MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

INEEJAD

Contenido

Introducción 3
Marco Legal 3
Objetivos 4
Sistema institucional de archivos 5
Ciclo vital de la documentación 6
Valoración y vigencia 7
a) Valores primarios 8
b) Valores secundarios 9
Clasificación de la información 9
Proceso de clasificación y descripción en los archivos 10
a) Recepción y despacho de correspondencia 10
b) Seguimiento de asuntos en trámite 11
c) Integración de archivos y control de documentos en trámite 11
d) Elaboración de expedientes 13
e) Expurgo 15
Proceso de transferencia documental 17
a) Obligaciones de las Dependencias 17
b) Obligaciones del Archivo de Concentración 18
c) Puntos a revisión en la entrega de documentos 19
Proceso de consulta interna 21
Proceso de depuración 22
Archivos electrónicos 24
a) Preservación digital y cadena de custodia 27
b) Políticas de digitalización 29
c) Correos electrónicos 33
d) Seguridad de la información 33
Archivo Histórico 34
a) Adquisiciones 34
b) Principio de Procedencia y Orden Original 35
c) Organización 35
d) Descripción 37
Proceso de consulta externa 38
Prevención y conservación de documentos 39
a) Prevenciones en el local 39
b) Prevención general para el personal 40
Verificación archivística 41
Objetivos 41
Ámbito de aplicación 41
Método de aplicación 41
Guía para la verificación archivística 42
Glosario 44
Bibliografía 47
Anexo 1. Metadatos 48

Introducción

Derivado de la reforma constitucional en materia de transparencia y acceso a la información, se ha resaltado la importancia de la gestión documental. Es así, que, por mandato constitucional, los sujetos obligados deben documentar todo acto que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar los documentos en archivos administrativos actualizados. En virtud de lo anterior, se establece el presente manual para sistematizar la administración de documentos de todas las áreas que integran el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (en adelante INEEJAD), estableciendo los mecanismos y procedimientos para la integración, organización, transferencias y depuración de documentos, así como los servicios archivísticos de consulta facilitando para ello el acceso a la información y la protección de aquella que sea considerada como reservada o confidencial, así como la recuperación de la que por su contenido histórico da cuenta del desarrollo del INEEJAD y deba permanecer resguardada permanentemente.

El manual **se aplicará** en los archivos de trámite de cada una de las dependencias y en las Coordinaciones de Zona que generen, reciban, administren, gestionen y archiven documentos en el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de sus actividades.

El Departamento del Archivo de Concentración revisará anualmente el manual a fin de mantenerlo siempre actualizado y aplicar cualquier modificación que considere necesaria.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

- Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI

- Lineamientos para el Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental, Incluida la Organización y Conservación de Archivos, Respecto de los Recursos Públicos Estatales Transferidos Bajo Cualquier Esquema al Gobernador Electo del Estado de Jalisco, por parte de las Secretarias, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

Objetivos

- Instruir y/o apoyar al personal del INEEJAD sobre la organización de los documentos en sus archivos de trámite y las transferencias al Archivo de Concentración.

- Establecer el procedimiento para las consultas de documentos tanto internas como externas.

- Indicar la forma en que se establece la valoración y vigencia de la documentación que se genera, así como determinar cual deberá conservarse permanentemente por contener información de valor histórico.

- Aplicar un proceso sistematizado para la depuración de documentos a fin de cumplir con el ciclo vital de la documentación.

- Garantizar el crecimiento efectivo del Archivo Histórico de acuerdo a sus funciones.

Sistema institucional de archivos

Para el desarrollo de sus actividades y procesos archivísticos, el INEEJAD contará con un ***Sistema Institucional de Archivos*** de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos, y los numerales del séptimo al décimo primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, determinado como un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se desarrollan en el INEEJAD, a través de la ejecución de la Gestión Documental.

En razón de lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos del INEEJAD operará a través de las siguientes instancias:

1.-Normativas:

Comité de Valoración y Disposición Documental: Cuyas atribuciones se encuentran determinadas de conformidad con el numeral cuarto del Manual de Operación de dicho Comité.

Coordinador de Archivos: Cuyas funciones están establecidas en el artículo 28 de la LGA, el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Comité de Transparencia: Cuyas funciones y responsabilidades se encuentran determinadas en el artículo 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2. Operativas:

Oficialía de Partes: Cuyas actividades se encuentran determinadas el artículo 29 de la LGA, y el numeral Décimo Primero, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT.

Responsable del Archivo de Trámite: Cuyas funciones están establecidas en el artículo 30 de la LGA, y en el numeral Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT.

Responsable del Archivo de Concentración: Cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 31 de la LGA, el numeral Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT.

