

TALLER SOBRE ARCHIVOS GUBERNAMENTALES

*Alicia Barnard Amozorrutia
Consultora de Archivos
Tribunal Federal de Justicia
Fiscal y Administrativa
México, D.F.
Enero 23, 2009*

Temática

PRINCIPIOS Y BASES DE LA TEORIA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

- Conceptos de información, documento y documento de archivo
- Clasificación de la información que contienen los documentos de archivo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fundamentos de los archivos, el ciclo vital de los documentos y la administración de documentos de archivo.

SISTEMA DE ARCHIVOS

- Modelo de Procedimientos para Archivos de Trámite
 - Instrumentos de control de archivos
- 

Información

Conocimiento que es comunicado

Documento

Una unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta

Documento de Archivo

Documento, en cualquier forma o medio, producido o recibido en el curso de una actividad práctica o en cumplimiento de obligaciones legales como instrumento o derivado de tal actividad u obligación y que es separado (apartado, guardado) para una acción o como referencia

ARCHIVISTICA

Estudio teórico práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, entendiendo por archivos tanto a documentos como su entorno, es decir, su organización en edificios e instalaciones adecuadas

Consejo Internacionald de Archivos

Requisitos en la administración de documentos

- **Características de un documento de archivo (ISO 15489)**
 - **General.** Refleja lo que se desea comunicar, la acción que se decidió tomar. Contexto, contenido y estructura
 - **Auténtico.** Ser lo que propone ser, ser creado por la persona que dice ser, ser enviado en el momento que se determinó
 - **Confiable.** Representativo de trámites, actividades o hechos de una persona o institución
 - **Íntegro.** Estar completo sin alteraciones
 - **Uso.** Puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Los documentos de archivo y las instituciones públicas

Sociedad en grupos
o en forma individual
solicita, tramita o
gestiona asuntos
y servicios



Las instituciones,
dependencias,
entidades oficiales y
órganos autónomos
atiende a la
sociedad mediante
proyectos,
programas y genera
escritos

DOCUMENTOS



Flujo Documental



Unidades de Archivo



Capacidad de
respuesta





LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG)

Capítulo I. Disposiciones Generales. OBJETIVOS, ART. 4

- Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos
- Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados
- Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados
- Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados
- **Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, y**
- Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y la plena vigencia del Estado de derecho.

PRINCIPIO, ART. 6 En la interpretación de la Ley se deberá favorecer el principio de **publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados.**

Reglamento para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

ARTÍCULO 3. La transparencia y acceso a la información en el Tribunal tiene como principales objetivos:

- I. Asegurar que todo usuario y el público en general pueda tener acceso a la información correspondiente a este Tribunal, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar la gestión mediante la difusión de la información generada por el Tribunal, en los términos y con las limitaciones que en la ley y en el presente reglamento se determinan;
- III. Garantizar la protección de la información reservada en términos de la ley;
- IV. Fortalecer el sistema de rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los fines para los cuales fue creado el Tribunal;
- V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos que se encuentren en poder del Tribunal.**

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG).

Título Segundo, Capítulo I. **Comité de Información.** Atribuciones. Art.29

- Coordinar y supervisar las acciones de la dependencia tendientes a proporcionar la información prevista en esta Ley
- Instituir, de conformidad con el Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o entidad
- Realizar a través de la unidad de enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
- **Establecer y supervisar los criterios específicos para la dependencia en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda**
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de la información de la dependencia que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de archivos
- Elaborar y enviar al Instituto de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 39

**Reglamento para el cumplimiento de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa**

ARTÍCULO 15 . El Comité de Información es el órgano encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información y de observar lo dispuesto por el artículo 29 de la ley, en lo que le sea aplicable.

...

ARTÍCULO 19 . Con base en el artículo 29 de la ley, el Comité tendrá las siguientes funciones (entre otras)

...

X. Asegurar el adecuado manejo de los archivos, por conducto de las unidades administrativas;



LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG). Artículo 32

Corresponderá al Archivo General de la Nación, elaborar, en coordinación con el Insituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo

Información Reservada. Arts. 13 y 14

Es la información producida o recibida que las dependencias e instituciones clasifican como tal debido, entre otros factores a que:

- Comprometen la seguridad nacional
- Menoscaban la conducción de negociaciones o relaciones internacionales
- Causan un serio perjuicio a las actividades de verificación y de cumplimiento de las leyes
- Se trata de secretos comercial, industrial, fiscal, bancario u otro considerado como tal por una disposición legal
- Las averiguaciones previas
- Procedimientos de responsabilidad de servidores públicos en tanto no se haya dictado la resolución definitiva
- La información que se encuentra en proceso deliberativo

