

# ***Modelo de Procedimientos para Archivos de Trámite***



Alicia Barnard Amozorrutia  
Directora del Centro de Documentación  
Institucional, Secretaría de Salud  
Primera Reunión de Archivos del Poder Ejecutivo Federal  
México, D.F. 26 de octubre de 2006

# CONTENIDO

- ◆ Justificación
- ◆ Antecedentes
- ◆ Los procesos de la ISO-15489, concepto de continuo o continuidad
- ◆ Los procesos en el Modelo<sup>■</sup> de Cadena de Preservación de InterPARES
- ◆ Una propuesta para procedimientos en ambientes físicos y electrónicos

## **Lineamientos para la organización y conservación de archivos (DOF 20 febrero, 2004)**

**Sexto.** Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos.

El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;

**II. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;**

III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;

IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;

V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;

VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;

VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y

VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

# Los Sistemas Red de Archivos del Gobierno Federal

1984. Los sistemas Red de Archivos del Gobierno Federal.

Normas para la organización y el Funcionamiento de los Servicios Archivísticos de la Administración Pública Federal. AGN, México

## Procedimientos

- 
- ◆ Correspondencia de entrada
- ◆ Control de correspondencia en trámite
  - ◆ Correspondencia de salida
    - ◆ Archivo de trámite
    - ◆ Archivo de Concentración
      - ◆ Depuración
  - ◆ Transferencias secundarias
    - ◆ Archivo Histórico
    - ◆ Microfilmación

Los Sistemas Red de Archivos del Gobierno Federal. 1986.  
Normas para la Administración de Documentos. Los  
Sistemas Red de Archivos del Gobierno Federal.  
AGN.México

## **Coordinación y Normalización Centralizada.**

- ◆ Unidad Central de Administración
- ◆ Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

## **Operación Descentralizada.**

- Central de Correspondencia
- Documentación en Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico
- Central de Microfilmación
- Regionales de Correspondencia y Archivo

# ALCANCE DE LA ISO 15489-1

## **Proporciona elementos para la administración de documentos en instituciones públicas o privadas para usuarios internos y externos**

- Aplica a la Administración de Documentos, en todos los formatos o medios, creados o recibidos en el desarrollo de actividades, o para cualquier individuo obligado a mantener archivos personales.
- Proporciona la guía para determinar responsabilidades de las instituciones para los archivos y para las políticas, procesos y sistemas en el manejo de archivos
- Proporciona guía elementos que apoyan los procesos de calidad para cumplir con ISO 9001 e ISO 14001.
- Proporciona elementos para el diseño e instrumentación de un sistema de archivos, pero
- No incluye el manejo de archivos históricos

**LA ISO-15489-1:2001.  
Políticas y  
responsabilidades**

- Establecimiento de políticas y normas
- Asignación de responsabilidades
- Desarrollo e instrumentación de procedimientos y lineamientos
- Servicios de archivos
- Diseño, instrumentación, y administración especializada de sistemas de administración de documentos
- Capacitación

## CONCEPTO DE CONTINUO

**Un proceso consistente y coherente de la administración de documentos a través de la vida de los documentos de archivo, desde el desarrollo del sistema de conservación hasta su uso como archivos en su etapa histórica**

International Council of  
Archives/International Records Management  
Trust, 1999



**Las dimensiones o procesos de la continuidad no están basadas en las etapas del ciclo de vida del documento de archivo, pero representan diferentes perspectivas en el manejo de los documentos de archivo. El modelo incorpora la visión que los documentos de archivo funcionan de manera simultánea como memoria organizacional y colectiva desde que se crean.**

**Creación:** generadores conforme a funciones realizan trámites a través de documentos que a partir de ese momento pueden ser documentos de uso diario y a la vez tener valores históricos.

**Captura o registro** de documentos de archivo que son evidencia inmediata de tareas asignadas y posible futura evidencia del quehacer institucional

**Organización:** Se asegura que los documentos de archivo se incluyan en sistemas formales de archivo dentro de la institución

**Divulgación y uso,** tanto para el uso diario como para la el acceso a la información y la rendición de cuentas

Creación	Establecimiento de cuáles son los documentos que califican como documentos de archivo y establecimiento de vigencias documentales
Captura	Captura establecimiento de metadatos que establecen la relación entre: archivos, su creador y el contexto de la actividad. Ubicar al documento y su relación dentro del sistema de archivos
Organización	Registro, clasificación, almacenamiento y acceso, seguimiento y evaluación
Divulgación y uso	Acceso y controles

