

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



ARCHIVO DE TRÁMITE

SISTEMA DE ARCHIVOS

Con el objeto de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, establecen una estructura que a continuación se enuncia.

Estructura Organizacional de Archivos

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS



CONTROL DE GESTIÓN

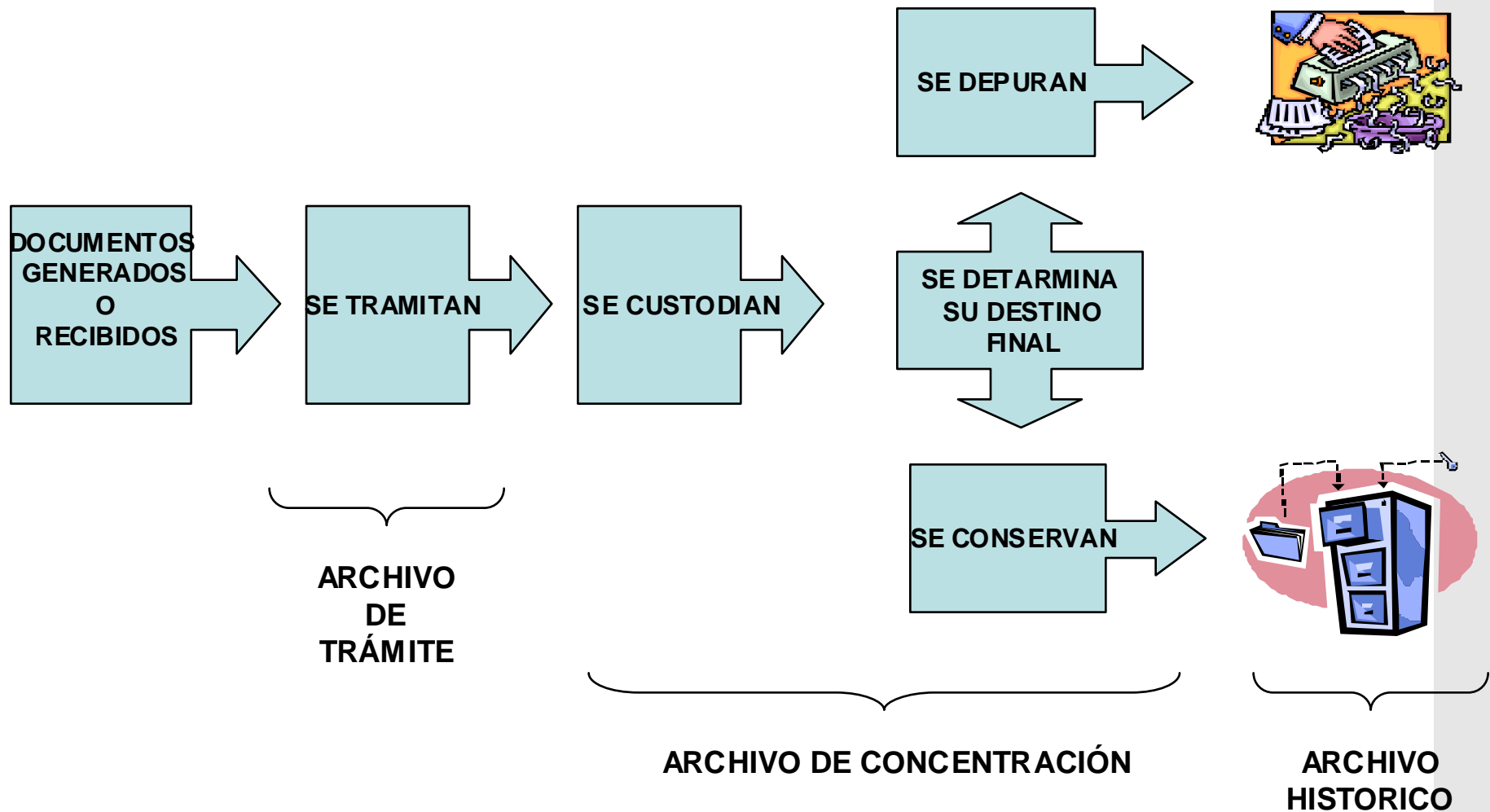


ARCHIVOS DE: TRÁMITE,

CONCENTRACIÓN

HISTÓRICO

FLUJO DE DOCUMENTACION EN LOS ARCHIVOS



BENEFICIOS DE UN SISTEMA DE ARCHIVO

- **Transparencia y rendición de cuentas.**
- **Acceso a la información.**
- **Organización: disponibilidad, integridad, conservación y custodia.**
- **Eliminación de documentación innecesaria.**





ARCHIVO DE TRÁMITE



ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

¿QUÉ ES ?

¿PARA QUÉ?

- **ES UNA METODOLOGÍA INTEGRAL PARA REGULAR LA PRODUCCIÓN, REPRODUCCIÓN, CIRCULACIÓN, CONSERVACIÓN, USO, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ATENDIENDO A UNA MAYOR ECONOMÍA Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.**

¿DE QUÉ

¿CÓMO?



