

Curso: Sistemas institucionales de archivos y procesos de gestión documental



Poder Judicial del Estado de Yucatán
Consejo de la Judicatura
2021

Procesos de gestión documental: producción e integración



Sesión 2

Repaso



- Recordemos que la gestión documental es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- Desde el punto de vista de la administración de documentos, los procesos de gestión documental están conformados por un conjunto de actividades interrelacionadas, con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información generada de manera progresiva en documentos y expedientes.
- Toda gestión documental inicia con el proceso de *Producción*.

Producción



- ❧ La producción documental alude al origen y a la generación de documentos con base en las atribuciones y funciones de cada área.
- ❧ De manera lógica y secuencial, puede decirse que la producción documental consta de tres sub-procesos, los cuales son:
 - ❧ Creación/recepción. Esta hace referencia tanto a los documentos que recibe, como a los que elabora la institución.
 - ❧ Distribución, o envío de cada documento al destinatario correspondiente.
 - ❧ Trámite, o tiempo de vida del documento desde su producción hasta el desahogo del asunto o función que motivó su creación.

¿Qué es un documento?



- ❧ Es todo registro que proporcione información, con independencia del soporte en que se encuentre.
- ❧ De acuerdo a sus características y funcionalidades, podemos identificar tres clases de documentos:
 - ❧ Documentos de apoyo administrativo.
 - ❧ Documentos de comprobación administrativa inmediata.
 - ❧ Documentos de archivo.

Documentos de apoyo administrativo: ejemplos

- ❧ Borradores, notas.
- ❧ Publicaciones: libros, revistas, folletos, instructivos.
- ❧ Fotografía sueltas.
- ❧ Invitaciones personales.
- ❧ Fotocopias simples/duplicados de originales no certificados, o de asuntos sin relación con el expediente.
- ❧ **No se transfieren al Archivo de Concentración.**

Documentos de comprobación administrativa inmediata: características



- ❧ Son documentos generados o recibidos por una institución o personas durante el proceso de realización de trámites administrativos.
- ❧ Comprueban la realización de un acto administrativo inmediato.
- ❧ Son documentos aislados, puesto que carecen de relación con un asunto o trámite derivado de las funciones de su productor.
- ❧ Sus valores documentales y vigencias han caducado.
- ❧ **No se transfieren al Archivo de Concentración.**

Documentos de comprobación administrativa inmediata: características



- ❧ Pueden eliminarse al concluir su utilidad y vigencia administrativa.
- ❧ Deben ser organizados (con base en la administración de documentos) para facilitar la autorización de su eliminación.
- ❧ Ejemplos de esta clase de documentos son: minutarios, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de fotocopias, registros de visitantes, tarjetas de asistencia, etcétera.

Documento de archivo: definición



- ❧ Es aquel producido, recibido o usado en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades pertenecientes a una organización/institución, independientemente del soporte en el que se encuentre (papel/electrónico), y por cuyo contenido, contexto y estructura puede otorgar calidad probatoria a eventos y sucesos.
- ❧ También se le conoce como unidad documental simple.

Documentos de archivo: características esenciales



Orgánicos (génesis)	Son producidos por instituciones o personas en el desarrollo de una actividad o función.
Únicos/exclusivos	La información que contiene no se encuentra en otro documento. Puede haber semejanzas, pero no coincidencias idénticas.
Seriados	Se producen individualmente y con el paso del tiempo se acumulan naturalmente constituyendo series.
Estáticos	Son definitivos, pues no pueden ser modificados.
Auténticos	El documento puede probar que ha sido creado o enviado por la persona en el momento específico que se presume.
Interrelacionados	Pertenecen a un conjunto de documentos con los que se interrelacionan.

Documentos de archivo: características



- ❧ Como ya se mencionó, tienen carácter probatorio, administrativo y jurídico, porque tienen **contexto, contenido y estructura**. La información de contexto y contenido permitirá la integración del documento al expediente correspondiente.
- ❧ Son producidos en forma natural en función de una actividad y constituyen el único testimonio y garantía de un acto.
- ❧ Dependiendo de la valoración que se le asigne a la serie documental a la que pertenezcan, serán susceptibles de conservarse precautoria y/o definitivamente.

Documentos de archivo: características



- ❧ Sus fechas de inicio y finalización son fácilmente identificables.
- ❧ Son recibidos y despachados a través de un solo conducto: la unidad de correspondencia.
- ❧ Están regulados por alguna disposición jurídica de orden administrativo.
- ❧ Frecuentemente se complementan con el llenado de formatos especiales.
- ❧ La tramitación de estas gestiones se realiza a través de bases de datos en las que se registra el incumplimiento de los requisitos.
- ❧ Las áreas responsables de los trámites generan documentación como respuesta a las solicitudes que han recibido.

