

Tema 2. El Archivo de Trámite



**Jornadas de
Acompañamiento en
Gestión Documental
y Administración
de Archivos**

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

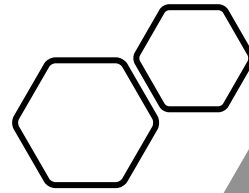
Info CDMX @InfoCdMex InfoCdMex



Sin Archivos
NO hay Transparencia

**Antes de la
Transparencia, ya
existian los Archivos**

Sin archivos:



- No hay pruebas,
- No hay garantías,
- No hay recursos para ejercer derechos y deberes (tanto las administraciones públicas como los ciudadanos),
- No hay buen gobierno (gobernanza),
- No hay posibilidad para la rendición de cuentas (accountability),
- No hay gobierno abierto (open government).

Existe una inevitable relación entre el archivo, el acceso a los documentos y la transparencia

La transparencia

Información



Mensaje

VS.

Documento

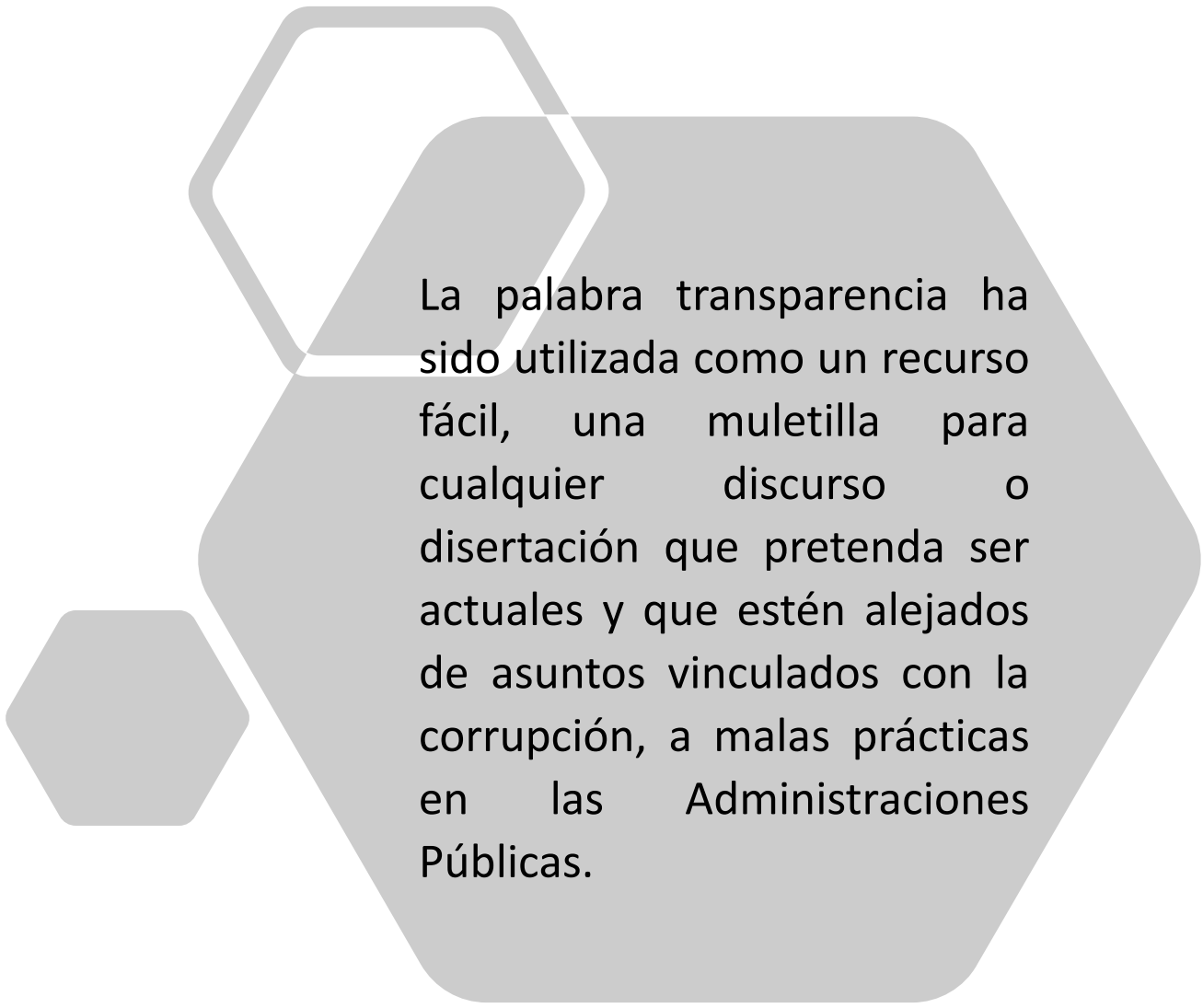


Se plasma el mensaje

*El documento contará con requisitos que le imprimen garantías.

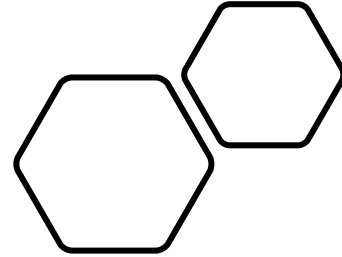
Transparencia.

Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones

A decorative graphic on the right side of the slide consists of several overlapping hexagons. One is a solid grey hexagon at the bottom left. Another is a white hexagon with a grey outline at the top left. A large, semi-transparent grey hexagon is positioned in the center-right, overlapping the others. The text is placed within this large hexagon.