Ciclo vital de la documentación

El ciclo vital de la documentación es la etapa por la que atraviesa un documento a lo largo de su existencia, determinada por sus valores y usos. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

- **Archivo de Trámite**

Es el que existe en cada dependencia u oficina. Se forma por aquellos expedientes de asuntos en revisión, que no han sido resueltos.

La función de este archivo consiste en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que se generen, entren o salgan de la oficina. Estos documentos deberán permanecer en cada oficina el tiempo necesario hasta concluir su trámite.

Para asegurar que las oficinas siempre se queden con sus documentos vigentes, deberán conservarlos por un mínimo de tres años a partir de su creación, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

- **Archivo de Concentración**

Es el que está formado por aquellos documentos cuya consulta no es muy frecuente y que se resguardan para su conservación, mientras vence su periodo de vida semiactiva.

- **Archivo Histórico**

Es el lugar a donde son transferidos los documentos cuya vida activa o vigencia ha concluido y que por el valor histórico que tienen son seleccionados para su conservación permanente. El Archivo Histórico es de gran importancia ya que contribuye a reforzar la identidad nacional, a través de concentrar y preservar los documentos que aportan evidencia tanto de la institución como de la población misma, pues conforman la memoria del INEEJAD, por lo tanto, las áreas que integran este Instituto no deberán destruir documentación sin la valoración del Archivo General.

FASE	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
ACTIVA	PRIMARIO -Administrativo -Fiscal o contable -Legal o jurídico	Institucional frecuente (consulta alta)	Institución Productora	**Trámite**
SEMIACTIVA	PRIMARIO -Administrativo -Fiscal o contable -Legal o jurídico	Institucional Ocasional (consulta baja)	Institución Productora	**Concentración**
INACTIVA	SECUNDARIO -Evidencial -Testimonial -Informativo	Social	Investigador, público en general	**Histórico**

Valoración y vigencia

Cada documento que se genera o se recibe en las áreas que integran el INEEJAD, tienen diferentes valores, dependiendo de su naturaleza, importancia o finalidad, estos se dividen en dos tipos: **primarios o secundarios**.

Estos valores determinan los plazos de conservación de los documentos y su disposición final; depuración (baja documental) o transferencia al Archivo Histórico.

a) Valores primarios

Administrativo	Legal o Jurídico	Fiscal o Contable
Aquellos que se refieren a políticas y procedimientos relacionados con las actividades de determinada área, como lo son oficios, memorandos, circulares, solicitudes, etc. El lapso de vigencia de los documentos administrativos está determinado por la utilización que le dé el área que lo generó.	Los documentos normativos del Estado que afecten el orden general; los que sustentan derechos u obligaciones de derechos reales y de la propiedad como los son Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Contratos, Convenios, etc. La vigencia de los valores legales está presente mientras no se derogue, cesen o prescriban.	Los que expresan movimientos de dinero. Incluyen los registros y cuentas especiales a que obliguen las leyes fiscales y reportes de saldos diarios en cuenta de cheques o inversiones, conciliaciones bancarias, libros de actas de comité de compras, documentales comprobatorios de los asientos contables respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales. Los documentos contables prescriben desde uno a diez años según sea el tipo. Para tal efecto las dependencias se regirán conforme lo dictaminen las leyes y códigos.

b) Valores secundarios

Evidencial	Testimonial	Informativo
Determinan un valor permanente en virtud de su relación con derechos u obligaciones imprescindibles de personas físicas o morales.	Reflejan la creación, evolución o disolución del organismo administrativo que los creó.	Aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

Una vez que los documentos concluyan con su resguardo precaucional y que presenten valores secundarios, serán transferidos al Archivo Histórico y se resguardarán permanentemente. Su consulta será de tipo social.

Clasificación de la información

Las áreas que integran el INEEJAD clasificarán el acceso a la información de los documentos que generan, de conformidad con **la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**, identificando la información reservada cuyo catálogo se menciona en el artículo 17; y confidencial cuyo catálogo se menciona en el artículo 21 de la citada Ley. De igual manera se deben considerar las clasificaciones y/o desclasificaciones de reserva o confidencialidad emitidas por el Comité de Transparencia del INEEJAD.

En el **formato de transferencia primaria** se debe especificar la clasificación de la información en las columnas correspondientes como de libre acceso, reservado o confidencial, de acuerdo al **Catálogo de Disposición Documental**.

Proceso de clasificación y descripción en los archivos

Es a partir de la recepción o creación de los documentos, que toda actividad administrativa dentro de las dependencias tiene sustento; también es a partir de ese momento que se inicia el ciclo de vida en los archivos.

