la serie.

**Muestreo aleatorio simple:** un porcentaje de la muestra de diferentes cajas de una misma serie de la misma transferencia primaria, extraído por la aplicación de una fórmula matemática.

**Muestreo selectivo:** Elección de los expedientes que cumplen con ciertas características que les confieren relevancia, por sobre otros expedientes de la misma serie documental de la misma transferencia primaria o aquellos que cumplen con los Criterios de Valoración Documental.

# Proceso de Valoración documental para determinar el destino final de la documentación

## MUESTREO DOCUMENTAL EN TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Es una porción de la serie documental que se valora y debe registrarse el tipo de muestreo en el CADIDO, con las siguientes bases:

**Muestreo representativo:** entre el 25% y 30% del total de expedientes que integran la serie.

**Muestreo aleatorio simple:** un porcentaje de la muestra de diferentes cajas de una misma serie de la misma transferencia primaria, extraído por la aplicación de una fórmula matemática.

**Muestreo selectivo:** Elección de los expedientes que cumplen con ciertas características que les confieren relevancia, por sobre otros expedientes de la misma serie documental de la misma transferencia primaria o aquellos que cumplen con los Criterios de Valoración Documental.





GRACIAS

Juan Martín Ríos Gonzalez

[jmrios@agn.gob.mx](mailto:jmrios@agn.gob.mx)

51339900 Ext. 19035