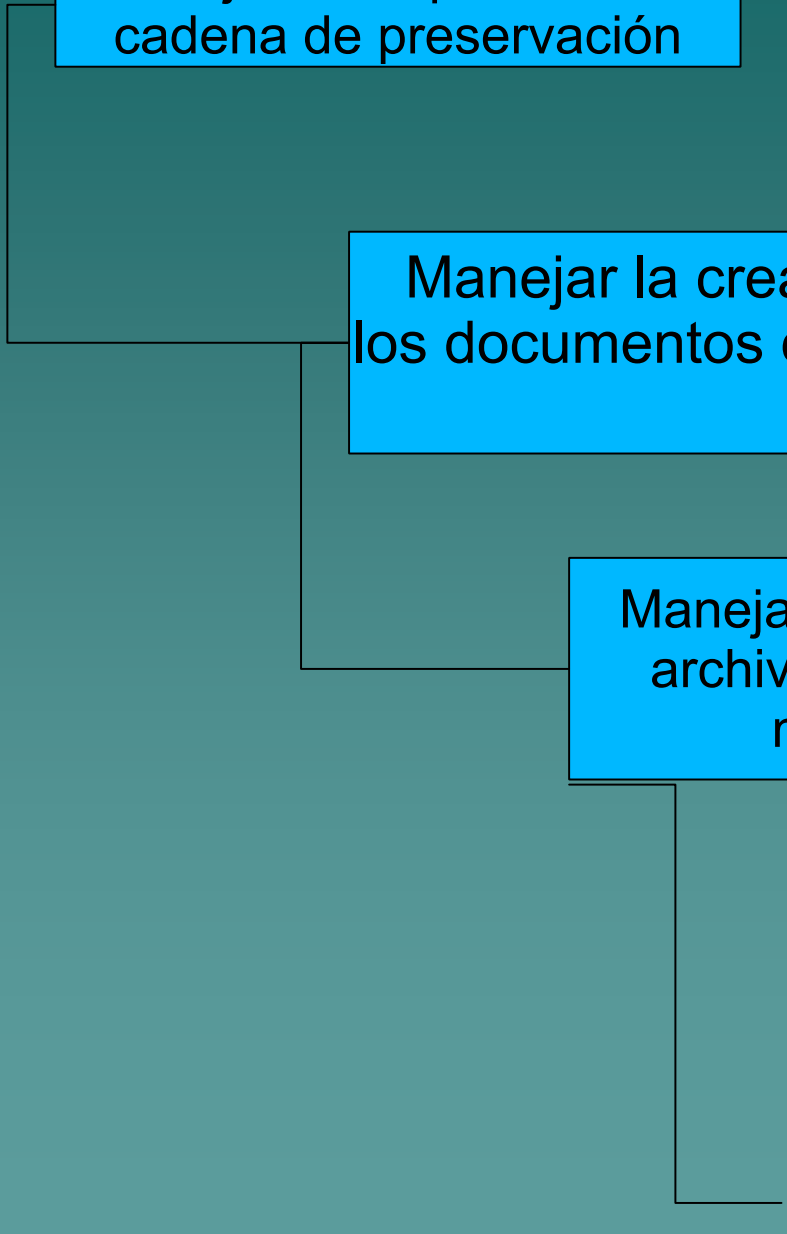
El Modelo de la  
Cadena  
de Preservación  
Proyecto InterPARES

Manejar el esquema de la  
cadena de preservación

Manejar la creación de  
los documentos de archivo

Manejar los documentos de  
archivo en un sistema de  
mantenimiento

Preservar los documentos de  
archivo seleccionados



<p><b>CREACIÓN</b></p>		<p>Recepción y/o despacho de correspondencia</p>
<p><b>CAPTURA</b> (identificación)</p>	<p><b>Captura.</b> Definir cuales son documentos de archivo que se integran al sistema</p>	<p>Identificación de documentos de archivo que ingresan al sistema</p>
<p><b>ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Registro, Clasificación de seguridad de la información Clasificación archivística Vigencia y Disposición Almacenamiento Auditoria</p>	<p>Registro documento simple Clasificación de la Información Uso y seguimiento Clasificación archivística Integración de expediente Disposición documental Transferencia de archivos Prestamo de expedientes Conservación de archivos</p>
<p><b>DIVULGACION Y USO</b></p>	<p>Uso y Seguimiento</p>	<p><b>Control de otros materiales documentales</b> <b>Disposición de otros materiales documetnales.</b></p>

# MODELO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

Etapas	Actividad
01. Recepción y despacho de correspondencia	Imprime, según el caso, sello con número de folio y fecha de recepción, o sello con número de folio y fecha de salida
02. Identificación	Determina si el documento recibido o enviado reúne las características de un documento de archivo
03. Registro	Describe al documento en formato de entrada o despacho conforme elementos de descripción establecidos <ul style="list-style-type: none"><li>• si fue identificado como documento de archivo continúa</li><li>• si se trata de otros documentos pasa a actividad 12</li></ul>
04. Clasificación de la información	Determina la clasificación de la información del documento de archivo <ul style="list-style-type: none"><li>• Es pública, la indexa o marca como tal y continúa actividad</li><li>• Es reservada o confidencial, lo describe en el registro correspondiente, en su caso, establece el plazo de reserva y continúa.</li></ul>
05. Uso y seguimiento	Identifica y describe en el formato de seguimiento a usuarios del documento para su trámite. Los criterios de acceso y seguridad del documento Las acciones o actividades a realizar El plazo de resolución El movimiento del documento durante el transcurso de las acciones que se derivan del mismo hasta su turno para ser archivado.