Por tanto, del manejo de los archivos dependerá que la ciudadanía que realiza trámites en el INEEJAD y que los funcionarios que tienen que cumplir con sus funciones, puedan hacerlo de una forma oportuna y ágil. De ahí que es el inicio donde se sentarán las bases para contar con archivos organizados.

La serie de criterios o lineamientos, dentro de los cuales se realizan las actividades archivísticas de una institución, consta de los siguientes aspectos:

a) Recepción y despacho de correspondencia

La recepción de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a la dependencia como tal para la realización expedita y eficiente de un trámite institucional.

Objetivos:

- Garantizar el control y seguimiento institucional de la documentación recibida por la dependencia, desde el momento de su ingreso.
- Garantizar la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encargará de su trámite.
- Garantizar que la documentación recibida sea captada y organizada sistemáticamente, conservándola como antecedente para futuras decisiones y gestiones.

Para garantizar estos objetivos, cada oficina debe de contar con una unidad o responsable de correspondencia u oficialía de partes que realice las siguientes funciones:

I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de correspondencia;

II. Elaborar los reportes diarios de correspondencia;

III. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

b) Seguimiento de asuntos en trámite

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en la dependencia para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos de las instituciones.

En esta actividad, destaca la vinculación entre la labor administrativa y el trabajo documental, lo que hace que su cumplimiento efectivo requiera de la participación respetuosa y corresponsable de administradores y archivistas.

Objetivos:

- Garantizar que las gestiones que tengan lugar en la unidad de la dependencia, con el ingreso de la documentación oficial, se lleven a cabo con la debida oportunidad y calidad.

- Que la documentación tramitada sea sistemáticamente recuperada y conservada a nivel institucional, a efecto de brindar antecedentes completos y precisos para la correcta toma de decisiones en los trámites futuros.

c) Integración de archivos y control de documentos en trámite

Objetivos:

- Mantener el seguimiento y el control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional.

- Asegurar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en el momento y del modo adecuado.

- Garantizar la fácil localización de los expedientes para su consulta.

Cada oficina analizará las necesidades de la información y la gestión documental que manejan para determinar el sistema de clasificación que utilizará:

Clasificación es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del área.

Se debe abrir un expediente de archivo en los siguientes casos:

- Cuando no existen antecedentes sobre el asunto o materia.
- Cuando la acción corresponde a gestiones gubernamentales diferentes y se trate de programas o proyectos.
- Cuando el asunto o materia son nuevos.

La integración y agrupación de los expedientes de archivo se hará de la siguiente manera:

Requisiciones	Por asunto o materia
Actas	Actividad
Viáticos	Actividad administrativa y/o logística

d) Elaboración de expedientes

Expediente es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

1.- Orden de los documentos en el expediente:

- Todo documento oficial se ordenará e integrará en una carpeta tamaño carta u oficio, siendo el mismo asunto o trámite según el tipo de expediente.

- Los documentos deberán llevar un orden dentro de la carpeta, que será cronológico, del documento de fecha reciente al más antiguo. Los expedientes de mayor tamaño, pueden llevar el orden temático, geográfico u otro, según sea la necesidad.

- En la cejilla de la carpeta escribir a mano el título del contenido documental. No se deberán utilizar etiquetas o cinta adhesiva, ya que tienen muy poca duración.

  Tampoco se utilizarán títulos como “varios”, “pendientes”, “oficios enviados”, “oficios recibidos”, “correspondencia”, “nombres de oficinas” “para firma” u otros que no indiquen el contenido real del expediente.

- Al conformar el expediente se deberá retirar todo el material metálico (clips, grapas, broches Baco, u otros) para evitar el daño de la documentación con el paso del tiempo. También se quitarán documentos repetidos, copias que no sean útiles, papel carbón y todo aquello que no sea parte del expediente.

2.- Orden de los expedientes en las oficinas:

- Los expedientes de asuntos en trámite de reciente ingreso que demandan atención en un lapso no mayor de dos semanas, deben estar en un lugar al alcance de la autoridad responsable.

- El responsable de archivo de trámite de cada oficina deberá dar seguimiento a los expedientes en trámite. Se encargará asimismo de ingresar al archivo de asuntos vigentes los documentos que tengan trámite concluido o que requieran de más de dos semanas para resolución.

- Cada oficina tendrá en su archivero principal los expedientes con asuntos vigentes y generales.

- Todos los expedientes de trámite, formarán parte del archivo de asuntos vigentes de la oficina y se acomodarán en los archiveros o cajas, por la clave del orden adoptado (alfabético, numérico, decimal, entre otros).

