

REUNIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS
Pachuca, Hidalgo
Octubre 12-14, 2005

ADEMÁS DE LA CALIDAD ¿QUÉ FALTA?
Al menos una muestra: los procesos para archivos
administrativos y una muestra de las
investigaciones del proyecto InterPARES sobre
archivos electrónicos

Alicia Barnard Amozorrutia
Directora del Centro de Documentación
Institucional, Secretaría de Salud

TEMARIO

- . Modelo de procesos para archivos de trámite basado en norma ISO-15489***
- . La archivística y diplomática contemporáneas para el análisis de archivos electrónicos en el proyecto INTERpares***

PROCESOS DE LA ISO-15489

IDENTIFICACIÓN. Definir cuales son los documentos que se integran al sistema de archivos

REGISTRO

CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD DE LA LA INFORMACIÓN

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
VIGENCIA Y DISPOSICIÓN

ALMACENAMIENTO

USO Y SEGUIMIENTO
AUDITORIA

PROCEDIMIENTOS PARA LA SECRETARIA DE SALUD

Recepción y/o despacho de correspondencia.

Identificación del documento de archivo que ingresa al Si

Registro del documento de archivo (simple)

Clasificación de la información que contiene el documento de archivo (pública, confidencial, reservada)

Uso y seguimiento. De asuntos y trámite de los mismos

Clasificación archivística

Integración de expediente

Disposición Documental

Transferencias Primarias

Conservación de Archivos

Control de acceso y préstamo de expedientes

Control de otros materiales documentales

Disposición de otros materiales documentales

- Una sola área destinada a la recepción, captura, registro, seguimiento y despacho de correspondencia y varias áreas destinadas al resto de las actividades,
- Diferentes áreas de la unidad administrativa donde se manejan todas las actividades del proceso,
- Un solo proceso para toda la unidad administrativa u órgano desconcentrado

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS . Elementos de descripción obligatorios para expedientes e inventarios

7. FECHAS EXTREMAS*	Año de apertura del expediente, cuando corresponda, año en el que se cierra el expediente. Existen expedientes que por el asunto que tratan solo tendrán la duración de año en el que se gestionó el trámite.
9. VALOR DOCUMENTAL*	Administrativo ____, legal ____ o contable ____ Marcar con "X" el o los valores.
10. PLAZOS DE CONSERVACIÓN (vigencias documentales)	Conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en la Secretaría Salud se anotará el número de años que se conservará en: <ul style="list-style-type: none">➤ Vigencia completa (Vigencia completa (Cuando se trate de expedientes que contienen información reservada incluirá un periodo adicional igual del plazo de reserva o a la vigencia documental, si éste fuera mayor período de reserva) _____)➤ Oficina o archivo de trámite (número de años que el expediente permaneció en la unidad administrativa) _____➤ Archivo de Concentración (número de años restantes para cumplir vigencia completa) _____
11. NÚMERO DE FOJAS	Este dato se anotará al cerrar el expediente.

5o. USO Y SEGUIMIENTO

METADATOS OBLIGATORIOS

➤ Setuma a _____

para

- Preparar respuesta
- Contestar directamente
- Asistir a reunión en representación
- Dar seguimiento e informar en
- Próxima reunión
- Por escrito

Movimientos del documento durante su atención

Fecha de envío _____ turnado a _____

Fecha de devolución

IN Información confidencial ___ reservada ___

Fecha límite para su resolución _____

Fecha de envío a archivo _____

Nombre de los responsables de entregar y recibir la documentación para su archivo

Nombre completo

Marcar con x el trámite que se dará

Se repetirá tantas veces como sea turnado

Marcar con x cuando el documento contiene este tipo de información, en este caso se extreman cuidados en su manejo

La establece el receptor o autoridad sobre la acción del documento

Se entregarán además aquellos documentos generados y que se derivaron del trámite (informes, anexos, copias de oficios de respuestas, etc.

CONCEPTOS INICIALES

documento de archivo aquel que es creado (recibido o generado y puesto aparte para realizar una acción o como referencia) por una persona física o moral en el transcurso de una actividad práctica y como el producto añadido de ésta.

documento información que se fija o adhiere a un medio en una forma determinada

Información mensaje que se requiere comunicar a través del tiempo y del espacio

datos como la pieza mínima de información que tiene sentido

documento electrónico de archivo aquel que es creado (recibido o producido y separado para llevar a cabo una acción o como referencia) en forma electrónica

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO

- ▣ Una forma fija, es decir un contenido binario almacenado de tal manera que el mensaje pueda ser restituido en la misma forma documental en la fue archivado
- ▣ Contenido estable, sin alteraciones por incorporación o eliminación de contenido una vez que se ha archivado.
- ▣ Vínculos claros con otros documentos de archivo dentro del sistema digital o fuera de éste mediante la clasificación
- ▣ Un contexto administrativo
- ▣ Un autor, un destinatario y un escritor (cuando es diferente al autor)
- ▣ Una acción cuyo soporte es el documento de archivo que corresponde a un procedimiento o como parte del proceso de toma de decisiones

FORMA DOCUMENTAL

Reglas de representación conforme a las cuales el documento de archivo comunica: contenido, contexto administrativo y documental, y autoidad. La forma documental posee elementos intrínsecos y extrínsecos

ELEMENTOS EXTRINSECOS.