DIFERENCIAS ENTRE UN ALMACEN DE PAPEL Y UN ARCHIVO

ALMACEN DE PAPEL	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias...	Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.
Pocas personas saben lo que hay.	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
Los documentos llegan como pueden.	Traslado organizado.
Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.	Criterios únicos de conservación y eliminación.
Es difícil encontrar y consultar un documento.	Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.
Todo el mundo puede acceder.	Acceso para el personal autorizado.
No hay normas de archivo ni de clasificación.	Manual de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación corporativo



FUNCIONES ARCHIVOS DE TRÁMITE

Archivo de Trámite

- INTEGRAR EXPEDIENTES
- COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
- CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA ACTIVA Y AQUELLA QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL , CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL (CADIDO)
- ELABORAR INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
- VALORAR LA DOCUMENTACIÓN Y LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERIR, LOS QUE PROCEDAN, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ACTIVIDADES

Archivo de
Trámite

- RECEPCION, DESPACHO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA.
- SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE
- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES
- VALORACIÓN
- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

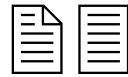
LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL DE GESTIÓN

TRÁMITE

ES EL PROCESO QUE SE LLEVA A CABO ENTRE DOS PERSONAS O ENTIDADES:

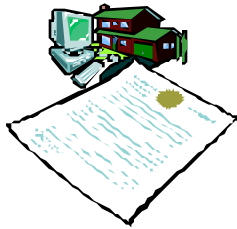
UNA QUE SOLICITA ALGO DE LA OTRA, PUDIENDO ESTA ÚLTIMA TOMAR LA DECISIÓN DE ACATAR, NEGOCIAR, O AUN RECHAZAR LA EJECUCIÓN DE ESO QUE SE LE HA SOLICITADO

LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL DE GESTIÓN



Las comunicaciones en forma de documentos escritos fluyendo desde un punto de origen hasta otro destino es lo que se da en llamar:

Correspondencia



Son los escritos que generan y reciben las entidades del Sector Público, Instituciones privadas o personas entre sí



LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL DE GESTIÓN



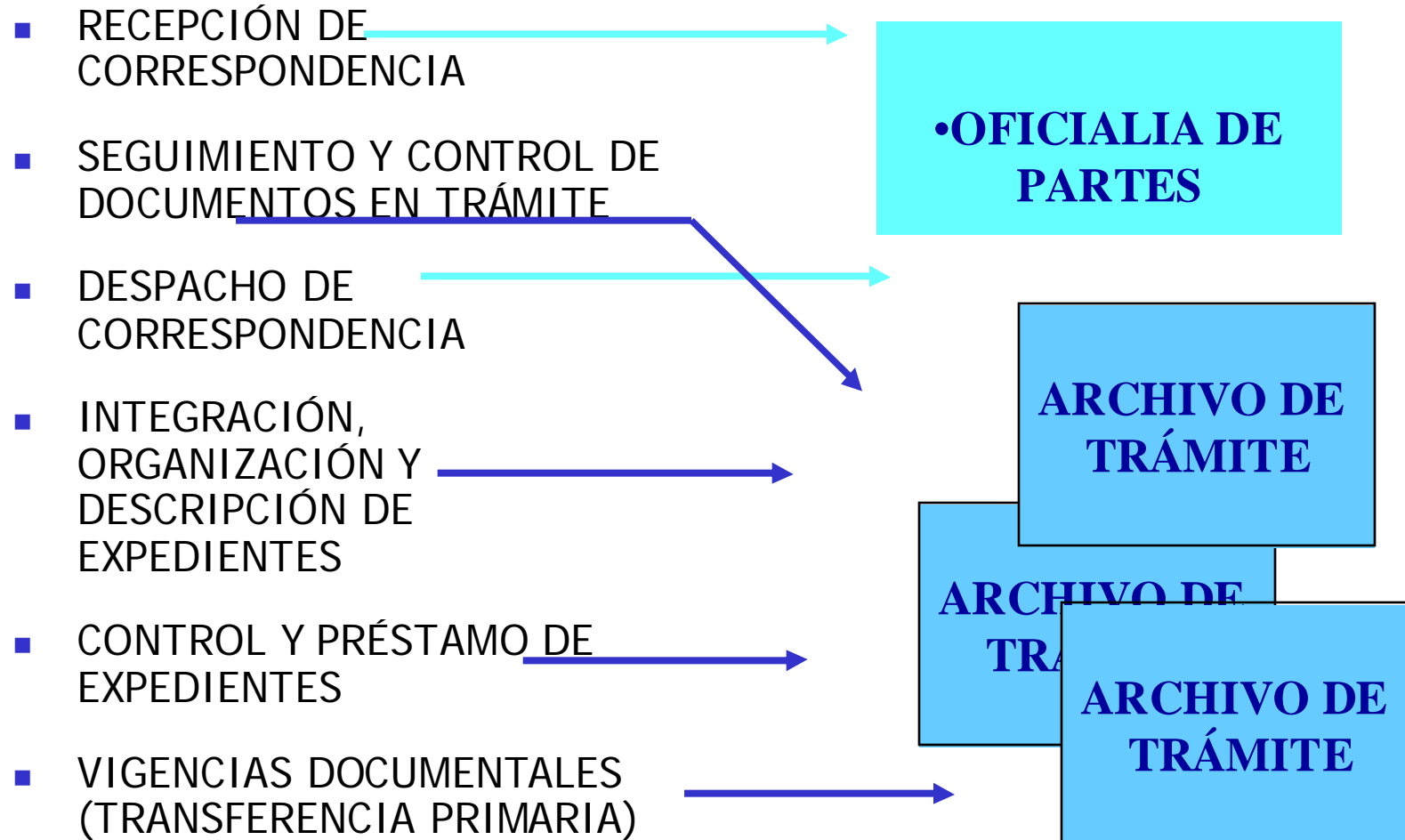
EJECUCIÓN DE UN TRÁMITE POR PARTE DE UN FUNCIONARIO INVESTIDO DE LA AUTORIDAD NECESARIA Y SUFICIENTE

