



LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROPIO CONSEJO

DOCTORA LAURA RUIZ GARCIA

MÉXICO 22 DE SEPTIEMBRE DE 2020

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada una de las áreas administrativas del Consejo y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

La organización de los archivos a cargo y bajo la administración del Consejo debe asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.

¿QUÉ ES EL ARCHIVO?

Es un Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Consejo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugares en que se resguarden, así como su temporalidad.

ARCHIVO

DE CONCENTRACIÓN

Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

ARCHIVO

DE TRÁMITE

Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

ARCHIVO

HISTÓRICO

Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Consejo.

¿QUÉ ES EL EXPEDIENTE?

Es la Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas.

¿QUÉ ES LA BAJA DOCUMENTAL?

Es la eliminación de aquella documentación en la que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

¿EN QUÉ CONSISTE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVO?

Son el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel, y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE?

La persona servidor público que tiene la responsabilidad del cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica, ni el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas.

La depuración del expediente está a cargo de quien tiene la custodia. Los documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carece de valores documentales. Son los documentos que se pueden depurar.

¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE?

La persona servidor público que tiene la responsabilidad del cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica, ni el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas.

La depuración del expediente está a cargo de quien tiene la custodia. Los documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carece de valores documentales. Son los documentos que se pueden depurar.

El responsable de enviar al destino final es la selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico. Para el destino final se requiere del dictamen de la DGAYD.

¿QUIÉN INTERPRETA EL ACUERDO?

La Comisión velará por el exacto cumplimiento del presente Acuerdo y para todos los efectos administrativos será el órgano encargado de interpretar sus disposiciones, así como de resolver las situaciones no previstas en este Acuerdo.

¿CUÁL ES LA RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS?

Asegurar la producción, circulación, uso, control, organización documental, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Es el titular del área administrativa el responsable de asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos a su cargo.

LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL

Los titulares de las áreas administrativas designarán entre su personal a los servidores públicos responsables de la administración de la correspondencia oficial, los cuales tienen como obligación:

- Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, en los sistemas de gestión documental autorizados;
- Recibir y despachar la correspondencia de salida del área correspondiente;
- Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que promueva la Dirección General de Archivo y Documentación, en coordinación con el Instituto de la Judicatura; y
- Las demás que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

VIGENCIA DE LOS ARCHIVOS

Administrativo: cinco años;

Contable: cinco años;

Fiscal: cinco años contados a partir de la fecha de presentación de la declaración

correspondiente; y

Legal: diez años.

LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL

Los titulares de las áreas administrativas designarán entre su personal a los servidores públicos responsables de la administración de la correspondencia oficial, los cuales tienen como obligación:

- Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, en los sistemas de gestión documental autorizados;
- Recibir y despachar la correspondencia de salida del área correspondiente;
- Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que promueva la Dirección General de Archivo y Documentación, en coordinación con el Instituto de la Judicatura; y
- Las demás que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

CONTENIDO DE LA PORTADA DE UN EXPEDIENTE

Área administrativa;

Fondo;

Sección;

Serie;

Número de expediente o clasificador (número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes);

Fecha de apertura;

Fecha de cierre del expediente, al concluirse;

Asunto (resumen o descripción breve de la información contenida en el expediente);

Valores documentales;

Vigencia documental;

Soporte documental: papel o electrónico;

Fecha de destino final;

Número de fojas útiles al cierre del expediente únicamente para soporte papel, corresponde al número total de hojas contenidas en los documentos del expediente; y Leyenda de clasificación, de acuerdo con las disposiciones

EXPEDIENTES RESERVADOS O CONFIDENCIALES

Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y los criterios que expida el Consejo, deberán contar, con las especificaciones de los expedientes, y la indicación en la portada de que se trata de un expediente reservado o confidencial.

Para tal efecto se deberá precisar el fundamento legal, motivación, periodo de reserva y la firma del titular del área administrativa, en su caso fecha de desclasificación y rúbrica de quien desclasifica. Deberán registrarse en el SAECA a través de los formatos que señale el Manual Institucional de Archivos.

NO SE PODRÁ CLASIFICAR COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL

Los expedientes transferidos al archivo histórico son fuentes de acceso público, y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales; aunado a que deberá considerarse que conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada la información relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos históricos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo a la normatividad en la materia, conservarán tal carácter en el archivo de concentración por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento y será de

PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.

Los servidores públicos obligados a realizar los procesos de entrega y recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán garantizar la entrega de los archivos que se encuentren bajo su custodia a quien los sustituya, debiendo estar organizados y descritos conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Asimismo, deberán entregar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, indicando los documentos con posible valor histórico, en términos del catálogo de disposición documental.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales, y el destino final de las series documentales;
- Aprobar el catálogo de disposición documental;
- Considerar en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios señalados en el Manual Institucional de Archivos;
- Considerar la planeación estratégica y la normatividad, en la elaboración de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y destino final de las series;
- Verificar que en las Fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la



- Sugerir en los casos que así lo ameriten, realizar procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
- Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.