- Los archiveros (o cajas de archivo) deben llevar en su exterior una indicación en etiqueta, del orden en que se encuentran los expedientes y de un número o letra consecutiva para su fácil localización.

- El responsable del archivo de trámite deberá separar aquellos documentos que no se consulten, que hayan concluido en su trámite y que cumplieron con su vigencia en esta etapa para elaborar un inventario de transferencia primaria y trasladarlos al Archivo de Concentración. **Esta actividad será anual**.

- Toda oficina deberá llevar un inventario de sus cajas y/o expedientes por cada año, indicando su ubicación, ya sea en el archivero o estantería, además de los inventarios de la documentación que han mandado al Archivo de Concentración, así como los que han sido depurados. Éstos deberán estar accesibles al personal autorizado.

- El inventario en las oficinas deberá llevar por lo menos los siguientes datos:

  a) Nombre del área generadora de los documentos;
  b) Número consecutivo de identificación del expediente;
  c) Resumen del contenido del expediente;
  d) Fechas extremas;
  e) Valor documental;
  f) Plazos de Conservación (número de años que debe permanecer en el archivo de trámite, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental);
  g) Clasificación (Libre Acceso, Reservada o Confidencial, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, la normatividad en Transparencia y Acceso a la Información, así como las clasificaciones y/o desclasificaciones del Comité de Transparencia;
  h) Ubicación física dentro de la oficina.

e) Expurgo

El **expurgo** consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles que quedaron dentro de un expediente durante su formación, se realiza previo a su transferencia al Archivo de Concentración.

Ésta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes en la institución en materia documental.

A continuación, se mencionan algunos documentos que se expurgan:

- Se retirará el material metálico que tengan los expedientes (clips, grapas, broche Baco, lefort, u otros).
- El papel carbón y las carpetas vacías.
- Los documentos que no tengan firma, sea original o copia.
- Se eliminan las copias al carbón y fotostáticas, si se encuentra el original en papel.
- Si un documento en copia debe conservarse, tiene copias al carbón con la firma autógrafa del generador y copias fotostáticas del mismo, se dejará la primera de ellas. Por lo contrario, si la copia fotostática es la que contiene la firma autógrafa, esa es la que permanecerá en el expediente.
- Los borradores de escritos, sin importar su presentación.
- Las comunicaciones informales: tarjetas informativas, tarjetas de recados, entre otros similares.
- Los documentos que únicamente informan de un acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, por ejemplo: esquelas, tarjetas navideñas, telegramas de felicitación, invitaciones, entre otros similares.
- Aquellos que tienen una utilidad temporal, tales como: solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación, cartas de recomendación, entre otros similares.
- Los documentos que sirven de soporte para la comprobación de gastos de pequeñas cantidades, si se vacía a una matriz o informe, validados por una autoridad.

- Las hojas, tarjetas, formatos y formas valoradas que no contengan inscripción alguna, es decir, que estén en blanco.

- Los documentos, formatos y formas hechas de manera múltiple para un mismo fin (cuestionarios, entre otras) cuya información se vació a una matriz.

- Los boletos de eventos, tiras de cajas registradoras, volantes, recortes y copias de periódicos.

- Los listados de computadora que ostentan información de actividades administrativas como: pre nóminas, altas y bajas de usuarios o de personal y de movimientos contables, entre otros similares, y que estén soportados y respaldados en un almacenamiento electrónico, deben sustraerse sin importar si son originales o copias.

- El listado de documentos de comprobación administrativa inmediata autorizados por el Comité de Valoración y Disposición Documental del INEEJAD.

- Estos documentos se podrán depurar en el archivo de trámite previa solicitud por escrito al Archivo General en el que se debe incluir un inventario que contenga descripción, volumen, peso, años documentales, valoración y clasificación. El Archivo General emitirá un dictamen corroborando que efectivamente se trata de documentación mencionada en este inciso, después se solicitará a la instancia correspondiente una valoración de que no representa un daño ambiental y posteriormente a la Contraloría la elaboración de un acta de eliminación de documentos.

Proceso de transferencia documental

Transferencia es el traslado controlado y sistemático de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración y de los inactivos al Archivo Histórico.