La palabra transparencia ha sido utilizada como un recurso fácil, una muletilla para cualquier discurso o disertación que pretenda ser actuales y que estén alejados de asuntos vinculados con la corrupción, a malas prácticas en las Administraciones Públicas.

La rendición de cuentas



Se asocia intrínsecamente con la transparencia, es el deber que tienen las instituciones públicas que administran recursos públicos, de informar, justificar y explicar, ante la autoridad y la ciudadanía, sus decisiones, funciones y el uso de los fondos asignados, así como los resultados obtenidos.

Actividad administrativa



Documentos



- resoluciones
- oficios
- convenios
- acuerdos
- estudios
- memorandos
- contratos
- circulares
- directrices
- estadísticas
- actas
- directivas
- reportes
- notas
- correspondencia

Declaración Universal de los Archivos:

- *Los archivos registran decisiones, acciones y memoria.*
- *Constituyen un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.*
- *Los documentos son gestionados desde su origen para preservar su valor y su significado.*
- *Son **fuentes fiables de información** que garantizan la seguridad y **la transparencia** de las actuaciones administrativas de las organizaciones.....*
- *El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de la ciudadanía y mejora la calidad de vida.*
- *Por ello se reconoce el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y **transparente**, para proteger los derechos de la ciudadanía, para el establecimiento de la memoria individual y colectiva...*

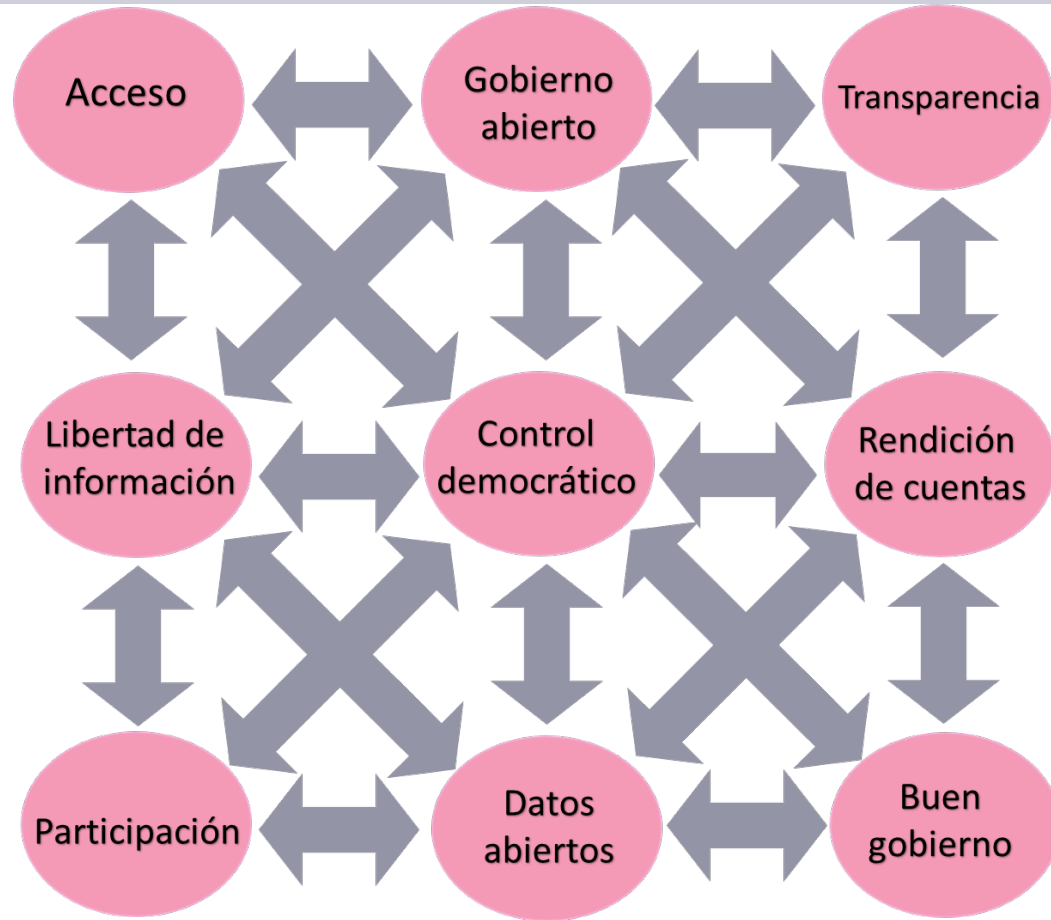


Los archivistas son garantes de un derecho de acceso efectivo y de calidad¹.

Código de Ética Profesional del Consejo Internacional de Archivos establece (art.6) que *Los **archivistas** promoverán el **acceso** más amplio posible a los archivos y proporcionarán un servicio imparcial a todos los usuarios*

¹ FERNÁNDEZ, F. (2012) Al servicio de la transparencia. El papel de los archiveros y la gestión documental en el acceso a la información pública. *Métodos de Información (MEI)*. II época. Vol. 3 nº5 p. 157

Los archivos y su entorno



Archivos/Archivística

Entorno en estrecha interdependencia

Alberch-Figueras. JR. (2013) Entender el pasado construir el futuro



Problemática de los archivos

Acumulación documental y rezagos en los procesos

Omisión por parte de la gerencia

Inexistencia o desconocimiento de los procedimientos para gestionar los documentos

Falta de recursos e infraestructura

Falta de personal, de capacitación y profesionalización

Rotación de personal

Desconocimiento



Escasa voluntad política y administrativa



Escasez de recursos



Ausencia de medidas



Soluciones a la problemática



- Normalización y automatización de las actividades administrativas.
- Implementación de los procesos de gestión de los documentos.
- Apego y cumplimiento a la normativa
- Voluntad política y administrativa.