Elementos de contexto y contenido del documento de archivo



- ❧ Logotipo institucional
- ❧ Unidad Administrativa productora
- ❧ No. de identificación asignado al documento
- ❧ Breve extracto del asunto de que trata
- ❧ Fecha del documento
- ❧ Destinatario
- ❧ Contenido
- ❧ Emisor
- ❧ Copias marcadas
- ❧ Siglas del funcionario que elabora el documento y de quien lo mecanografió

La importancia del contexto y del contenido



- ☞ Una correcta descripción del contexto y contenido de un documento de archivo permitirá:
 - ☞ Que los documentos se agrupen al expediente que les corresponda (de conformidad con el asunto, tema o materia de que trata).
 - ☞ El expediente se asocie y sistematice, a través de códigos preestablecidos, con la Serie documental con la cual se encuentra relacionado.
- ☞ En otras palabras, desde aquí podemos ver cómo se articulan los procesos de producción, integración, descripción y clasificación archivística.

La importancia del contexto y del contenido



❧ Desafortunadamente, los documentos cuyo contexto y contenido deberían facilitar su agrupación en expedientes, carecen con mucha frecuencia de la información básica que lo permita, de modo que al producirse –sea para la atención de trámites, para la administración de los recursos institucionales o como parte de las funciones sustantivas de cualquier institución–, no quedan integrados al expediente que les corresponde, y éstos, habitualmente, en lugar de integrar la información de un solo asunto, tema o materia o de un único proceso de gestión, se aglutinan bajo el nombre de “asuntos diversos”, lo cual impide su certera identificación, agrupación y sistematización; esto es, su correcta clasificación archivística.

Ejemplo de documento de archivo con información de contexto y contenido



1. Logotipo Institucional
2. Área (unidad) administrativa productora
3. Número de referencia del documento
4. Breve extracto del asunto que trata
5. Fecha de emisión
6. Nombre y cargo del destinatario
7. Contenido del documento
8. Nombre, cargo y firma del emisor
9. Copias marcadas
10. Siglas del emisor y de la persona que elaboró el documento

1. Logotipo Institucional

2. Área (unidad) administrativa productora

3. Número de referencia del documento

4. Breve extracto del asunto que trata

5. Fecha de emisión

6. Nombre y cargo del destinatario

7. Contenido del documento

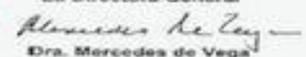
8. Nombre, cargo y firma del emisor

9. Copias marcadas

10. Siglas del emisor y de la persona que elaboró el documento

Ejemplo de documento de archivo con información de contexto y contenido



<ol style="list-style-type: none">1. Logotipo institucional2. Unidad Administrativa productora3. No. de identificación asignado al documento4. Breve extracto del asunto de que trata5. Fecha del documento6. Destinatario7. Contenido8. Emisor9. Copias marcadas10. Siglas del funcionario que elabora el documento y de quien lo mecanografió	<p>10 Rgn 04 12:48p #. 1</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="text-align: center;"><p>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p></div><div style="text-align: right;"><p>2 DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO</p><p>3 Número: AHD-01515</p><p>4 Asunto: Respuesta al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p><p>"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García".</p><p>5 México, D.F., a 9 de octubre de 2006</p></div></div> <p>6 Mtro. Oscar M. Guerra Ford Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Presente</p> <p>7 En atención al oficio INFOOF/395/06 del 29 de septiembre de 2006 --recibido el 5 de octubre pasado--, referente a los proyectos de "Lineamientos generales para la creación y operación de los archivos que contengan información pública de consulta directa" y "Apéndice: Procedimiento para la ejecución de procesos de selección y eliminación de documentación acumulada en los entes públicos del Distrito Federal", me permito señalar que el primer proyecto aún mantiene la estructura, contenido y esquema conceptual que ha sido ya revisado por esta Dirección General, por lo que se reiteran las observaciones realizadas el pasado 8 de septiembre.</p> <p>Por lo que hace al apéndice, es necesario señalar que su estructura y objeto coinciden con los lineamientos generales. Asimismo, se estima conveniente que para facilitar el proceso de selección y eliminación documental se anexasen formatos establecidos para cada uno de los entes públicos. También se recomienda que en el formato se integren los siguientes apartados: a) soporte documental, b) número de transferencia, c) valor documental de la información, y d) número de hoja del inventario.</p> <p style="text-align: right;">8 Atentamente La Directora General  Dra. Mercedes de Vega</p> <p>9 C.S.P.- Lic. Perla García Aldana - Secretaria Particular del C. Secretario de Relaciones Exteriores. Para su conocimiento. C.S.P.- Eno. Arturo A. Dager Gómez.- Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental. Para su conocimiento.</p> <p>10 MV/tpc</p> <p style="font-size: small;">Paseo de la Reforma s/n. Edificio Tlalquiván, Nivel 2, Ala "B", Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F., Telf.: 5457 2121, 5457 2121, 5562 3012. Fax: 5562 3193. Correo electrónico: historico@sciea.semex.gob.mx</p>
--	--