EL FUNCIONARIO EMITE RESPUESTA O RESOLUCIÓN DENTRO DE SU COMPETENCIA



ACTIVIDADES

SISTEMA DE ARCHIVOS



RECEPCION, CONTROL Y DESPACHO

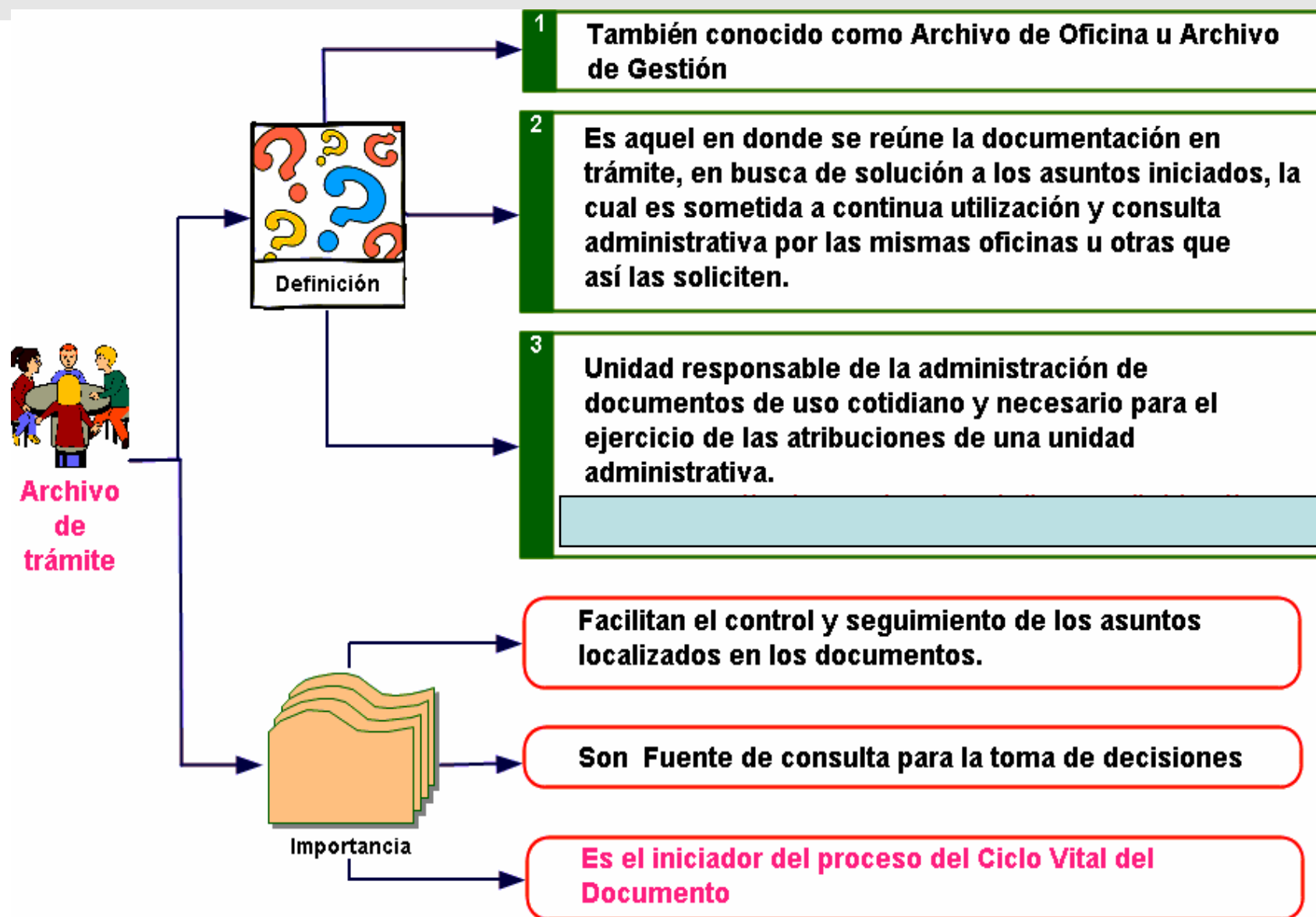


Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes

Propósito: Contar con un área central destinada al manejo de la correspondencia institucional

Objetivo: recibir y distribuir la correspondencia oficial procedente de funcionarios y ciudadanía en general

ARCHIVO DE TRÁMITE



RECEPCION DE CORRESPONDENCIA



G
A
R
A
N
T
I
Z
A
R

El control y seguimiento institucional de la documentación recibida por la Dependencia, desde el momento de su ingreso.

La entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encargará de su trámite.

Que la documentación recibida sea captada y organizada sistemáticamente, conservándola como antecedente para futuras decisiones y gestiones

DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

G
A
R
A
N
T
I
Z
A
R

Que los documentos generados por las entidades administrativas de la Dependencia sean recibidos oportunamente y completamente por sus destinatarios, en el contexto del proceso continuo de tramitación y comunicación documental, resguardando y promoviendo los intereses de la Dependencia ante las diversas instancias de gestión institucional.

RECEPCION, CONTROL Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

- ✓ Solo deben recibirse y despacharse documentos oficiales vinculados con el área administrativa de adscripción y que se presentan en forma y tiempo fijados por el área administrativa.
- ✓ Debe restringirse al máximo la recepción y despacho de correspondencia que no pueda verificar el archivo de trámite.
- ✓ Toda la correspondencia de entrada y de salida debe registrarse en formatos diseñados ex profeso.
- ✓ Se establecerán políticas para aplicar controles individualizados a las piezas correspondientes que se reciben en el archivo de trámite.

SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN TRÁMITE:



**G
A
R
A
N
T
I
Z
A
R**

El seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo y que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera Institucional.

Que el archivo ingresen sólo documentos oficiales, en el momento y del modo adecuado.

