



APERTURA, INTEGRACION Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Presentación

Con el objeto de dar cabal cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información, la Coordinación General de Archivos de BANCOMEXT ha preparado este documento con la finalidad de llevar a cabo la APERTURA, INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, con la información que es generada cotidianamente por la Institución en el desempeño de sus funciones.

En la actualidad, las diversas áreas que componen al Banco, clasifican y organizan la documentación que generan en minutarios de entrada y de salida, rompiendo con ello el principio archivístico de conformar expedientes por series o asuntos en específico.

Recordemos que un expediente es la historia de determinado asunto, es decir, un expediente deberá contener la información relativa a un trámite ya sea administrativo o sustantivo, dejando a un lado a toda aquella información que por sus características sea ajena al mismo.

Derivado de lo anterior, el presente documento, pretende brindar los elementos necesarios para que los Archivos de Trámite de BANCOMEXT puedan llevar a cabo las labores de apertura, integración y clasificación de los expedientes que se generen dentro de sus áreas.



NOCIONES BÁSICAS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO **PRINCIPIOS DE LOS ARCHIVOS**

RESPECTO DEL FONDO: Se refiere al respeto que en su organización se da al creador de los archivos e involucra el respeto al **Principio de procedencia y al orden original**.

El **principio de la procedencia** consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y generados por una unidad responsable, área, oficina o de una persona moral o física determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.

El **respeto al orden original** se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Como ya se mencionó, su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite continuando sobre su desarrollo y hasta su conclusión.

Las características de un documento de archivo, hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (libro, periódico, etc.).

- Los documentos de archivo tienen un **carácter seriado**, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o tema, ejemplo: juntas, acuerdos, etc.).
- La **información** que contiene el documento de archivo es **exclusiva**.
- Un documento de archivo es **estático**. Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido.
- El documento de archivo tiene **autoridad**. Los documentos del archivo proporcionan evidencia “oficial” de la actividad que registran, por lo tanto deben de ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación al generador de la autoridad que tiene para producirla. También las firmas, encabezamientos y sellos que son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.
- Como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido, la razón del documento de archivo se da por la permanencia a un conjunto – la unidad documental o expediente- y por las **relaciones que entre los documentos se establecen**.



Con base en lo anterior, solo se consideran expedientes de un archivo:

Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

Para uniformar criterios se definirá

- Al **expediente** como a la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- A la **serie documental** como el grupo de expedientes que se encuentran interrelacionados por una función o actividad o que tienen cierta relación en crearse, recibirse o utilizarse.

Por lo tanto, no se consideran documentos de archivo:

- Los minutarios o controles de correspondencia de entrada y salida.
- Los expedientes que contienen documentos sin interrelación con respecto a un asunto.
- Los expedientes con copias y fotocopias de diversos temas.
- Los expedientes que a los que se les da el nombre de una unidad responsable.
- Los expedientes con información incompleta y sin orden alguno.

Los grupos documentales que sirven de control, como el minutorio o los que controlan el turno a otras áreas, son útiles de manera temporal. Es recomendable que cada unidad responsable determine qué controles utilizará con criterios de ahorro y productividad.

A continuación se abordarán los siguientes temas para el manejo de expedientes de archivo.

- Ubicación y control de expedientes de archivo.
- Apertura e integración de documentos a un expediente para formar el documento de archivo.
- La descripción básica de la carátula del expediente de archivo.
- Clasificación de los documentos de archivo



1.- Ubicación de los expedientes de archivo

- Con el propósito de garantizar el acceso y control de expedientes de archivo en el Banco, éstos deberán localizarse en un archivo de trámite.
- Cuando los archivos de la unidad responsable se manejan en diferentes áreas, se responsabilizará a las mismas de su manejo.
- Sin excepción, toda área responsabilizada para el manejo de documentos de archivo deberá contar con el inventario de los mismos, conforme a la clasificación de sus expedientes.
- La ubicación de los archivos en cada área responsable, facilitará el desarrollo de un catálogo de grupos de archivos de la dependencia y, a la vez, permitirá ubicar con facilidad documentos de archivo tanto para la gestión diaria o de asuntos como organizar transparencia de las acciones en materia pública y apoyar a la toma de decisiones.

2.- Apertura de un expediente de archivo

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- No existen antecedentes del asunto en los archivos del área o en la unidad de documentación en trámite.
- Cuando trate de un nuevo tema o materia.
- Cuando la materia o asunto de que se trate el documento existe en el archivo pero no corresponda a la gestión gubernamental actual.

Los expedientes de archivo se integrarán.

- Por asunto.
- Por materia (ejemplo: Leyes, reglamentos)
- Por tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, reportes, etc.) siempre y cuando sean seriales y correspondan a un mismo tema o materia.
- Por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas, es decir, se abrirán expedientes con documentación y correspondencia relacionada entre sí sobre los



temas y programas sustantivos del Banco. Pero también se integrarán expedientes sobre tópicos de administración interna como “solicitudes de papelería” o “solicitudes de viáticos”.

En la integración de expedientes se observará

- Que los documentos tengan relación entre si ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen (actividades sustantivas o administrativas).
- Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen (copia de los mismos) o se reciban (originales).
- Que los documentos de archivo estén completos con anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo.
- Que los documentos sean numerados conforme se integran al expediente y se actualice conforme se integran documentos.

3.- Descripción del expediente de archivo

Con el propósito de optimizar su acceso y control, de acuerdo a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información, todo expediente de archivo deberá contar con una descripción en su carátula y en la pestaña del expediente.

La carátula del expediente deberá estar impresa para llenar los datos que se solicitan.