Integración documental



- ❧ La organización de archivos responde a un conjunto de agrupaciones sucesivas de la información: desde la producción de documentos a la integración de expedientes, y con éstos, a la conformación de series y fondos de archivos, definidos como conjuntos orgánicos y organizados de información.
- ❧ Toda acción institucional (o proceso de gestión) produce documentos. Y, todo proceso de gestión inicia con la generación, al menos, de un documento, al cual se le asociarán (de conformidad con su contexto y contenido) otros documentos que se refieran al mismo asunto, tema o materia. Así se integra el expediente.

La integración documental, referida como obligación y proceso



- ❧ De las obligaciones: *Integrar documentos en expedientes*. (LGA, artículo 11, fracción III).
- ❧ El Sistema Institucional de Archivos incluirá, mínimamente, los siguientes procesos relativos a la administración de documentos de archivos:
 - ❧ I. Registro de entrada y salida de correspondencia.
 - ❧ II. Identificación de documentos de archivo.
 - ❧ III. Uso y seguimiento.
 - ❧ IV. Clasificación archivística por funciones.
 - ❧ V. *Integración y ordenación de expedientes* (LEAY, artículo 21).

Expediente



- ❧ También conocido como unidad documental compuesta, está constituido por la asociación de documentos que se refieren a un mismo asunto, tema o materia o que son resultado de un mismo proceso de gestión y que se integran en una sola unidad de instalación (fólder, carpeta, legajo).
- ❧ En otras palabras, el expediente es la unidad documental formada por uno o varios documentos de archivos, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- ❧ Por lo tanto, el expediente es generalmente la unidad básica de la serie documental, ya que cada una de ellas está integrada por el grupo de expedientes producidos en el desarrollo de una actividad o función administrativa específica. El expediente es la unidad de trabajo básica de la Clasificación de Archivos.

Características del expediente



- ❧ Se integra en forma *lógica y cronológica*.
- ❧ Debe estar integrado con documentos originales y/o copias que obren como originales.
- ❧ Debe foliarse para asegurar la integridad de los documentos que lo constituyen.
- ❧ Debe ser manejable (espesor máximo 10 cm).
- ❧ Se identifica con una portada estandarizada.

Buenas prácticas para la conservación del expediente



- ❧ La unión física de todos los documentos que lo conforman debe realizarse con hilo no sintético.
- ❧ Debe ser manejable (espesor máximo 10 cm). Cuando la documentación a incorporar exceda este límite, es preferible generar tomos adicionales de un mismo expediente.
- ❧ Debe contar con portada y contraportada de cartoncillo con bajo contenido de lignina.
- ❧ La portada debe presentar información estandarizada que permita identificar plenamente el expediente a simple vista, sin necesidad de manipularlo en demasía.

Procesos técnicos involucrados en la integración: foliación



- ❧ Es una “operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios que integran un expediente.” (AGN, 2010, p.12). Para realizarla, habremos de considerar lo siguiente:
- ❧ La foliación se hará por foja, es decir, por hoja (un número por cara delantera de la hoja).
- ❧ Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números, iniciando con el número 1.
- ❧ La foliación se debe realizar con lápiz del número 2 suave, en la esquina superior derecha de la cara frontal de la hoja.
- ❧ Por cada uno de los expedientes se iniciará con el número uno, sin embargo, si el expediente está dividido en tomos, la numeración deberá ser continua.

Procesos técnicos involucrados en la integración: foliación



- ❧ Objetivos y beneficios de la foliación:
 - ❧ Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.).
 - ❧ Conservar la integridad de la unidad documental o unidad archivística.
 - ❧ Localizar de manera puntual un documento.
 - ❧ Respalda técnica y legalmente la gestión administrativa.