La información clasificada como reservada, podrá conservarse como tal hasta por doce años

Información confidencial, art. 18

Se considera a la información confidencial que se localiza en los archivos a:

- La que entregan los particulares con tal carácter a instituciones
 - Los datos personales que requieren consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización
-
-

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ARCHIVOS

De acuerdo con lo señalado anteriormente se tiene que los documentos de archivo tienen:

- Información Pública
- Información Reservada
- Información Confidencial

También pueden contener combinación de dos o de los tres tipos de información que señala la mencionada Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de principios y procedimientos destinados a planear, controlar, dirigir y organizar las actividades destinadas al manejo eficiente y eficaz de los documentos de archivo desde su creación, circulación, conservación, uso, selección y hasta su disposición final

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Etapas por las que sucesivamente cursan los documentos de archivo desde que se producen o reciben y se manejan en un archivo de trámite; su transferencia a un archivo de concentración o archivo central para su guarda precautoria hasta su disposición final, sea para su transferencia a un archivo histórico o su eliminación por carecer de valores para su preservación en el largo plazo.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

FASES	VALORES	USOS	USUARIOS	ARCHIVO
Activa	Primarios ■ Legales o jurídicos ■ Administrativos ■ Contables o Fiscales	Constante institucional y público conforme disposición de acceso a información	Area productora en atención a sus actividades, sociedad en general	Trámite
Semactiva	Primarios ■ Legales o jurídicos ■ Administrativos ■ Contables o Fiscales	Ocasional insitucional y público	Área productora y sociedad en general	Concentración
Inactiva	Secundario ■ Evidencial ■ Testmonial ■ Informativo	Social	Investigador y público en general	Histórico

TP

E

TS

TP, Transferencia primaria, E: Eliminación, TS: Transferencia Secundaria



ASUNTOS CON VALORES JURIDICOS

Demandas y Denuncias

Juicios y Amparos

Interposición de Recursos Administrativos

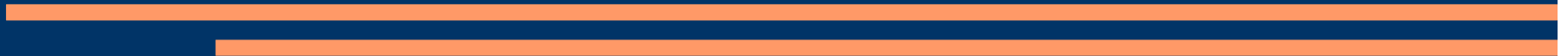


Así los documentos de archivo son para las instituciones un recurso estratégico para:

- **La correcta toma de decisiones.** El documento de archivo permite fundamentar y motivar las acciones, trámites o gestiones a realizar dentro de los procesos administrativos de las instituciones.
 - **La rendición de cuentas.** Su contenido íntegro y completo facilita de manera puntual y precisa presentar informes, así como facilitar evaluaciones y auditorías a las que están sujetas las instituciones por disposición legal.
 - **La transparencia de acciones.** El documento de archivo brinda a la sociedad claridad y oportunidad de las acciones y trámites que se realizan en las instituciones.
 - **El acceso a la información.** Ofrece la información específica que demanda la sociedad.
-
-

SISTEMA DE ARCHIVOS

- 1. Modelo de procedimiento para archivos de trámite**
- 2. Instrumentos de descripción y control archivos**



Modelo de procesos para archivos de trámite y formatos

Debido a que en las unidades administrativas los flujos de los documentos pueden ser diferentes, no así los procesos que siempre serán los mismos. El modelo que se presenta tiene como base la ISO 15489 Información y Documentación – Administración de documentos de archivo – Parte 2. Lineamientos.

MODELO DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVOS EN TRAMITE

01. Recepción y despacho de correspondencia
 02. Identificación ¿Es un documento de archivo?
 03. Registro (Formato)
 04. Clasificación de la Información (Formato de registro de correspondencia)
 05. Uso y seguimiento (Formato de turno para trámite)
 06. Clasificación Archivística (Cuadro de Clasificación Archivística)
 07. Integración y/o apertura de expediente (Carátula de carpeta con elementos básicos de descripción)
-
-

MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS EN TRAMITE

- 08. Disposición documental (**Catálogo de disposición documental**)
 - 09. Transferencia de archivos (**Inventarios**)
 - 10. Préstamo de expedientes (**Formato**)
 - 11. Conservación de archivos (**Ficha técnica**)
 - 12. Control de otros materiales documentales (**Formato para control de otros materiales documentales**)
 - 13. Disposición de otros materiales documentales
-
-

Clasificación de los archivos

Conceptos

Clasificación: Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación

Cuadro de Clasificación de Archivos: esquema lógico para la organización física e intelectual del almacenamiento y recuperación de expedientes de archivo

CLASIFICACION ¿PARA QUÉ?