Una **transferencia primaria** se efectúa del Archivo de Tramité al Archivo de Concentración, consta de aquellos documentos cuya consulta se ha vuelto muy esporádica y que es necesario resguardarlos hasta que prescriban en su vigencia, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Objetivos:

- Conservar los documentos semiactivos en forma adecuada en un lugar con los recursos destinados para tal fin, como es el Archivo General.
- Contar en las oficinas con el espacio necesario para el desempeño cotidiano de sus funciones.
- Recuperar documentos con valores secundarios que se encuentren en las oficinas, para transferirlos al Archivo Histórico.

a) Obligaciones de las Áreas que conforman el INEEJAD

1. Las dependencias deberán enviar al Archivo de Concentración todo documento de carácter público que hayan generado o manejen en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, de cualquier tipo y soporte: documentos, manuscritos, mecanoscritos, planos, disquetes, CD, folletos, fotografías, microfilmes, audiovisuales entre otros.
2. Las dependencias que digitalizan sus documentos deberán entregar el respaldo correspondiente al acervo que transfieren. Aquellas que solamente tengan registros de sus documentos en la computadora con el programa Excel u otro deberán entregar los respaldos con los registros correspondientes a los documentos que entregan al Archivo de Concentración.
3. Las dependencias podrán enviar documentos semiactivos al Archivo de Concentración una vez al año como máximo. Sin embargo, se podrá recibir dos veces, cuando las condiciones físicas y de conservación de la oficina sean inadecuadas y el Archivo cuente con los recursos necesarios.

4. La oficina revisará y evaluará periódicamente su Archivo de Trámite para determinar los documentos que por haber concluido o que sean de consulta esporádica, deban pasar al Archivo de Concentración, tomando en cuenta las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

5. El encargado del Archivo de la oficina ordenará los documentos y llenará el formato que establezca el Archivo de Concentración.

6. Se consultará el Catálogo de Disposición Documental para la prescripción del tiempo de resguardo de los documentos y su clasificación sobre el acceso a la información.

7. Deberán utilizar las cajas que determine el Archivo de Concentración para la transferencia y con el orden que se establece.

8. Se respetará la fecha y horario que el Archivo de Concentración determinó para la recepción de sus documentos.

9. Los inventarios de la documentación enviada al Archivo de Concentración, así como aquellos de lo que se ha depurado, quedarán permanentemente en la dependencia.

b) Obligaciones del Archivo de Concentración

1. Calendarizar a las dependencias para las transferencias de sus documentos, procurando que no interfieran unas con otras.

2. Garantizar que la documentación transferida sea conservada en condiciones adecuadas.

3. Que la documentación transferida sea rápida y correctamente organizada para su localización y consulta.

4. La custodia de los documentos que las dependencias le envíen, que se basa en la posesión física de éstos y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso para su consulta.

5. Respetará el principio de procedencia y orden original de los documentos.

c) Puntos a revisión en la entrega de documentos

1.- Oficio.

- Dirigido al responsable del Archivo General del INEEJAD.
- Cantidad de cajas que se envían.
- Años correspondientes de la documentación.
- Tiempo que se resguardará la documentación.
- Valor de los documentos (administrativo, legal o fiscal).
- Carácter de la información (Libre Acceso, Reservada Confidencial)
- Con anexo impreso del inventario de los documentos (original y dos copias) y entregarlo en formato digital.
- Firma del titular de la dependencia al que pertenece la documentación y sello oficial.

Lo anterior Conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

2.- Revisión del inventario.

- Debe ser el formato de transferencia primaria establecido por el Archivo de Concentración.

3.- Cajas.

- De cartón modelo PC-40 de alta resistencia.
- No deben estar saturadas o semivacías.
- Caja numerada en forma progresiva. (Ejemplo: caja 1/5, 2/5, 3/5 etc.)
- Únicamente escribir el número de caja y el nombre de la dependencia que realiza la transferencia, en los espacios correspondientes de la caja.

4.- Revisión de documentos.

- La revisión se hará con personal del archivo y la persona que llenó el formato de transferencia primaria.
- La documentación debe ser solo oficial. (Para evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración del INEEJAD).
- Los expedientes deben ir relacionados alfabética y numéricamente, según su necesidad.
- La descripción del expediente debe de ir en la cejilla de la carpeta a mano y debe coincidir con el inventario.
- Los expedientes deben estar numerados, comenzando con el n° 1 en cada caja.
- No deben traer los expedientes nada de lo mencionado en el expurgo.
- No archivar inventarios de documentos remitidas con anterioridad al archivo, porque son el fundamento de su documentación resguardada, ni tampoco los inventarios de documentos depurados.
- Una vez cotejado el inventario con las cajas, se podrá recibir el oficio y la documentación.

La falta de cualquiera de los puntos antes mencionados será motivo para que el Archivo de Concentración no reciba la documentación.

Proceso de consulta interna.

La consulta interna se refiere a la que realizan las dependencias que han mandado documentación a resguardar al Archivo. Los servicios que se ofrecen a éstas son: la consulta en las instalaciones del Archivo, fotocopiado y el préstamo del documento que será **por 15 días hábiles.**

La consulta de expedientes se realizará con base en los siguientes puntos:

- Solo se podrán consultar los expedientes que la propia dependencia haya generado, en el caso de requerir algún documento de otra oficina la solicitud deberá hacerse a quien generó el documento.