Procesos técnicos involucrados en la integración: expurgo



- ❧ Es la operación que consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia. Esta acción debe realizarse sujetándose a las normas y regulaciones vigentes que haya establecido la institución en la materia. (AGN, 2010, p.12).
- ❧ No sólo son documentos repetidos los que tendrán que ser retirados, sino también:
 - ❧ Los documentos que no tengan carácter oficial, o sea, los que carezcan de signos de validación, firmas autógrafas, sellos originales, acuses de recibo, fecha y lugar;
 - ❧ Borradores
 - ❧ Documentos duplicados
 - ❧ Formatos u hojas en blanco;
 - ❧ Cuadernos de apuntes
 - ❧ Notas adhesivas (*Post it*)
 - ❧ Documentos personales
 - ❧ Folletería, publicidad impresa y periódicos

Procesos técnicos involucrados en la integración: expurgo



Objetivos y beneficios del expurgo:

- Expedientes con asuntos completos
- Expedientes organizados
- Expedientes de importancia genuina
- Expedientes con menor volumen

Componentes físicos del expediente



- ❧ 1. Los documentos.
- ❧ 2. La guarda exterior (carpeta, folder, etcétera).
 - ❧ En esta última deberá estar impresa la carátula, la cual nos permitirá identificar cuál es el asunto del que tratan los documentos contenidos en dicho expediente.

Información mínima de la carátula para la debida identificación del expediente



- ❧ I. Unidad productora
- ❧ II. Fondo
- ❧ III. Sección
- ❧ IV. Serie
- ❧ V. Número de expediente o clasificador
- ❧ VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre
- ❧ VII. Asunto
- ❧ VIII. Valores documentales
- ❧ IX. Vigencia documental
- ❧ X. Número de fojas útiles al cierre
- ❧ XI. Número de tomos que lo integran
- ❧ XII. Condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, el periodo de reserva.

Control de la correspondencia de entrada



- ❧ El control de la correspondencia de entrada se hará a través de la unidad de correspondencia, definida como el área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialías de partes.
- ❧ Al recibir la documentación, la oficialía habrá de garantizar:
 - ❧ 1. El control y seguimiento institucional de la documentación recibida por la dependencia, desde el momento de su ingreso.
 - ❧ 2. La entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encargará de su trámite.
 - ❧ 3. Que la documentación recibida sea captada y organizada sistemáticamente, conservándola como antecedente para futuras decisiones y gestiones.

Control de la correspondencia de entrada



¿Cómo garantizar esto?

- ✧ A través de la **revisión**, la **recepción** y el **registro**, tal como se especifica a continuación:
- ✧ **1. Revisar** los siguientes elementos en la correspondencia que ingresa:
 - ✧ Que los asuntos contenidos en ésta competan a la institución o a sus áreas internas;
 - ✧ Que esté dirigida a funcionarios que laboren en esa institución;
 - ✧ Que esté firmada y que la fecha de recepción sea la actual;
 - ✧ Que si señala la remisión de anexos, éstos acompañen a las piezas de correspondencia recibidas,
 - ✧ Que la documentación manifieste claramente sus caracteres internos: autor, destinatario, nombre de la dependencia, logotipo, número de oficio, descripción del asunto, copias marcadas.

Control de la correspondencia de entrada



- ❧ **2. Recibir** la correspondencia de entrada, lo que implica:
 - ❧ Especificar la fecha y hora de ingreso en la correspondencia de entrada;
 - ❧ Plasmarle el sello de recepción;
 - ❧ Detallar nombre y firma del funcionario que acusa recibo, y
 - ❧ Asignarle un número (o folio) de ficha de entrada.

Control de la correspondencia de entrada



3. Registrar la correspondencia de entrada, lo que comprende:

Realizar el registro en un formato de control oficial y estandarizado y/o en un sistema automatizado, en el que se asienten los datos básicos de identificación de las piezas de correspondencia recibidas (contexto y contenido de los documentos), especificando la entidad productora, nombre y cargo del remitente, fecha del documento, breve extracto del asunto que trata, nombre de la oficina y funcionario al que va dirigido, el carácter urgente u ordinario de la comunicación y anexos que acompañan a las piezas de correspondencia recibida.

Control de la información en trámite o gestión

- ☞ Este inicia desde el registro de la correspondencia recibida, por lo cual es primordial que las instituciones establezcan medidas de control para la documentación en trámite, como la utilización de fichas de control de correspondencia complementarias al sistema automatizado con el que cuenta la institución (sistema de control de gestión), para así evitar la explosión documental, ya que éstas funcionan como acuses de recibo internos y fortalecen el control de la documentación durante su ciclo vital.