- Organizar , describir y vincular documentos de archivo
 - Vincular y compartir expedientes interdisciplinarios ya sea de forma interna o externa a la dependencia
 - Proporcionar acceso, recuperación, uso y diseminación de los archivos en forma adecuada
 - Establecer políticas de conservación y depuración de archivos
-
-

Cuadro de Clasificación

Se organiza
conforme a
niveles de
descripción

SECCIÓN o nivel

SERIE o nivel

SUBSERIE* o nivel

EXPEDIENTE*

*Opcional

La estructura de un Cuadro de Clasificación de Archivos obedece a funciones, atribuciones, procesos, actividades, temas o materias. A continuación se presentan secciones de funciones relacionadas con la administración y logística dentro de las instituciones, así como un ejemplo de secciones y series. En la clasificación de documentos de archivo el nivel mínimo de apertura de un expediente será el de serie, sin menoscabo de requerir apertura dos niveles más, Ello dependerá del grado de especificidad y volumen que se tiene de un tema, materia o asunto..

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.

Secciones que reflejan funciones o atribuciones comunes

1C. LEGISLACIÓN

2C ASUNTOS JURIDICOS

3.C PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTACIÓN

4C. RECURSOS HUMANOS

5C. RECURSOS FINANCIEROS

6C. RECURSOS MATERIALES Y
OBRA PUBLICA

7C. SERVICIOS GENERALES

8C. TECNOLOGIAS Y

SERVICIOS DE INFORMACIÓN

9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

10C.CONTROL Y AUDITORIA DE
ACTIVIDADES PÚBLICAS

11C.PLANEACIÓN, INFORMACIÓN
Y EVALUACIÓN

12.C TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN

SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES

7C SERVICIOS GENERALES

7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales

7C.2 Programas y proyectos en servicios generales

7C.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*

7C.4 Servicios de embalaje, fletes y maniobras*

7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia*

7C.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación*

7C.7 Servicios de transportación*

7C.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización*

7C.9 Servicio postal *

7C.10 Servicios especializados de mensajería*

7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*

7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*

7C.13 Control del parque vehicular

7C.14 Vales de combustibles*

7C.15 Control y servicio en auditorios y salas

7C.16 Protección Civil

* Si contienen comprobaciones de egresos, tiene valor contable y vigencia general