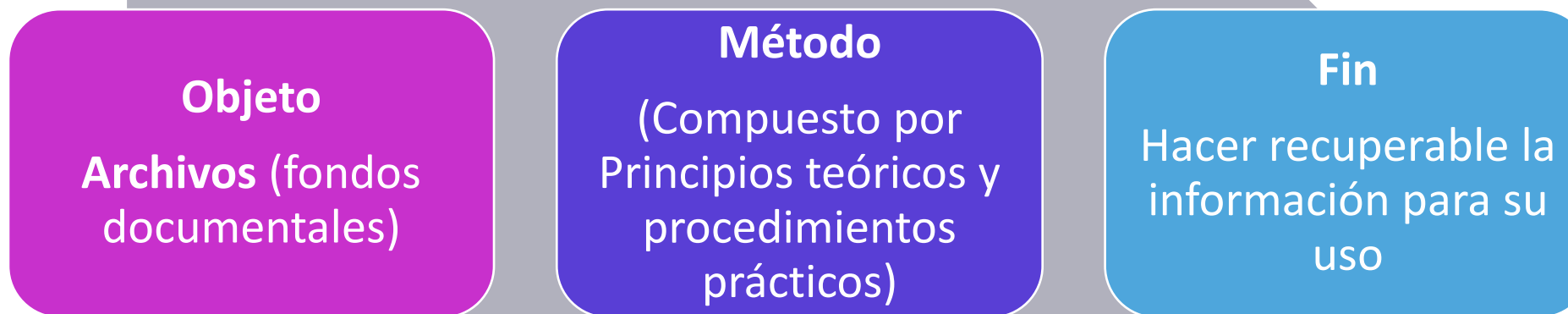
- ✓ El respaldo constitucional y legal
- ✓ La Archivística, su teoría y práctica
- ✓ Las normas técnicas internacionales



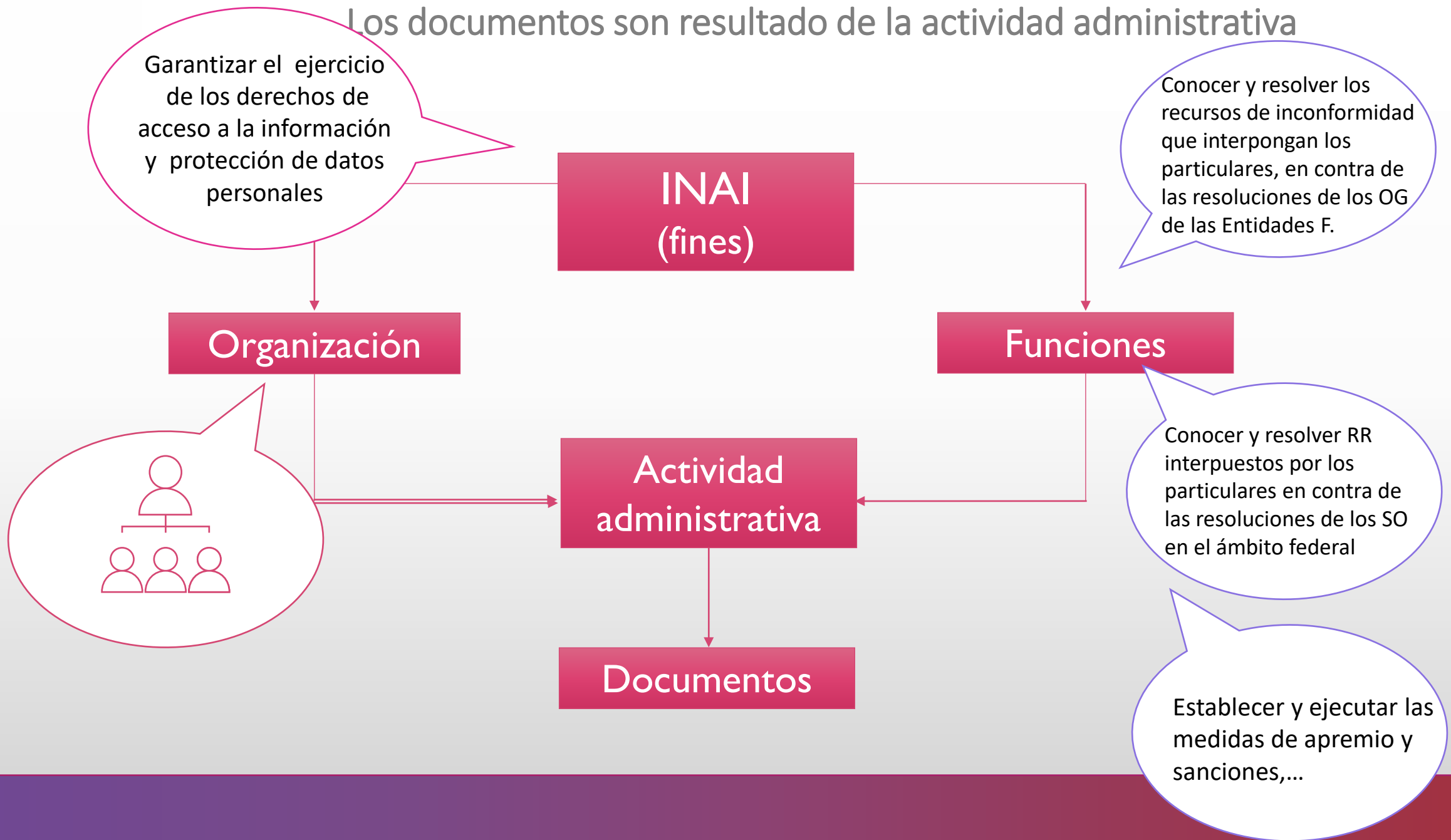
La Archivística

“Ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es **almacenar información y hacerla recuperable para su uso**, y cuyo método se articula en torno a las normas archivísticas”.