- Toda solicitud deberá hacerse mediante oficio, dirigido al responsable del Archivo General. Se proporcionarán datos precisos del documento como son: en calidad de que se necesita (consulta, copias simples o préstamo), la fecha de recepción en el Archivo, el número de oficio con el cual se hizo el envío, la caja en que se encuentra, el nombre y número del expediente.

- Para realizar una consulta dentro de las instalaciones del Archivo, en el oficio se debe mencionar el nombre del servidor público que asistirá al Archivo, el cual deberá identificarse plenamente y estar adscrito a la dependencia a la que pertenezca la documentación.

- La salida del expediente del Archivo se hará mediante un documento llamado **"Vale de Préstamo"** autorizado por el titular del Archivo, dicho vale servirá para la devolución del expediente prestado.

- La devolución de los expedientes se hará en el plazo especificado anteriormente, en el supuesto de que la dependencia necesite el documento por más tiempo, deberá notificarlo por escrito al Archivo justificando los motivos legales por los cuales el expediente se necesita por más tiempo y el plazo requerido.

- El préstamo y devolución se hará en las instalaciones del Archivo General.

- Jamás se deberá enviar un documento prestado con aquellos que son de nuevo ingreso.

- El maltrato, alteración, mutilación, perdida y sustracción de documentos públicos del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, será objeto de las sanciones que establecen las leyes y reglamentos federales y estatales.

La consulta de documentos para los ciudadanos será por medio de la Unidad de Transparencia.

Proceso de depuración.

La decisión sobre los materiales que serán conservados o eliminados es de gran importancia, no todos los documentos producidos actualmente por la administración pública poseen valores de igual dimensión o duración; al disponer de recursos limitados, es indispensable que se inviertan en el manejo óptimo de lo que realmente resulte útil, tanto desde un punto de vista administrativo, legal o fiscal, como desde una perspectiva histórica.

La ***depuración*** es el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos otros que por su irrelevancia deben eliminarse.

Objetivos:

- Garantizar la correcta evaluación y disposición de los documentos.
- Detectar los valores de cada uno de los tipos documentales.
- La vigencia o prescripción en el contexto de su ciclo de vida.
- La eliminación oportuna de los materiales cuyos valores primarios hayan prescrito y que carezcan de la importancia que justifique su conservación permanente.

Para garantizar la adecuada aplicación del proceso de Depuración, se realizará con base en las siguientes actividades:

1. La instancia responsable de iniciar el proceso de depuración de la documentación inactiva de las dependencias será el Archivo de Concentración, quien efectuará la selección de los documentos que le hayan sido transferidos una vez que el plazo de conservación precaucional haya concluido con base en el Catálogo de Disposición Documental.

2. El Archivo de Concentración registrará en un calendario de caducidades todas las remesas que le sean transferidas, con la finalidad de detectar y retirar oportunamente la documentación caduca que conserva.

3. Dicho calendario se realizará según las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y en su caso al tiempo de resguardo determinado por la unidad generadora del documento.

4. Antes de proceder a la depuración de la documentación inactiva que se conserva, el Archivo de Concentración recabará la aprobación de la unidad generadora que haya transferido los materiales en cuestión, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios de tales documentos (o en el caso de que esa dependencia se haya desintegrado, quien haya adquirido sus funciones). Si no se encuentra inconveniente, deberá proceder a realizar el proyecto de la depuración y realizar las bajas documentales, conservando los inventarios de los materiales depurados de manera permanente; sin embargo, en caso de requerirse una prórroga en el plazo de conservación, se someterá a consideración de la unidad generadora y del Comité de Valoración y Disposición Documental para que lo determine.

5. La depuración de documentos inactivos deberá ser realizada con el máximo cuidado y seriedad, seleccionando de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes los expedientes que serán dados de baja, los que serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente y los que serán digitalizados antes de su eliminación. Siempre que exista alguna duda acerca del tratamiento a que deba sujetarse determinado material, se consultarán los instrumentos de control archivístico y al Comité de Valoración y Disposición Documental del INEEJAD para tomar la decisión más adecuada respecto del destino final de tales documentos.

6. Toda transferencia de documentación con valor histórico deberá ser cuidadosamente preparada y organizada por el Archivo de Concentración, quien será responsable de la correcta ordenación de la remesa y la relación precisa de los expedientes por transferir, misma que deberá ser revisada y, en su caso, validada por el Archivo Histórico.