Series que reflejan temas, procesos o materias

**Relación o asuntos
sobre varias leyes de
01 LEGISLACION**

**CLASIFICACIÓN A DOS
NIVELES**



01.3 LEYES



**Actividades o tareas
constantes con asuntos de
04.16 PRESTACIONES EN
MATERIA
ECONOMICA**

CLASIFICACIÓN A TRES NIVELES



**04.16.4 SISTEMA DE AHORRO
PARA EL RETIRO**

04.16.3 SEGUROS DE VIDA

04.16.2 SEGUROS PARA AUTOS

04.16.1 PRÉSTAMOS EN DINERO

**Actividades o asuntos
específicos delegados al área
06.3 LICITACIONES**

**CLASIFICACIÓN A
CUATRO NIVELES**



**06.3.1 Licitaciones Públicas
Nacionales**

**06.3.2 Licitaciones Públicas
Internacionales**

06.3.2/1 Equipo LPI-SCT-1/2000

06.3.2/2 Cables LPI-SCT-2/2000

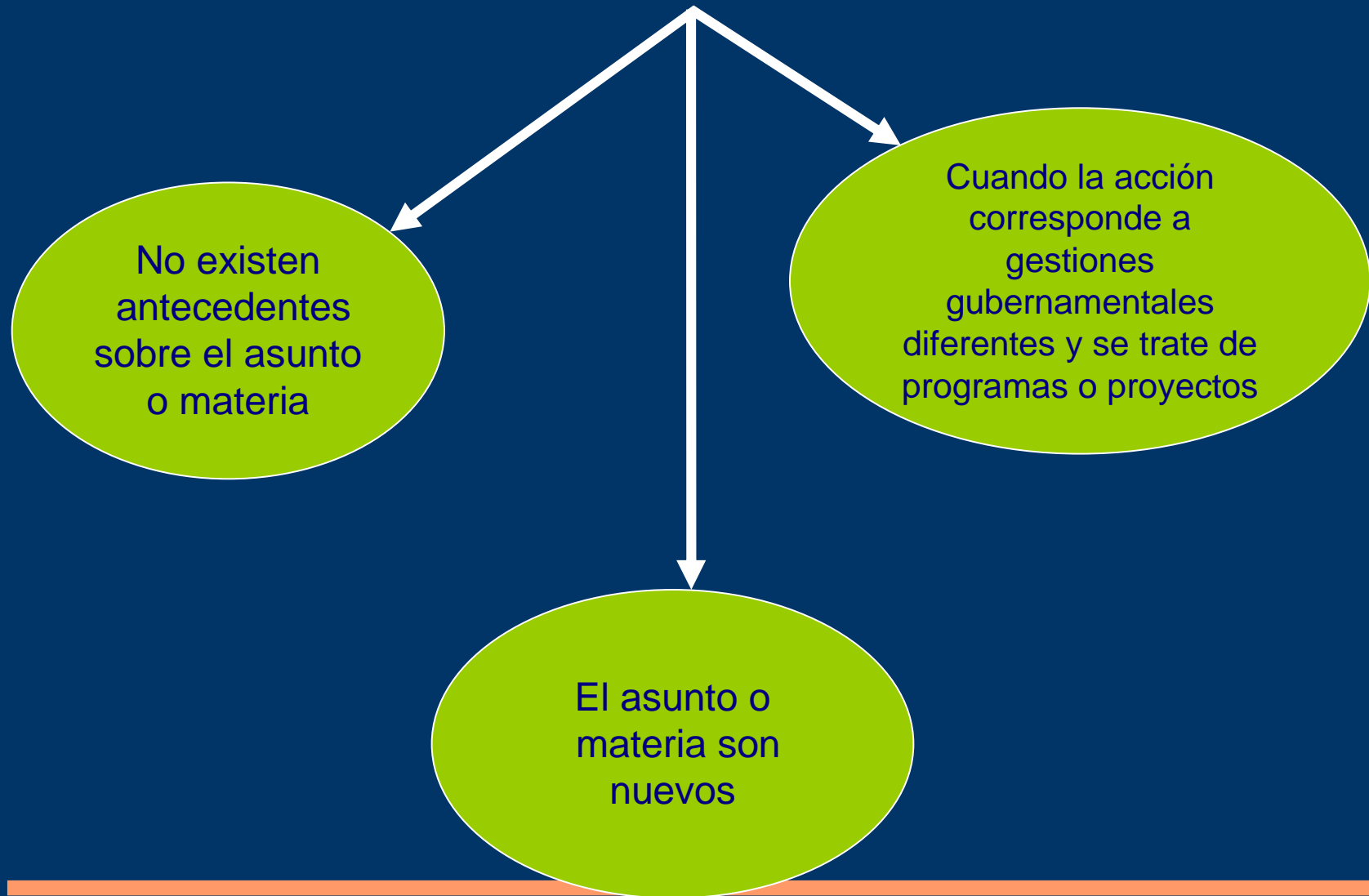
Archivo General de la Nación

Dirección del Sistema
Nacional de Archivos



Instructivo para elaborar el
Cuadro general de
clasificación archivística

LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVOS SE ABREN CUANDO...



Los documentos de archivo se clasifican e integran a expedientes:

Por asunto o materia

Presupuesto 2009

Por tipo de documento

Consejo de Enajenaciones. Actas

Por actividad sustantiva

Programa, Retiro Voluntario. Informes

Por actividad de administración interna

Viáticos al personal

POLÍTICAS EN LA APERTURA DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

Los documentos que se integran a un expediente de archivo:

- Deberán referirse a una acción, trámite o gestión delegada o turnada a la unidad administrativa.
 - Documentar cualquier obligación o responsabilidad
 - Integrar información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la dependencia
-
-

Ejemplo para la identificación de documentos de archivo

Unidad Administrativa	Atribución	Documentos que califican como documentos de archivo	Sección y serie a la que pertenece la documentación y vigencia	Clasificación de la Información
Oficialía Mayor	Fungir como Unidad de Enlace conforme a las atribuciones que le señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Art. 28, fracción II).	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitudes de información •Documentación y correspondencia relacionada con el Portal de Transparencia de la Secretaría de Salud •Documentación lineamientos y correspondencia relacionada reportes de índices de información reservada, 	<p>12C.6. Solicitudes de acceso a la Información Vigencia completa: 8 años</p> <p>12C. 7 Portal de transparencia Vigencia completa 6 años</p> <p>12.C.8. Clasificación de Información reservada Vigencia completa 6 años</p>	Confidencial, datos personales Art. 18, Fracción 2 Pública Pública

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO NO CALIFICAN COMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Documentación constituida por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas y no reúnen las características del expedientes de archiv

Ejemplos:

- Controles de correspondencia
 - Carpetas con documentos sin interrelación alguna
 - Carpetas con copias de faxes, vales a almacen u otro control interno que ya aparece en otro expediente
 - Carpetas a las que se le da el nombre de un área pero con contenido diverso y variado sin interrelación
 - Revistas, periódicos, diario oficial no integrados a un expediente de archivo, por no formar parte de una función específica, un asunto o materia que sea competencia del área responsable de los archivos
-
-

VIGENCIA DOCUMENTAL

Es el período durante el cual un documento de archivo se mantiene o conserva sus valores primarios

VIGENCIAS DOCUMENTALES PARA QUE?