Cruz Mundet, José Ramón.



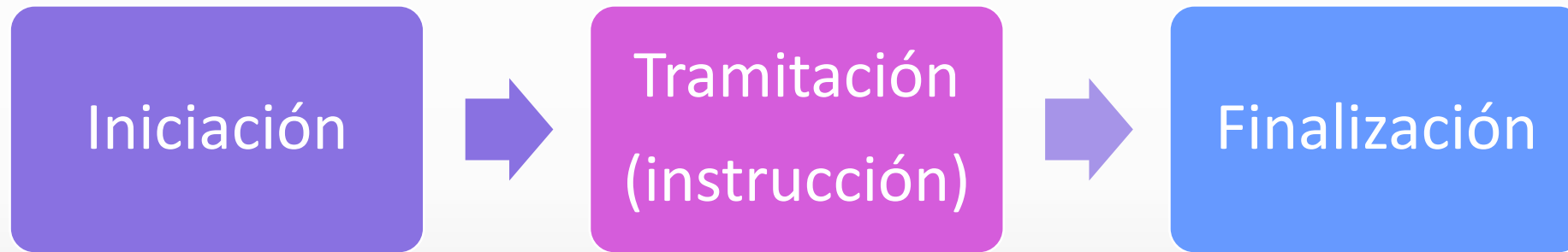
Los documentos son resultado de la actividad administrativa





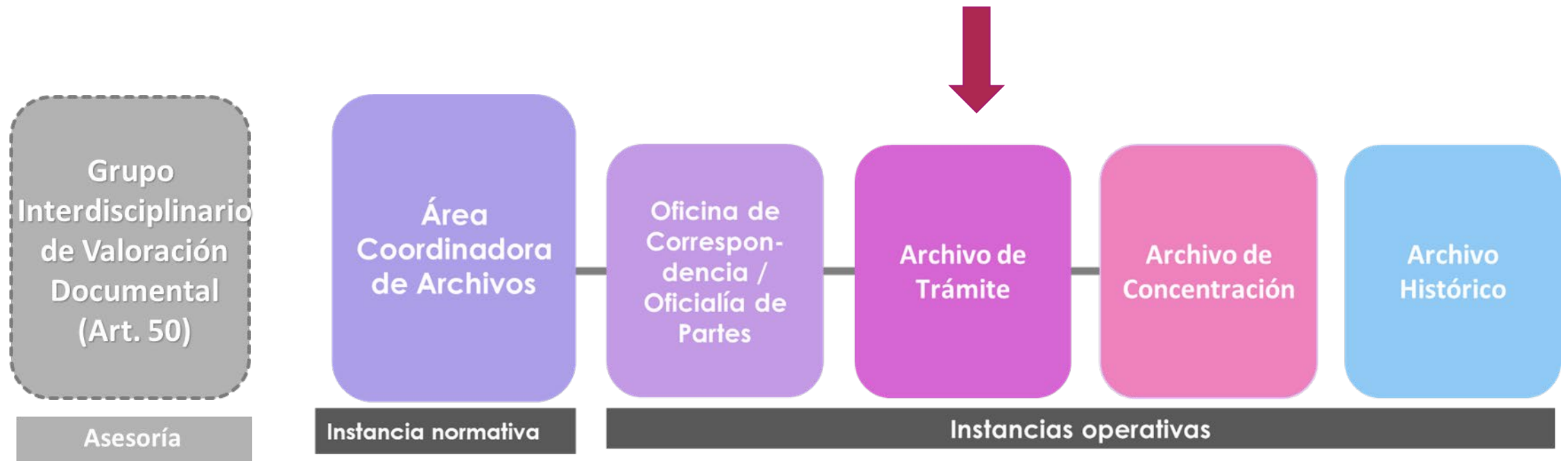
La actividad administrativa está regulada

Fases del procedimiento administrativo



El Archivo de Trámite

- Instancia operativa que hace parte del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**.



El archivo de trámite, su función en el ciclo vital de los documentos

XVI. Ciclo vital de los documentos: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o conservación permanente. (LGA, Art. 4).



Ciclo vital: Philip Colidge Brooks , 1940
Concepto de las fases: Ira A. Penn 1989



El Archivo de Trámite

II. Archivo de trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados (LGA, Art. 4).

También conocido como archivo de oficina o gestión

Reúne la documentación en trámite relativa a los asuntos iniciados, la cual es sometida a uso y consulta constante por parte de las mismas oficinas y otras unidades administrativas.

Unidad/área responsable de administrar expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una unidad administrativa



Archivo de Trámite - Importancia

- ✓ Facilita el control y seguimiento de los asuntos contenidos en los documentos.
- ✓ Es fuente de consulta para la toma de decisiones.
- ✓ Es el iniciador del ciclo vital de los documentos.