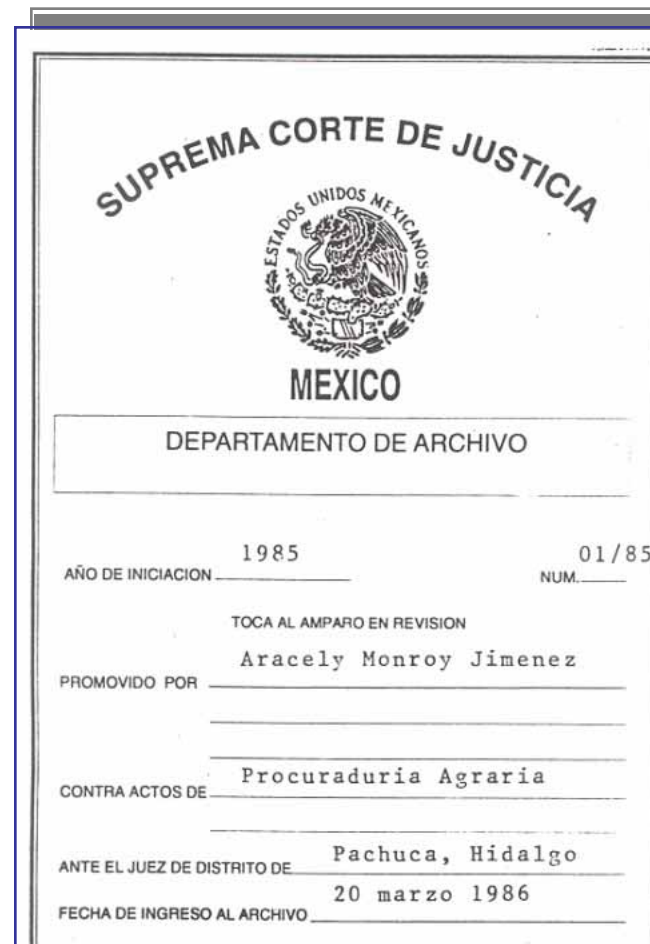
La conservación de la organización de los documentos gestionados por la Dependencia, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y su fácil localización y descripción.

Los expedientes estarán debidamente organizados y descritos.

INTEGRAR EXPEDIENTES

EXPEDIENTE

UNIDAD ORGANIZADA DE DOCUMENTOS REUNIDOS POR EL PRODUCTOR PARA SU USO CORRIENTE, O BIEN DURANTE EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA, PORQUE SE REFIEREN AL MISMO TEMA, ACTIVIDAD O ASUNTO.



Formulario de expediente de la Suprema Corte de Justicia de México, emitido por el Departamento de Archivo. El documento contiene los siguientes datos:

- Suprema Corte de Justicia
- Estados Unidos Mexicanos
- México
- Departamento de Archivo
- Año de iniciación: 1985
- NUM.: 01/85
- TOCA AL AMPARO EN REVISION
- PROMOVIDO POR: Aracely Monroy Jimenez
- CONTRA ACTOS DE: Procuraduría Agraria
- ANTE EL JUEZ DE DISTRITO DE: Pachuca, Hidalgo
- FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO: 20 marzo 1986

EL EXPEDIENTE ES LA UNIDAD BÁSICA DE LA SERIE.

ABRIR NUEVOS EXPEDIENTES

COMPONENTES ESTRUCTURALES DEL EXPEDIENTE SON:

Los documentos: que se producen e insertan de manera sucesiva, en el transcurso de la tramitación y están unidos por una relación de causa-efecto, de ahí que deben estar reunidos de acuerdo con ese ritmo

La información

Que sirve como referencia y antecedente para fundamentar la resolución

La resolución administrativa

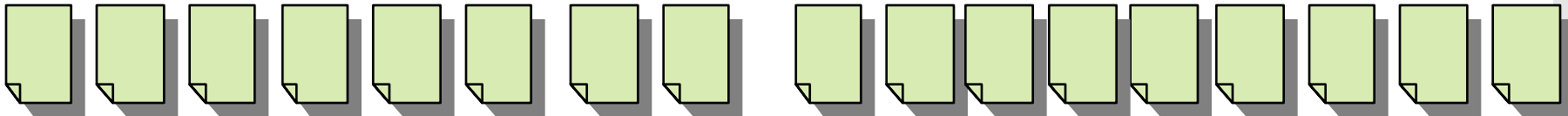
Objetivo final, es la determinación fija y decisiva adoptada respecto del asunto planteado en el expediente

La ejecución

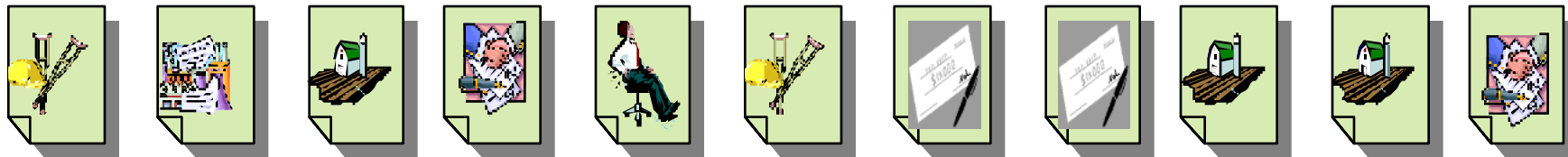
En su caso, las actuaciones encaminadas a cumplir los efectos de la resolución adoptada