BANCOMEXT

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS**

ELEMENTOS PARA DESCRIBIR LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

Fondo: (invariablemente será BANCOMEXT)
Sección: (De acuerdo al)
Serie: (De acuerdo al)
Expediente: (Determinante de Oficina, Clave de clasificación, número consecutivo y año)
Fecha de apertura de expediente: (fecha del primer documento)
Fecha de cierre de expediente: (fecha del último documento)
Asunto: (Nombre del expediente)
Valores Documentales: (De acuerdo al)
Vigencia Documental: (De acuerdo al) AT: (Archivo de Trámite) AC: (Archivo de Concentración)
Número de Fojas: (El total de fojas al interior del expediente)
<ul style="list-style-type: none">• Fecha de clasificación: (Poner la fecha de clasificación de reservado o confidencial)• Unidad Administrativa: (Unidad que genera la información a nivel Dirección de Área)• Clasificación: (Poner Reservada o Confidencial)• Periodo de clasificación: (Poner el periodo por el cual se clasifica la información como Reservada o Confidencial)• Fundamento legal: (Poner el fundamento legal en el cual se respalda la clasificación de la información como reservada o confidencial)• Ampliación del periodo de clasificación: (En el caso de que se considere ampliar el periodo de clasificación de la información como reservada o confidencial, se anotará el plazo de ampliación)• Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: (El titular del área administrativa, deberá rubricar en este espacio)• Fecha de desclasificación: (Se anotará la fecha de desclasificación de la información como reservada o confidencial)• Rúbrica y cargo del servidor público: (El titular del área que haya generado la información deberá plasmar su rúbrica.)



INDICACIONES PARA DESCRIPCIÓN DE PESTAÑA DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

Además de las disposiciones ya establecidas para describir la carátula y la pestaña del expediente, se incluirán elementos mínimos de descripción con respecto a la codificación del Área generadora, clasificación archivística y nombre del expediente y que a continuación se ejemplifican.

- Para la identificación del Área generadora (a nivel de Dirección General, Adjunta o su equivalente, Anexo) de la documentación, se utilizarán dos dígitos. Ejemplo:

02 que significa: Dirección General Adjunta de Administración

- Se utilizarán dos dígitos para determinar la Sección Documental a que corresponda la serie, ejemplo:

3.S que significa CRÉDITO Y VALOR

- Se utilizará de uno a dos dígitos para determinar la Serie Documental correspondiente, ejemplo:

.1 que significa ANÁLISIS DE CRÉDITO

- Para efecto de contar con una clasificación archivística en los expedientes generados por BANCOMEXT, ésta contará con cinco posiciones; Código de **Área Generadora/ Sección y Serie/ Número Consecutivo de Expediente por serie documental/ Nombre o Título del Expediente/ Año de generación.**

Ejemplo: **02/3.S.1/123/Análisis de Crédito a Nasa Interspace/2008**

INDICACIONES PARA ASIGNAR NOMBRE Y CLASIFICACION.

La descripción de expedientes de archivo utilizará nombres completos sin siglas.

En la clasificación de expedientes se utilizará el vigente en BANCOMEXT.



Al nombrar a un expediente se complementará que:

- Cada expediente de archivo cuenta con un título único.
- El título que refleja su contenido. **Ejemplo: Nómina del mes de enero.**
- No se asignen títulos con nombres que solamente son afines al área donde se generan.
- El título sea similar en estructura y nombres a expedientes de archivos que tienen relación entre sí.
- La información más importante en el título vaya al principio.

Ejemplo:

Es el mejor título de expediente:

Administración de Documentos, Grupo de trabajo, Reporte final.

En lugar de:

Reporte final del grupo de trabajo de administración de documentos

El cuadro de Clasificación de BANCOMEXT cuenta con claves y nombres. Los nombres y las claves se respetarán, sin embargo, los nombres podrán ampliarse para proporcionar información adicional que con mayor precisión identifique el contenido del expediente.

Los títulos de los expedientes podrán ser combinados con claves propias del área, siempre y cuando la clave del área sea respetada.

3.- Clasificación de los documentos de archivo.

Se entiende por clasificación:

Al acceso de identificar y organizar en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación



Así a un sistema de clasificación archivística se le define como:

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

La clasificación permite la categorización de grupos, series y expedientes basados en funciones y actividades representadas en los documentos de archivo a fin de que la organización almacenamiento y disposición de los archivos sea completada desde un marco general.

En BANCOMEXT está organizada conforme a funciones o actividades y refleja las tareas y acciones de la misma. Es flexible en cuanto a su estructura ya que puede actualizarse periódicamente.

Con base en lo anterior, es menester informar que lo descrito anteriormente, se debe de aplicar en todos y cada uno de los expedientes generados por todas las áreas de BANCOMEXT, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información.

Con respecto a la clasificación de la Información considerada como Reservada y Confidencial, será obligación de las Áreas generadoras, actualizar y dar de alta lo correspondiente en el Sistema Persona cuando se trate de información Fiduciaria y/o Secreto Bancario. De la misma manera, deberán capturar los Índices de Expedientes Reservados en las aplicaciones del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en las fechas establecidas para tal efecto.



**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS**

ANEXO

CÓDIGO	ÁREA
01	Director General
02	Director General Adjunto de Administración
03	Director General Adjunto de Crédito
04	Director General Adjunto de Fomento
05	Director General Adjunto de Jurídico y Fiduciario
06	Director General Adjunto de Financiamiento Corporativo y Banca de Inversión
07	Director General Adjunto Financiero
08	Coordinador de Análisis y Normatividad de Crédito
09	Coordinador de Crédito de Primer Piso
10	Director Ejecutivo de Administración de Riesgos
11	Director Ejecutivo Jurídico de Normatividad Gubernamental