¿Por qué es importante ?

- Permite reducir costos y pérdidas de información.
- Mejora la gestión administrativa de la institución
- Permite crear y gestionar documentos fiables, íntegros y disponibles de las actividades de la institución.
- Garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión documental en las subsiguientes etapas del archivo.



Los operadores del Archivo de Trámite

RAT



Servidores
públicos

El titular de cada área o unidad debe nombrar a los responsables del archivo de trámite.

Artículo 21, LGA



Archivo de Trámite – Funciones

LGA, art. 30

• Integrar y organizar

- Los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.

• Localizar expedientes

- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

• Resguardar info clasificada

- 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.

• Colaborar

- Con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA.

• Trabajar

- De acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivoS.

• Realizar transferencias

- Transferencias primarias al archivo de concentración.



Actividades y herramientas del Archivo de Trámite

Actividades archivísticas

- **Clasificación**
- **Ordenación**
- **Descripción**
- Glosa
- Expedientación
- Expurgo
- Transferencia primaria

Herramientas

- ❖ **Capacitación**
 - Cuadro de clasificación
 - Catálogo de disposición documental
 - Norma y plantilla de descripción documental
 - Inventarios y Guía de archivo documental





Capacitación y profesionalización

Responsables de los archivos

- ✓ **Conocimientos**
- ✓ **Habilidades**
- ✓ **Experiencia**
- ✓ **Competencias**

Herramientas del AT: Los instrumentos de control y consulta archivística

• **Control**

• **Consulta**

• Cuadro general de clasificación archivística

• Catálogo de disposición documental

• Inventarios

• Guía de archivo documental



Organización documental

- Proporcionar una estructura lógica al fondo documental.
- Representar la naturaleza del organismo.
- Facilitar la localización de los documentos.

¿Cómo se cumple?

Con la realización
de las actividades de:

Clasificación

Ordenación

Descripción archivística

- Instalación
- Expurgo
- Transferencia primaria



Organización del Archivo de Trámite: Clasificación

Clasificar

- Es el primer paso del proceso de organización.
- Es un proceso intelectual.
- Su instrumento: el Cuadro de clasificación.

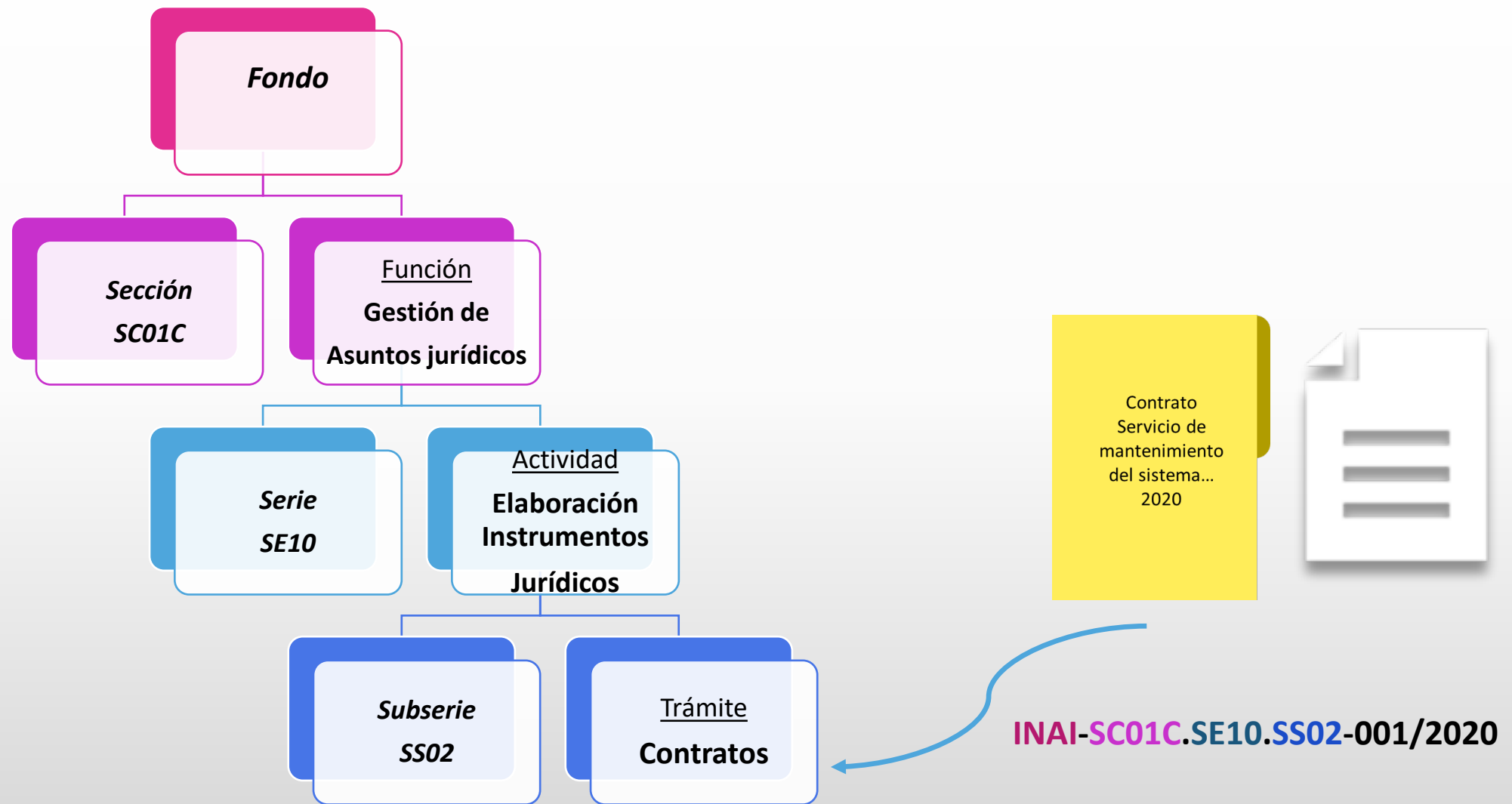
¿Qué es clasificar?

- Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante clases, desde los más amplios a los más específicos, respetando los principios de procedencia y de orden original para lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencia las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura llamada **Cuadro de clasificación** que refleja dicha relaciones de forma jerárquica

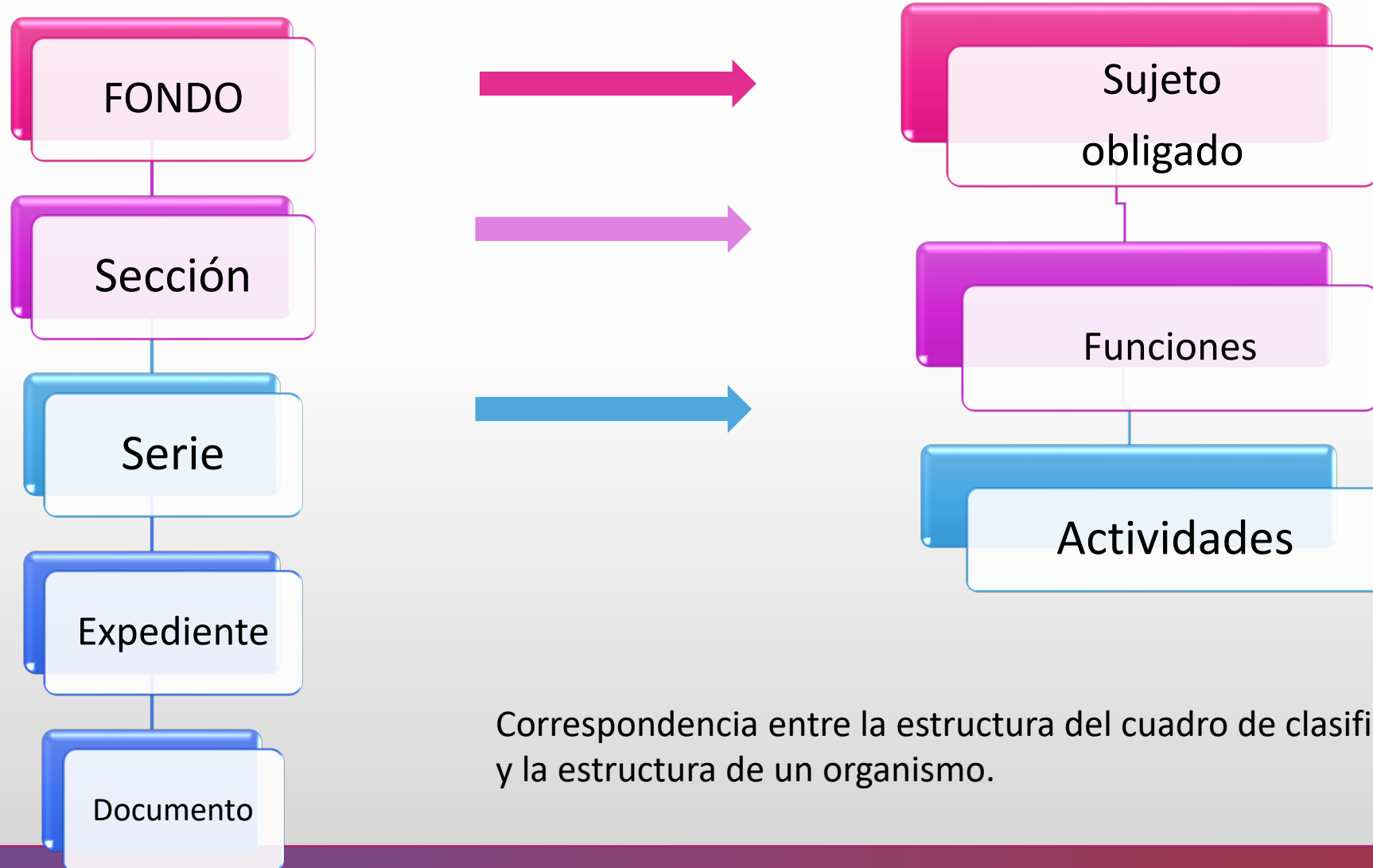
(Cruz Mundet, 2001).



Clasificar archivísticamente



Estructura del Cuadro de clasificación



Organización del Archivo de Trámite: Ordenación

- **Métodos**

Se utilizan diversos criterios y la combinación de estos facilita la búsqueda y favorece el uso eficaz de tecnología para la localización de la información por múltiples entradas, campos o criterios de búsqueda.

- **Alfabético:** sigue el orden secuencial de las letras A a Z.
- **Numérico:** progresivo se relaciona con el orden secuencial de la numeración asignada a cada expediente.
- **Cronológico:** se refiere a las fechas contenidas en los expedientes, tanto la inicial (o de apertura) como la de cierre.
- **Geográfico:** se usa en caso de que los expedientes se refieran a lugares específicos.
- **Cromático:** establece una diferenciación en la colocación de los expedientes mediante el uso de distintos colores para cada tema.