INTEGRAR EXPEDIENTES

DOCUMENTOS DE ARCHIVO



ANALISIS PARA DETERMINAR EL TEMA, ACTIVIDAD O ASUNTO



AGRUPACION POR TEMA, ACTIVIDAD O ASUNTO



ABRIR NUEVOS EXPEDIENTES O INTEGRAR DOCUMENTOS



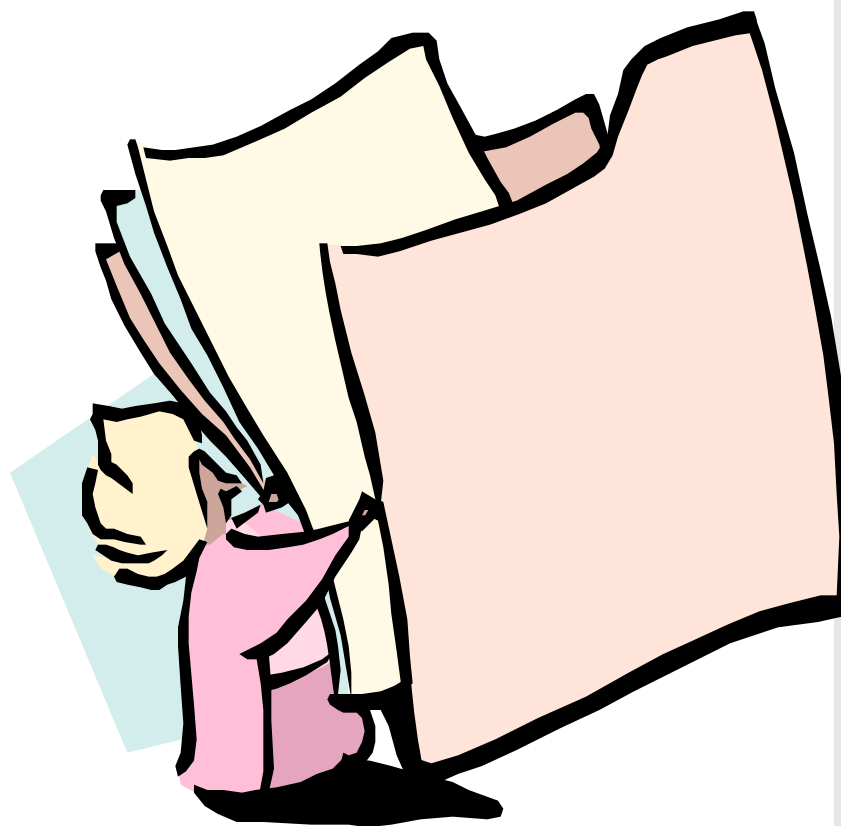
INTEGRAR EXPEDIENTES

Quando los documentos recibidos cuentan con antecedentes, solamente se integran a su respectivo expediente



ABRIR NUEVOS EXPEDIENTES

Los Documentos de asuntos que no cuentan con antecedentes , servirán para integrar nuevos expedientes



ABRIR NUEVOS EXPEDIENTES



Unidad Administrativa

Fondo

Sección

Serie

Número de Expediente

Fecha de apertura

Fecha de cierre del expediente

Asunto

Valores documentales

Vigencia documental

Número de fojas útiles al cierre del expediente

Sección,

Serie

Número de expediente o clasificador



ARCHIVACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE

G
A
R
A
N
T
I
Z
A
R

El seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo y que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera Institucional.

Que el archivo ingresen sólo documentos oficiales, en el momento y del modo adecuado.

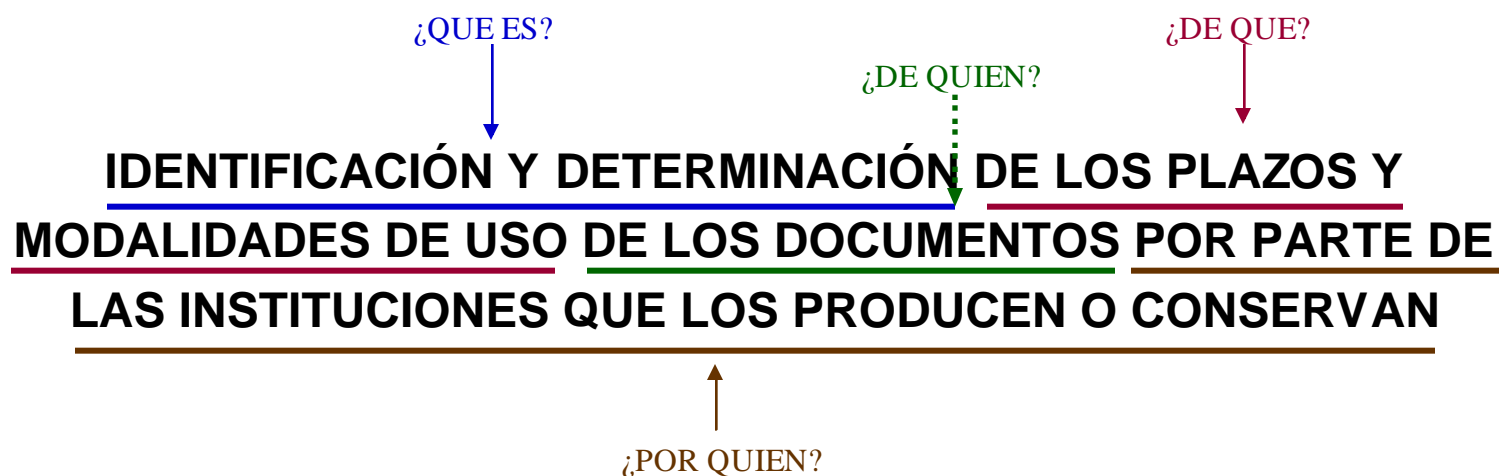
La conservación de la organización de los documentos gestionados por la Dependencia, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y su fácil localización y descripción.

Los expedientes estarán debidamente organizados y descritos.