## MODELO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

06. Clasificación archivística	Clasifica y describe al documento de archivo conforme a cuadro de clasificación específico de la unidad administrativa
07. Integración y/o apertura de expediente	Recupera documento inicial así como aquellos que se derivaron del mismo (oficios de respuesta, informes, anexos, etc) al concluir el trámite del asunto y revisa inventario de expedientes, en su caso, Integra el o los documentos a expediente ya abierto Abre nuevo expediente y actualiza inventario de expedientes
08. Disposición documental	Analiza el Catálogo de Disposición Documental vigente y conforme a la serie documental y Describe en el formato que corresponda la vigencia que corresponda a la serie a la cual pertenece el documento o expediente. Lleva a cabo los ajustes a vigencia completa cuando además el expediente contiene información reservada
09. Transferencia de archivos	Revisa inventario para detectar aquellos expedientes de uso esporádico y procede a transferirlos al archivo de concentración
10 Préstamo de expedientes	Lleva a cabo préstamos de expedientes a personal autorizado y mediante formato de control
11 Conservación de archivos	Establece y registra en formato correspondiente las condiciones en las cuales se conservan los archivos.
12 y 13 Control y disposición de otros materiales documentales	Establece control independiente a archivos y tiempo de conservación útil para la unidad administrativa

**ISO/TS 23091-1**  
**Metadatos para documentos**  
**de Archivo**

**Los metadatos son parte inextricable de la administración de documentos sirven para diferentes funciones y tienen diferentes propósitos. Se les define como datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su manejo a través del tiempo.**

**Los metadatos de los documentos de archivo pueden ser utilizados para identificar, autenticar y contextualizar los documentos de archivo, las personas, los procesos y los sistemas que los crean, manejan, mantienen y los usan, así como las políticas que los rigen.**

# ISO/TS 23091-1

## Metadatos para documentos de archivo

Los metadatos pueden ser creados para un uso individual, para un propósito particular o para fines múltiples, tales como e-negocio, preservación, recursos de descripción, seguridad informática, etc.

Los niveles de aplicación de los metadatos pueden ser para documentos de archivo individuales, agregaciones o de documentos de archivo



**POLITICAS**  
Generales y  
Especificas

**METADATOS**  
(huella de que dejan  
los documentos de archivo  
para presumir autenticidad  
e integridad)

**PROCESOS**  
**ACTIVIDADES**

# Metadatos para la creación (recepción y despacho)

## **Lineamientos de archivo (DOF. Feb 20, 2004)**

- Asunto
- fecha y hora de recepción o despacho
- generador del documento
- Receptor del documento

## **Propuesta en el modelo de procedimientos**

- Otros destinatarios
- Fecha de creación del documento (impreso en el documento)
- Número de folio de creación del documento
- Medio, físico o electrónico ■
- Área generadora (cuando el generador es diferente a quien firma)
- Es documento de archivo si \_\_\_\_ no \_\_\_\_
- Clasificación archivística
- Clasificación de la información
- Repositorio físico. \_\_\_\_ electrónico (ruta)

## **Para medio electrónico**

- **Nombre del sistema donde se captura el documento de archivo**
- **formato (word, excell, versiones, etc)**
- **Estándares que cumple el documento en ambiente electróni (SGML, XML)**

# Metadatos para conservación de archivos

## **En medio físico (papel)**

Nombre de la unidad administrativa

Nombre del área de ubicación del archivo

Tipo de mobiliario

Espacio disponible de almacenamiento

Espacio ocupado

Ubicación física del archivo

Espacio físico destinado al archivo

(metros cuadrados para archivos, áreas de trabajo)

Medidas de Seguridad

# Metadatos para conservación de archivos

## En formato electrónico

Nombre del sistema de información o base de datos

Nombre y características del sistema

Correo electrónico

Sistema operativo

Software

Hardware

Estándares con los que cumple el sistema

Plantillas (templates)

Protección

Actualización

Exportación

Migración

MUCHAS GRACIAS

■

ALICIA

[abarnard@salud.gob.mx](mailto:abarnard@salud.gob.mx)