7. La baja definitiva de la documentación irrelevante que se encuentre en el Archivo de Concentración deberá apegarse estrictamente a las normas vigentes sobre la materia, no solo respecto del manejo y disposición de los documentos públicos, sino del tratamiento de éstos. Deberán intervenir en cada caso las instancias integrantes del Comité de Valoración y Disposición Documental a efecto de operar, vigilar y autorizar la baja en cuestión, para lo cual dicho Comité elaborará un acta de baja documental.

8. El acta de baja documental, el proyecto y los inventarios del material a depurar se presentarán a la Junta de Gobierno a través del Director General para la aprobación de la desincorporación de los bienes documentales propiedad del INEEJAD.

9. El Archivo de Concentración elaborará en todos los casos un informe final de la depuración, describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto. Entregará una copia al Archivo Histórico para que pueda ser consultada por el público interesado.

10. El Archivo de Concentración deberá llevar un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja, digitalizada, eliminada, o transferida al Archivo Histórico.

Archivos electrónicos

Para la gestión documental de los archivos electrónicos, todas las dependencias deberán atender los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y la Ley General de Archivos, así como las políticas y lineamientos que de manera particular requieran el tipo de información que manejen, conforme a la normatividad en Transparencia y Protección de Datos Personales, para lo cual se atenderán los siguientes puntos:

Primero. Todas las dependencias deben aplicar en sus archivos electrónicos los instrumentos de control y consulta archivística aprobada por el Comité de la Valoración y Disposición Documental y el Comité de Transparencia del INEEJAD.

Segundo. Todos los documentos de archivo electrónico deben garantizar que posean características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con el propósito de que adquieran validez y eficacia como un documento original.

Tercero. Además de los procesos de gestión documental utilizados para los archivos físicos, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes:

I. Incorporación;

II. Asignación de acceso y seguridad;

III. Almacenamiento;

IV. Uso y trazabilidad.

Cuarto. Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, las dependencias deben integrarse al Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental, en el cual se establecen las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos en el anexo 1.

Quinto. El sistema automatizado para la gestión de documentos deberá:

I. Permitir**:**

a) El almacenamiento;
b) Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema;
c) El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso;
d) La emisión de alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro;
e) El registro de las unidades administrativas generadoras de los archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes, y
f) La búsqueda de expedientes y documentos.

II. Registrar y describir:

a) Fondo;
b) Sección;
c) Serie;
d) Cuadro general de clasificación archivística;
e) Catálogo de disposición documental;
f) Expedientes;
g) Documentos en formato electrónico;
h) Fechas extremas, y
i) Acceso a la información.

III. Generar los siguientes reportes:

a) Cuadro general de clasificación archivística;
b) Catálogo de disposición documental;
c) Guía general;
d) Inventario general;
e) Inventario de transferencia primaria;
f) Inventario de transferencia secundaria;

g) Inventario de baja documental;
h) Índices de los expedientes clasificados como reservados;
i) Inventario de unidades documentales consultadas en el Archivo histórico;
j) Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos;
k) Calendario de caducidades, y
l) Guía de archivo documental.

IV. Generar los siguientes formatos:

a) Carátula del expediente;
b) Ceja del expediente, y
c) Solicitud de consulta de expedientes.

Sexto. Los Sistemas de Administración de Archivos y Gestión Documental que generen documentos de archivo electrónicos deberán privilegiar el uso de formatos no propietarios, para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

Séptimo. Los documentos de archivo electrónico que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.

Octavo. Las dependencias deben adoptar medidas organizativas y técnicas que garanticen la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

Noveno. Todas las dependencias deben garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo en la nube.

Décimo. Las Dependencias que usen servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube deben tomar en cuenta lo siguiente:

I. Garantizar la seguridad y evitar el acceso no autorizado a la información;
II. Que se utilicen estándares de arquitectura de datos que permitan el uso, conservación y seguridad de documentos a largo plazo, interoperabilidad y esquemas de metadatos personalizados;

III. Que las condiciones de uso del servicio contratado prevean la desaparición del prestador de servicios con o sin aviso para evitar la pérdida de toda la información almacenada, y

IV. Que los prestadores de servicios se rijan por la normatividad mexicana aplicable, con independencia de la ubicación geográfica de los servidores o la sede del prestador de servicios.