VALORARACION Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

VALORACIÓN PRIMARIA



CRITERIOS DE VALORACIÓN PRIMARIA

CUAL	QUE	QUIEN	COMO
ADMINISTRATIVO	DETERMINAR EL PLAZO O EVENTO PARA QUE EL TRÁMITE O LA ACTIVIDAD CON LA QUE SE RELACIONAN LOS DOCUMENTOS QUEDE CONCLUÍDO O PRESCRITO	EL AREA TRAMITADORA CON EL APOYO DEL ARCHIVISTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PERIODOS DE TRÁMITE, FRECUENCIA DE CONSULTA Y NORMAS DE PRESCRIPCIÓN APLICABLES
JURÍDICO O LEGAL	DETERMINAR EL PLAZO O EVENTO PARA QUE LOS DERECHOS U OBLIGACIONES CERTIFICADOS POR LOS DOCUMENTOS CESEN O PRESCRIBAN	EL AREA TRAMITADORA CON EL APOYO DEL ARCHIVISTA Y LA SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA DEPENDENCIA	MEDIANTE LA LEGISLACIÓN APLICABLE QUE ACREDITE DERECHOS U OBLIGACIONES JURÍDICAS, ASÍ COMO EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS
FISCAL	DETERMINAR EL PLAZO O EVENTO PARA QUE CESE O PRESCRIBA LA NECESIDAD DE COMPROBAR O JUSTIFICAR LOS GASTOS DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	EL AREA TRAMITADORA CON EL APOYO DEL ARCHIVISTA Y LA SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DEPENDENCIA Y DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	MEDIANTE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA Y JURÍDICA VIGENTE QUE JUSTIFIQUE EL MANEJO Y USO DE FONDOS, ASÍ COMO EL PLAZO O EVENTO QUE CANCELA SU UTILIDAD PROBATORIA

TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. Identificar los expedientes susceptibles de transferir al Archivo de Concentración
2. Agrupar los expedientes por sección y serie documental
3. Relacionarlos en inventario
4. Embalaje de los expedientes a transferir conforme al Inventario
5. Solicitar la autorización para concentrar al Archivo de Concentración

IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE TRANSFERIR

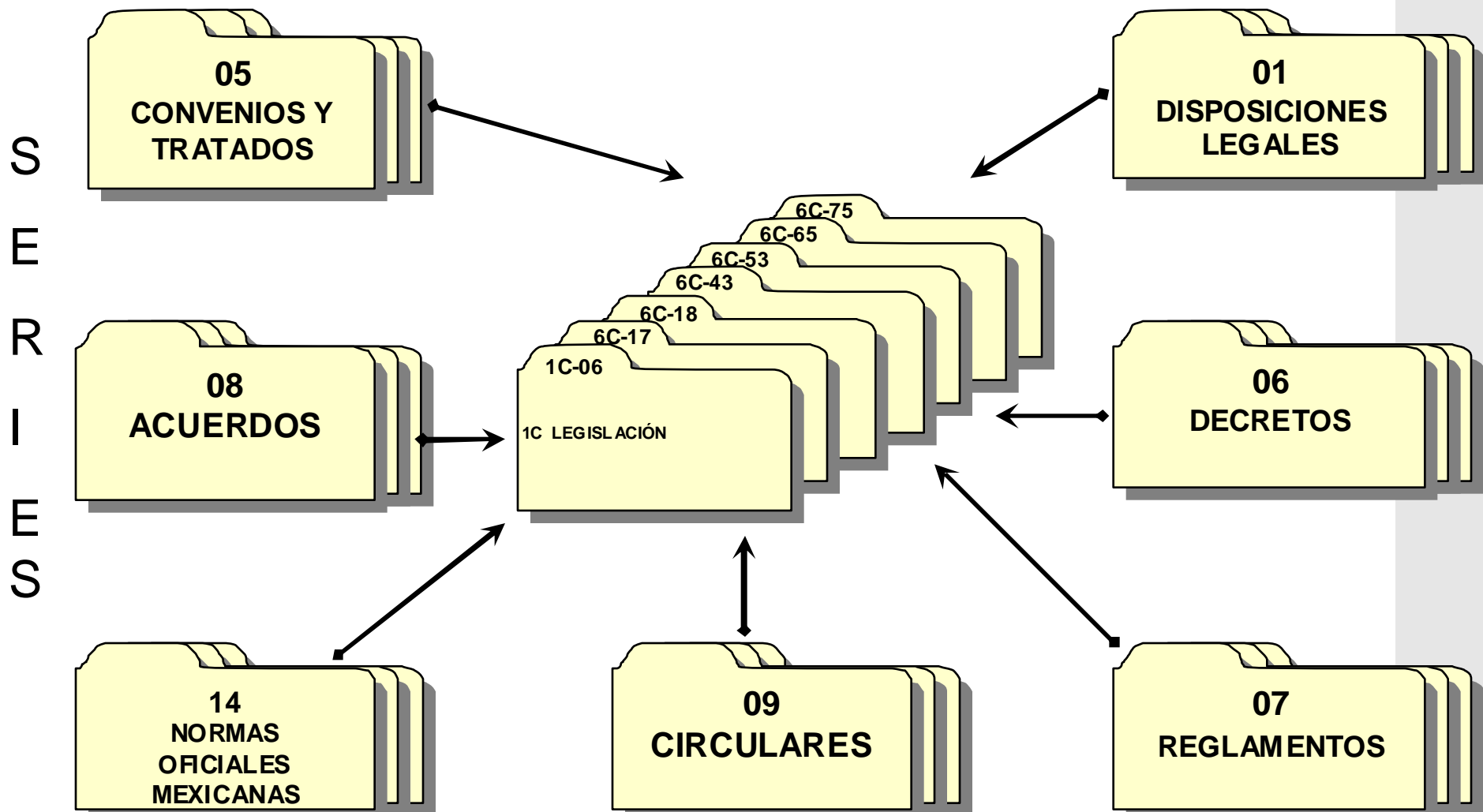


**Expedientes concluidos
de Consulta esporádica**

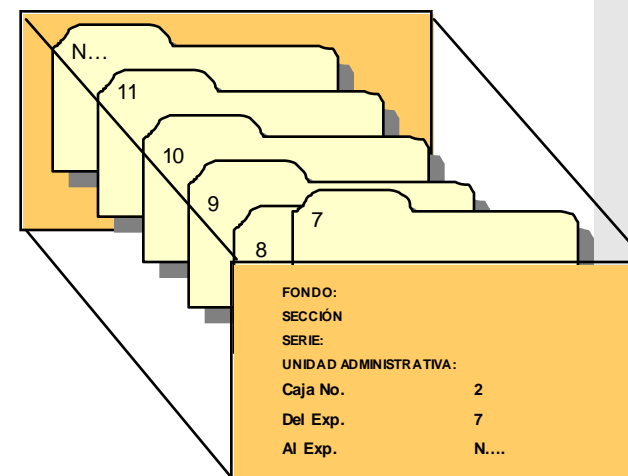
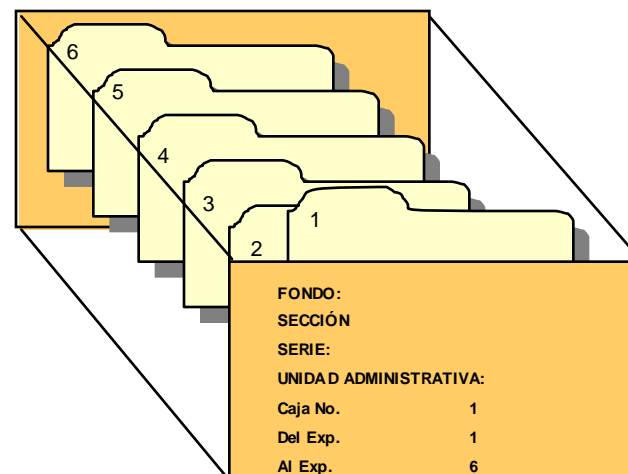
**Expedientes que
Cumplieron su periodo de
guarda en el Archivo de
Trámite conforme al
CADIDO**



AGRUPAR LOS EXPEDIENTES POR SERIE DOCUMENTAL



EMBALAJE DE LOS EXPEDIENTES A TRANSFERIR CONFORME AL INVENTARIO



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONCENTRAR

Hechas las verificaciones del caso, Respecto al Trámite de Transferencia al Archivo de Concentración, se informa al responsable del Archivo de Trámite y se procede.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad de Archivo de Concentración



Propósito. Contar con un área destinada a la conservación de archivos de la dependencia, hasta que cumplan su vigencia documental

Objetivos:

- Conservar precaucionalmente archivos semiactivos hasta cumplir su vigencia
- Instrumentar procesos de valoración, selección, transferencia secundaria (en conjunto con el archivo histórico) y, tramitar autorización de baja de archivos sin valor institucional
- Préstamo de expedientes

Instrumentos técnicos: catálogo de disposición documental

Funciones

- 1 Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales**
- 2 Evitar saturar a los archivos históricos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo.**

Funciones

3 Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados.

4 Garantizar a las administraciones de origen la plena responsabilidad de sus documentos, es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario.

5 Realizar dichas funciones a bajo costo mediante el aprovechamiento intensivo del espacio.

Ciclo Vital de los documentos.



VALOR

USO

ARCHIVO

Transferencia primaria

**Documentos
Semiactivos**

Valor Primario máximo

Administrativo

Ocasional

CONCENTRACIÓN

Fiscal o contable

(consulta baja)