Son aquellos que constituyen su apariencia externa del documento de archivo.

- a. Razgos de presentación: texto, gráficas, imagen o combinación de más de uno
- b. Hipervínculos, colores, indicación de anexos gráficos, escalas de mapas, etc.
- c. Firma y sellos electrónicos
- d. Sello digitales de tiempo
- e. Otros sellos especiales tales como marcas de agua digitales, logos, etc.

ELEMENTOS INTRINSECOS

Partes discursivas del documento de archivo que comunica una acción y su contexto inmediato.

- a. Elementos que transmiten aspectos del contexto jurídico y administrativo: Nombre del autor, nombre del generador (cuando es diferente al autor), Fecha del documento
- b. Elementos que transmiten la acción misma: descripción de la acción o materia.
- c. Elementos que transmiten el contexto documental y su forma de validación. Corroboración o métodos de validación, atestación (certificación). En ambiente tradicional se refiere a las firmas. En ambiente electrónico la certificación aparece como encabezado del mensaje (como en correos electrónicos). título o autorización para firmar documentos de

ANOTACIONES

Otros agregados que se hacen al documento de archivo, enseguida de su elaboración.

- **Anotaciones que se hacen durante la elaboración del documento de archivo** ción, tales como fecha, hora y lugar antes de su transmisión, indicación de anexos
- **Anotaciones que se hacen en durante el trámite del asunto a que se refiere documento de archivo**, tales como: fecha de recepción, nombre del área que lleva a cabo el trámite, resumen de la acción tomada, fecha otras acciones o transmisiones.
- **Anotaciones para propósitos de archivo.** Número de la versión o el borrador, número identificador del documento de archivo, código y nombre del expediente, datos o registros de referencia con otros, vigencia documental.

CONTEXTO

Sistema estructural, procedimental y documental dentro del cual fue creado el documento. Elementos necesarios para entender los procesos de la institución donde se crea el documento de archivo

Contexto Jurídico

Comprende la base legal y organizacional (leyes, reglamentos, normas, etc.)

Contexto de procedencia

Acerca de la institución que crea el documento de archivo, su estructura y funciones. (organigramas, manuales)

Contexto de procedimiento

El procedimiento que da origen al documento de archivo.

Contexto documental

Los fondos a los cuales pertenece el documento de archivo y su estructura interna. Cuadro de Clasificación, inventarios, índices, etc.

Contexto tecnológico.

Medio que almacena los datos en el sistema.

Hardware: Memoria RAM, Memoria Principal, Almacenamiento terciario, almacenamiento para seguridad y propósitos de recuperación

Software (Sistema operativo, software de red, software aplicativo (word, lotus) etc.

Estructura de archivos. Incluye la estructura física y organización en un sistema de archivo,

Formato de datos/formato de expediente relación y organización de los archivos dentro del sistema para facilitar su almacenamiento, recuperación, procesamiento, etc. ASCII, Adobe PDF,

Modelo del sistema Representación abstracta de las actividades o conceptos y sus atributos, características y relación funcional. Diagramas de flujo

Administración del sistema Los procedimientos que aseguran la operación del sistema en forma correcta, segura y confiable.

MUCHAS GRACIAS. ALICIA

BIBLIOGRAFIA

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, febrero 20, 2004

Manual de Operación de Archivos de la Secretaría de Salud. Versión electrónica verificada
http://www.salud.gob.mx/transparencia//coordinacion_archivos.html
13/11/2005

Duranti, Luciana: towards an archival theory of digital preservation: the conceptual findings of the InterPARES project. Coloquio Internacional sobre Patrimonio Documental en papel y digital, La Habana, Cuba, Marzo 9-12, 2005. publicada en CD-Rom

Duranti, L.: The Concept of electronic record. In: Preservation of the Integrity of Electronic Records. Kluwer Academic Publishers. The Netherlands, 2002, pp. 9-20,

The Long-term preservation of authentic electronic records. Findings of the INTERpares project. Part 1. Stablising and maintaining trust in electrónic records. Versión electrónica. <http://www.interpares.org/book/index.cfm> Verificada 10/ 11/. 2005