Establecer plazos máximos de conservación de archivos para lograr su manejo racional y óptimo

Facilitar el flujo de los archivos para evitar su acumulación innecesaria en oficinas

Facilitar los procesos de valoración y disposición de los archivos

Modelo de vigencias documentales

VIGENCIAS GENERALES

Aplican en forma general a las series documentales según valores primarios

- **Administrativo** 6 años , original, 3 años copia
- **Contable** 6 años a 12 originales según la serie , 3 años copia
- **Jurídico** Durante su vigencia y hasta 12 años concluida su vigencia, copias durante su vigencia

VIGENCIAS ESPECIFICAS

Corresponden series documentales que según disposiciones jurídicas vigencias diferentes a las generales.

Ejemplos



Expediente de personal

Licitaciones

Expediente de solicitud de información

Vigencias Documentales en series con Información Reservada

Conforme a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivo en Dependencias y Entidades de la Administración Pública vigentes, cuando los expedientes de archivo tienen información reservada por cierto período, los documentos de archivo se conservarán por el doble del período mayor establecido.

Ejemplos:

- Vigencia general administrativa de 6 años, plazo de reserva de 2 años: el período de conservación corresponderá a 12 años
 - Vigencia contable de 6 años, plazo de reserva 8 años: el período de conservación corresponderá a 16 años.
-
-

8C	TÉCNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	SELECCIÓN DOCUMENTAL POSIBLE VALOR HISTORICO	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	PLAZO DE RESERVA AÑOS
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Jurídico	Originales y copias 12 años después de concluir su vigencia Solo copias durante su vigencia	SI	NO	
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	Administrativo	Original y copias 6 años Solo copias 3 años	NO	NO	
8C.3	Normatividad tecnológica	Administrativo	Durante su vigencia y hasta un año después	NO	NO	
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Administrativo	Original y copias 6 años Solo copias 3 años	NO	NO	
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	Administrativo	Original y copias 6 años Solo copias 3 años	NO	NO	
8C.6	Desarrollo redes de comunicaciones de datos y voz	Administrativo	Original y copias 6 años Solo copias 3 años	NO	NO	
8C.7	Disposiciones en materia de informática	Administrativo	Original y copias 6 años Solo copias 3 años	NO	NO	
8C.8	Programas y proyectos sobre informática	Administrativo	Original y copias 6 años Solo copias 3 años	NO	NO	
8C.9	Desarrollo informático	Administrativo	Original y copias 6 años Solo copias 3 años	NO	NO	
8C.10	Seguridad informática	Administrativo	Original y copias 6 años Solo copias 3 años	NO	NO	
8C.11	Desarrollo de sistemas	Administrativo	Original y copias 6 años Solo copias 3 años	NO	NO	
8C.12	Automatización de procesos	Administrativo	Original y copias 6 años Solo copias 3 años	NO	NO	

Archivo General de la Nación

**Dirección del Sistema
Nacional de Archivos**



**Instructivo para la elaboración
del Catálogo de disposición
documental**

¿Por dónde empezar ?

1. Diagnóstico de la situación de los archivos y desarrollo de un plan que al menos incluya:
 2. **Levantamiento de inventario de los archivos existentes**
 3. Desarrollo de un Cuadro de Clasificación de Archivos
 4. Elaboración de un Catálogo de Vigencias Documentales
 5. Elaboración de un Manual de Procedimientos y otros instrumentos de control
 6. Validación, capacitación, instrumentación y control del Plan de Archivos
-
-

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						FECHA			
NOMBRE DEL ÁREA						HOJA	HOJA DE		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS									
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCION									
No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (serie, subserie, expediente)	FECHAS EXTREMAS (Año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, legal, jurídico o contable)	VIGENCIAS DOCUMENTALES				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	
AUTORIZA			ENTREGA DOCUMENTACIÓN		RECIBE DOCUMENTACIÓN		FECHA DE ENTREGA		
_____			_____		_____		_____		

MUCHAS GRACIAS, ALICIA

barnard.alicia@gmail.com