Legal o jurídico

Transferencia secundaria

**Documentos
inactivos**

Valor secundario

Social

HISTÓRICO

Evidencial

Testimonial

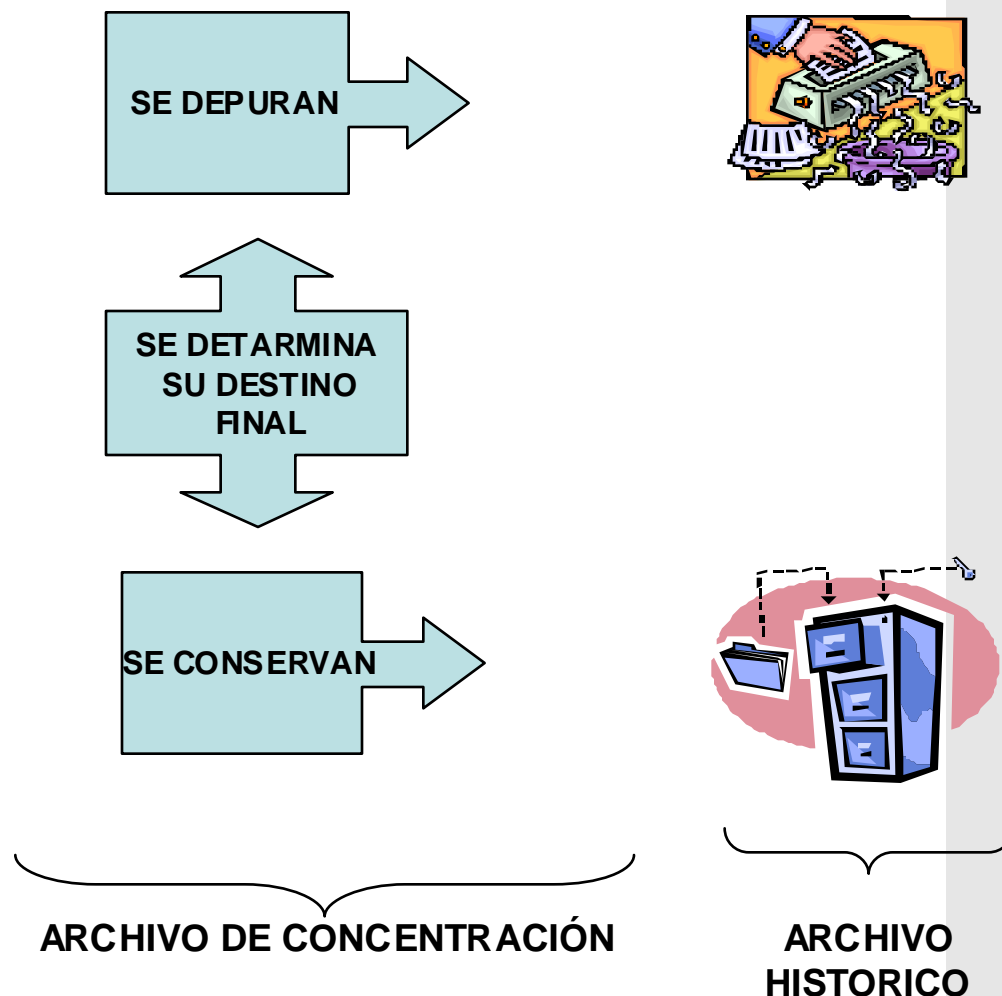
Científico



Transferencia Secundaria

Traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y han sido sometidos a una valoración para determinar:

- 1.- Si procede la baja definitiva.
- 2.- Si por el contrario se procede a su traslado al Archivo Histórico



CRITERIOS DE VALORACIÓN SECUNDARIA DE LOS DOCUMENTOS

Cuál	Qué	Quién	Cómo
EVIDENCIAL (ALGUNOS)	Determina si tiene valor permanente en virtud de derechos u obligaciones imprescriptibles.	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación.	Mediante el análisis de la legislación normativa nacional e internacional
TESTIMONIAL (ALGUNOS)	Determina si da cuenta de aspectos de la evolución de la institución.	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación.	Mediante el análisis de los propios documentos que dan cuenta de la evolución
INFORMATIVO (ALGUNOS)	Determina si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.	Grupo interdisciplinario de archivistas y especialistas en diferentes áreas de investigación.	Mediante el análisis de las corrientes de investigación de fuentes de información, etc

- La instancia responsable de la captación y conservación de la documentación semiactiva será el Archivo de Concentración, quien recibirá directa y exclusivamente de las de las oficinas los documentos cuya utilidad inmediata haya concluido.
- Toda documentación semiactiva transferida al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad de la oficina que transfiera la relación completa y precisa de los materiales concentrados, misma que deberá ser revisada y, en su caso validada por personal del Archivo de Concentración.

A. Responsabilidades del Archivo de Concentración

- ✉ Recibir los documentos que envíen las oficinas administrativas para su conservación precaucional, procediendo a integrarlos de inmediato a las áreas de depósito, respetando el orden y clasificación que éstos tengan asignados de origen.

- ✉ Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de los documentos a la oficina administrativa que los haya transferido, previo cumplimiento de la reglamentación respectiva.

- ✉ Analizar la documentación cuya vigencia administrativa o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponda a la misma de acuerdo con las normas establecidas. Con carácter general y salvo excepciones el Archivo de Concentración no podrá conservar documentos que superen los treinta años de antigüedad.

B. Responsabilidades de la oficina

- ✉ Separar los acervos documentales de acuerdo con su soporte es decir: en papel, diskettes, discos compactos, rollos de microfilm, etc.
- ✉ Elaborar el inventario de los documentos que se vayan a transferir, completamente requisitado, del cual deberán presentarse dos ejemplares en papel.
- ✉ Registrar los años que deberán conservarse los documentos en el Archivo de Concentración de conformidad con el **Catálogo de Disposición Documental**, Realizar formalmente la entrega de los documentos al Archivo de Concentración mediante oficio de remisión dirigido al titular del __Archivo de Concentración__
- ✉ Transferir los expedientes en cajas archivadoras.
- ✉ Realizar con sus propios medios el traslado físico de los documentos al Archivo de Concentración, para su entrega formal.

C. Requisitos que deben reunir los expedientes de trámite concluido e inventario para su transferencia al Archivo de Concentración

Los documentos de trámite concluido que se transfieren, deberán estar debidamente *expedientados e inventariados* en el formato correspondiente.

INVENTARIO DE USO MULTIPLE



Área administrativa: _____ 1

Fecha de transferencia _____ 2

N°. de transferencia: _____ 3

Ubicación topográfica: _____ 4

Sección: _____
Serie: _____ } 5

Caja	Expediente	Descripción	Período	Período de conservación	Observaciones
6	7	8	9	10	11

El presente inventario consta de _____¹² fojas que describe _____¹³ expedientes contenidos en _____¹⁴ cajas con un peso aproximado de _____¹⁵ kg.

Formuló
16

Revisó
17

Autorizó
18

Vo.Bo.
19

D. Préstamo administrativo de expedientes

- La Unidad Administrativa solicita mediante el formato de Préstamo de Expedientes.
- El tiempo de préstamo no debe exceder de 30 días naturales, si se requiere ampliar el plazo tendrá que requisitar un nuevo formato para prorrogar el tiempo de plazo de préstamo.



LOS VALORES SECUNDARIOS EN LOS DOCUMENTOS

- Valor permanente
- Valor secundario
- Valor histórico
- Valor nacional
- Memoria institucional



LOS VALORES SECUNDARIOS EN LOS DOCUMENTOS

El archivo histórico resguarda documentación que previamente ha pasado por un proceso de valoración y ha sido dictaminada con valores secundarios.

Valores secundarios

Tercera edad del ciclo vital de la documentación:

Valor permanente con

fines de investigación

CONCLUSIONES

- **La información es un valor que debemos conservar, clasificar y depurar en su momento.**
- **Cada unidad administrativa es responsable de la generación y administración de la información.**
- **Los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, son junto con el Unidad de acceso, las personas facultadas para vigilar el cumplimiento de los procedimientos y criterios en materia de organización de archivos.**