Organización del AT: Descripción

Descripción archivística: proceso que comprende el análisis del documento o expediente para obtener sus datos de identificación, contexto, contenido y localización física.

- ✓ Es una consecuencia del proceso de organización que tiene como fin poner los documentos en servicio.
- ✓ Facilita el acceso a la información contenida en los documentos y expedientes.
- ✓ Proporciona datos para saber dónde está físicamente un documento o expediente .

La descripción de documentos permite realizar búsquedas retrospectivas y tener acceso a los documentos que se requieren, cuando se necesitan.



Organización del AT: Descripción

Análisis de los documentos

- Comprende el estudio integral del documento, con independencia de su soporte (papel, audiovisual, electrónico, etc.)

Externo

(análisis de la forma o soporte)



- Descripción:** Actúa sobre el soporte y corresponde al proceso de descripción física o externa de un documento.
- Identificación:** Permite la identificación inequívoca del documento a través de los datos externos proporcionando una identificación individual.

Interno

(análisis del contenido)



- Indización:** La selección palabras o términos para representar el contenido o el tema (asunto) del que trata un documento.
- Resumen (descripción):** Análisis del contenido que permite conocer el asunto sobre el que trata un documento (representación abreviada).



Herramientas para la descripción archivística: Norma internacional de Descripción Documental: ISAD-G

- ❖ Propósito : Descripción de fondos y documentos de archivos
- ❖ Está compuesta por 26 elementos de descripción, agrupados en 7 áreas.

Áreas de descripción ISAD-G

1. Área de identificación

2. Área de contexto

3. Área de contenido y estructura

4. Área de acceso y utilización

5. Área de documentación asociada

6. Área de notas

7. Área de control de la descripción



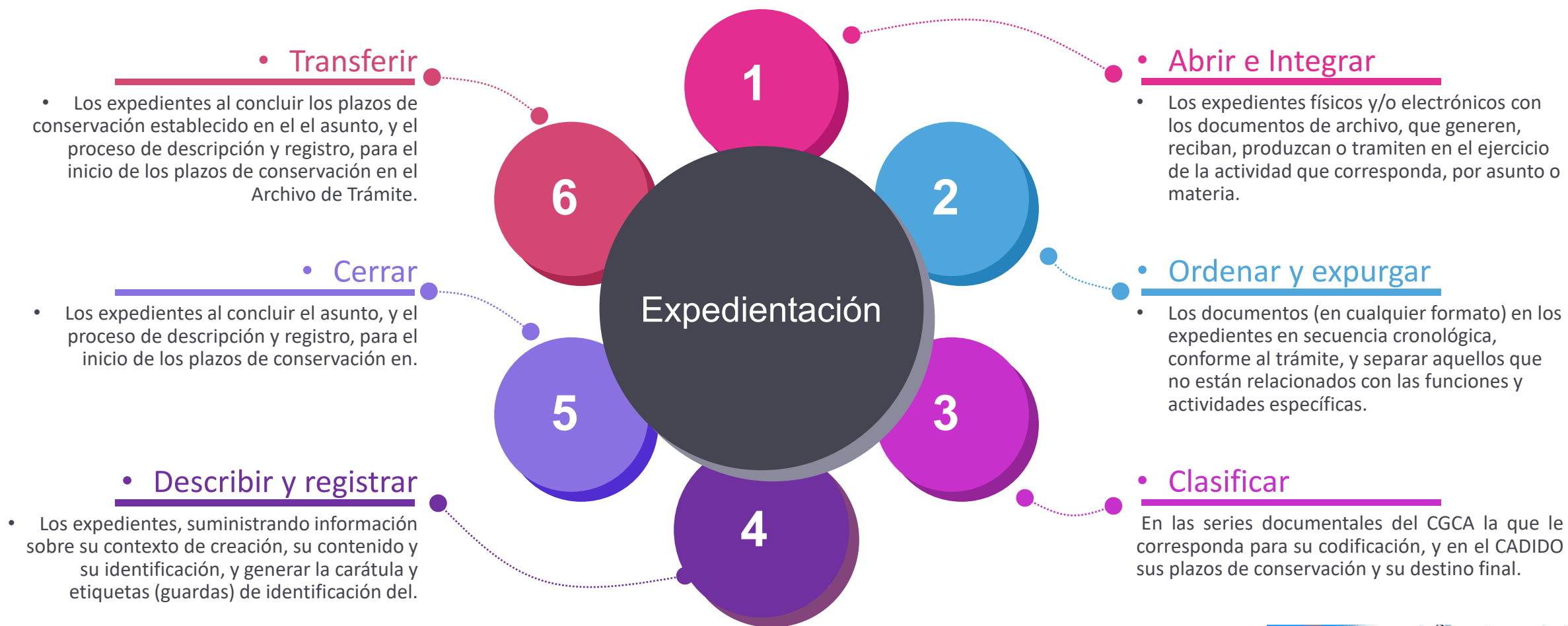
Esenciales en toda descripción

- Código de referencia
- Título
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte de la unidad de descripción
- 2.1 Nombre del productor



Organización del Archivo de Trámite

• *Actividades*



Archivo de Trámite: Préstamo y Consulta

El archivo de trámite es el área operativa del SIA donde se custodian los documentos en fase de tramitación, de uso y consulta administrativa, en cual se llevan a cabo diversos procesos de la Gestión Documental, entre ellos los de acceso y consulta.