Control de la información en trámite o gestión

Fichas de control de correspondencia: elementos mínimos

1) Nombre de la dependencia o entidad	7) Número consecutivo	12) Tipo de documento	17) Indicaciones	22) Resolución final
2) Nombre de la unidad administrativa	8) Destinatario	13) Número de oficio	18) Fecha de recepción en el área tramitadora	23) Observaciones
3) Título "Ficha de control de correspondencia"	9) Remitente	14) Breve descripción del asunto	19) Nombre y firma de quien recibe	24) Anexos
5) Fecha de elaboración	10) Fecha de recepción	15) Túrnese a	20) Carácter del trámite (urgente, a la brevedad posible)	25) Nombre y firma o sello de la oficialía de partes o del destinatario
6) Folio	11) Hora	16) Área de adscripción	21) Seguimiento	26) Nombre de quien recibe la correspondencia o la solicitud de envío

(Manual en materia de archivos para la Administración Pública Federal, DOF, 15/05/2017).

Control de la información en trámite o gestión

- ☞ Una vez registrada la información en el sistema de control de gestión y/o en las fichas de control de correspondencia, la unidad de correspondencia deberá:
 - ☞ Turnar los documentos a las áreas que corresponden su atención
 - ☞ Dar seguimiento a los asuntos – mediante la verificación de fechas requeridas de respuesta – para, en su caso, modificar en el registro de control de trámite el estatus de los asuntos y así enviar recordatorios de atención a las áreas que se harán cargo de éstos para evitar retrasos.
 - ☞ Notificar a la autoridad superior de la que dependa la unidad de correspondencia, las anomalías – si éstas se presentan – en la atención de los asuntos.
 - ☞ Elaborar informes de gestión y resolución de asuntos.

Control de la correspondencia de salida



Revisión/corrección de la respuesta	Registro de la correspondencia de salida en un formato oficial o en el sistema automatizado disponible:	Control del mecanismo de distribución de la correspondencia de salida (mensajería, valija, servicio de mensajería externa, intercambio gubernamental, etcétera)
	<ul style="list-style-type: none"> -Nombre de la persona o funcionario a quien se dirige la correspondencia -Cargo oficial -La documentación firmada y en su caso, con sus anexos Sellos, controles de salida y fechas actualizadas 	

Vinculación de los procesos archivísticos entre unidad de correspondencia y archivo de trámite



Opción A. Si la correspondencia dio lugar a la generación de otros documentos, como resultado de un mismo asunto o trámite, deberá integrarse en su totalidad al expediente que le corresponda.

Opción B. Si la pieza de correspondencia no condujo a la creación de otros documentos, ésta podrá archivarse en un minutarario de correspondencia de entrada o de salida, según sea el caso.

Una distinción fundamental: minutarario vs. expediente

- ∞ El minutarario se forma como un consecutivo de piezas de correspondencia de diversos temas, y se integra de forma cronológica; en contraste, el expediente únicamente debe contener documentación referente a un mismo asunto, tema, materia, o derivada de un mismo proceso de acumulación o tramitación. (Ramírez Deleón, 2016b, p.55).
- ∞ El minutarario consta de documentos en copia, que a su vez funcionan como documentos de comprobación administrativa inmediata, mientras que el expediente siempre se integra por documentos de archivo (originales) interrelacionados entre sí.

Ejercicio 1: control de correspondencia de entrada/salida



∞ Instrucciones:

- ∞ Imagina que recibes 5 oficios cuyos asuntos y remitentes sean diferentes, pero que están relacionados con las funciones del área de tu adscripción.
- ∞ Elabora un formato de registro de correspondencia de entrada, donde consignarás la información alusiva a dichos oficios, con base en los criterios proporcionados en esta sesión, para tener un control adecuado de la información desde la revisión, la recepción y el registro de los mismos.
- ∞ A continuación, elabora un formato de registro de correspondencia de salida, donde consignarás la información referente a los documentos que darán respuesta a los cinco oficios recibidos y previamente registrados.
- ∞ Envía el ejercicio al correo electrónico archivocjucatan@gmail.com, y en el apartado correspondiente a *Asunto*, especifica el número de ejercicio (1) y tu nombre.

Ejercicio 2: portada de expediente



☞ Instrucciones:

- ☞ Identifica una función única y exclusiva de tu área de adscripción.
- ☞ A continuación, identifica cuáles son las actividades que tu área debe realizar para cumplir con esa función.
- ☞ De todas las actividades, elige una, la cual para completarse implicará generar y agrupar varios documentos en un mismo expediente.
- ☞ Elabora la portada de ese expediente, con base en los criterios aquí proporcionados para tal fin.
- ☞ Envía el ejercicio al correo electrónico archivocjyucatan@gmail.com, y en el apartado correspondiente a *Asunto*, especifica el número de ejercicio (2) y tu nombre.