Consideraciones

De orden práctico

- Plazos de préstamo.
- Renovaciones del plazo.
- Servidores públicos autorizados para solicitar expedientes en préstamo.
- Control de préstamos.
- Responsabilidades en caso de daños o pérdida.

De orden legal

- Los requisitos de consulta deben fundamentarse en las normas que establecen el régimen jurídico de la información pública: **LGTAIP y LGPDPSO**.
- Identificación de las series que contienen datos personales.
- Realización de instrumentos de descripción de la documentación clasificada que permitan cuantificarla y localizarla.



Archivo de Trámite: Préstamo y Consulta

Consulta de doctos.

- 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.
- Art. 4, fracc. XIX, LGA

Accesibilidad

- Garantizar el acceso a la consulta de los archivos.
- Art. 5, fracc.,V, LGA

Funciones

- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Art. 30, fracc. II, LGA



Archivo de Trámite: Valoración documental

Valoración: 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.



- **Determinar los valores de los documentos**



- **Fijar Plazos de conservación:** el tiempo en que deben retenerse los documentos en cada subsistema de archivo



- **Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, de aquellos cuya vigencia documental ha prescrito, con el fin de realizar su **transferencia o baja**.

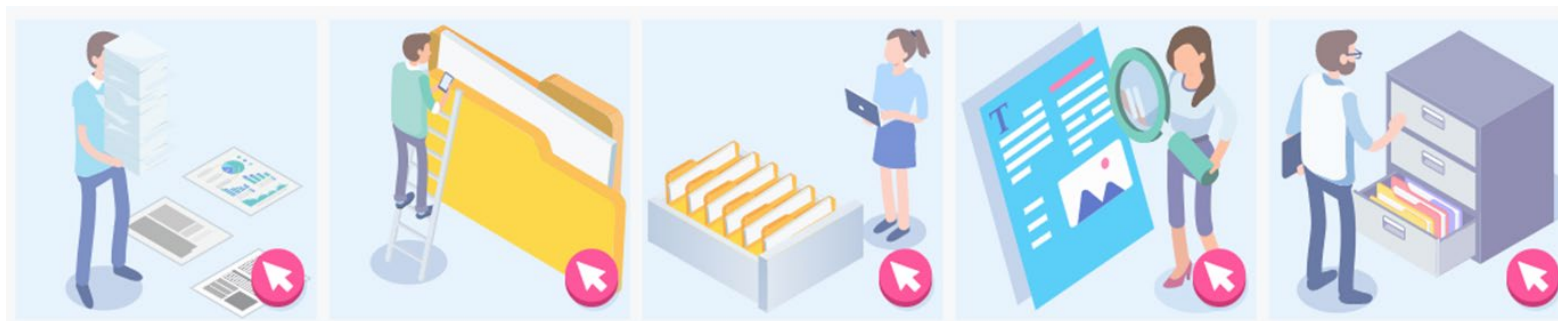


Archivo de Trámite: Transferencia primaria

Los archivos de trámite son responsables de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. (LGA, artículo 30, fracción VI).

La transferencia primaria es una operación que debe ser planificada a través de:

- **Organización** de los documentos: clasificación, ordenación y descripción.
- Preparación física de expedientes y cajas.
- Elaboración de inventarios y de documento(s) de entrega.
- Traslado al Archivo de Concentración.



Archivo de Trámite: Transferencia primaria

¿Cuándo se prepara una transferencia?

- ✓ Cuando los asuntos de los expedientes han finalizado su tramitación administrativa, están cerrados y ha concluido la vigencia documental y/o plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental.
- ✓ Cuando la documentación ha producido todos sus efectos y ya no se utiliza.
- ✓ Cuando su acumulación se convierte en una limitante de espacio para guardar lo más reciente.



Archivo de Trámite: Transferencia primaria

Requisitos de los expedientes



Cerrados



Identificados e integrados



Vigencia/plazo concluidos



Expurgados y sin medios de sujeción



Clasificados, ordenados, descritos



Herramientas del Archivo de Trámite: Inventarios

Instrumentos de descripción

- **a. Los inventarios**
- b. Las guías
- c. Los catálogos

Reflejan el contexto y contenido de los archivos, las relaciones y jerarquías de los documentos, las entidades productoras y las funciones de las que se deriva su producción.



Herramientas del Archivo de Trámite: Inventarios

Son instrumentos de consulta que **describen** las series y expedientes de un archivo, que **permiten conocer su volumen, contenido y su localización.**

Son dos los tipos de inventarios básicos que se pueden elaborar en los Archivos de trámite:

1

El **inventario general** de la documentación activa. Describe los expedientes que componen las series documentales

2

El **inventario de transferencia primaria** para el control de la transferencia de los documentos entre los AT y el archivo de concentración.



Herramientas del Archivo de Trámite

Guía de archivo documental (GAD).

Presenta un panorama general del fondo documental de cada archivo, a través de la descripción simplificada de las series documentales, informa sobre su contenido y volumen, y ofrece datos generales sobre los órganos que las produjeron y de las unidades de archivo que las conservan y custodian.

- Permite la plena identificación y ubicación de los documentos que evidencian las actuaciones de las unidades administrativas que integran cada sujeto obligado.
- Facilita 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 LGTAIP y 14 de la LGA.





JORNADAS DE ACOMPAÑAMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Luis Alfredo Romero Pérez
Departamento de Información, INAI



Dirección General de Gestión de Información y Estudios



gestionyarchivos@inai.org.mx

CDMX, 28 de abril de 2022



Archivo de Trámite