Décimo Primero. La gestión de documentos de archivos electrónicos podrá realizarse en un servicio en la nube, el cual no debe ser compartido por terceros, y debe permitir:

I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad de los sistemas;

II. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

III. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;

IV. Utilizar infraestructura de uso, acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

V. Custodiar la información sensible y mitigar los riegos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

VI. Establecer el uso de estándares y adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VII. Posibilitar la integración con aplicaciones y sistemas internos intranets, portales institucionales y otras redes;

a) Preservación digital y cadena de custodia

Primero. El Archivo General establecerá, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Segundo. Dicha estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, deberá prever que la información sea:

I. Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;

II. Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits;

III. Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;

IV. Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;

V. Comprensible: La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y

VI. Auténtica: Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:

a) Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción;

b) Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información, y

c) Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Tercero. Para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el Sistema de Administración y Gestión Documental, las Dependencias deben adoptar medidas organizativas, técnicas y tecnológicas.

Cuarto. Las plataformas institucionales que hospeden información de terceros deben adoptar las políticas establecidas en este manual en cuanto a gestión documental electrónica, tiempo de guarda y custodia, así como de protección de datos, respetando la clasificación archivística del productor y su procedencia.

Quinto. La preservación digital en el uso de sistemas informáticos debe contemplar lo siguiente:

I. Análisis de la organización;

II. Responsables dentro de la organización;

III. Series documentales que serán objeto de preservación;

IV. Costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazo;

V. Estrategia de preservación a mediano y largo plazos;
VI. Conservación del entorno tecnológico;
VII. Renovación de soporte;
VIII. Migración;
IX. Emulación;
X. Identificación de los usuarios;
XI. Controles de acceso, y
XII. Metadatos de preservación.

Sexto. En los acervos de archivos históricos formados por documentos electrónicos se debe observar lo siguiente:

I. En el plan de preservación digital se priorizará el almacenamiento de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales;
II. Elaborar bitácoras como parte de los Metadatos, donde se establezca cada acción que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónicos;
III. Asegurar que las acciones de preservación garanticen que sea accesible en el futuro;
IV. Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de preservación digital;

V. Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación, y

VI. Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.

b) Políticas de digitalización

Primero. Para emprender proyectos de digitalización de documentos, las Dependencias deberán observar lo siguiente:

I. Realizar un Plan de Digitalización de Documentos, que considere:
a) Su inclusión en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y
b) Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

1. Descripción de las necesidades de los usuarios;
2. Justificación;
3. Viabilidad técnica y económica;
4. Objetivos;
5. Alcance, y
6. Descripción de las fases del proceso de digitalización.

II. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y valorados conforme al Catálogo de Disposición Documental;

III. Los documentos digitalizados deberán incorporarse al Sistema para la Administración de Archivos y Gestión Documental que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel;

IV. A todos los documentos digitalizados se les deben asignar los metadatos señalados en el anexo 1, y

V. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

Segundo. La digitalización de documentos de archivo puede tener varias finalidades de acuerdo con el ciclo vital del documento y a las necesidades de cada Dependencia, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

I. Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Se podrá realizar en las unidades de correspondencia, oficialías de partes, oficinas de atención al público y/o archivos de trámite;

b) Todos los documentos digitalizados formarán parte del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental y estarán organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; así como contener valores y vigencia asociados con base en el Catálogo de Disposición Documental, y

c) Se debe aplicar el proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos conformados, mediante el estudio

pormenorizado de las series documentales digitalizadas del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas.

II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Se podrá realizar en el Archivo de Concentración;

b) Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y, por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, y

c) El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del control de acceso o de consulta interna previamente estipulado en el presente manual.

III. Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural; previamente seleccionados; con la finalidad de aumentar su accesibilidad, preservar en razón del deterioro de las piezas más frágiles y/o valiosas, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Se podrá realizar en el archivo histórico;

b) Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción que corresponda, y

c) Además de las consideraciones establecidas para elaborar el Plan de Digitalización, se deberá tomar en cuenta que:

1. Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación, o bien, peligro de deterioro;

2. Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien, aquéllos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;

3. Un grupo de expertos determine el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;

4. La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deba basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización;

5. Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;

6. La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible, y

7. Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales.

IV. Contingencia y continuidad de la operación, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones, una vez superada la emergencia, para lo cual debe seguirse lo siguiente:

a) Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de los Sujetos obligados, y

b) Tanto los documentos en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

Tercero. Todo proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las siguientes etapas:

I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
III. Preparación de documentos;
V. Creación de la base de datos y campos;
V. Digitalización de los documentos;
VI. Control de calidad de los documentos digitalizados;
VII. Corrección durante el escaneo;

VIII. Ordenación de los documentos digitalizados;
IX. Control de calidad;
X. Reproceso;
XI. Ingreso al Sistema de Gestión de Archivos, y
XII. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Cuarto. Para todos los proyectos de digitalización se deberán considerar criterios que garanticen las condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a los grupos en situación de vulnerabilidad y así llevar a cabo los ajustes razonables correspondientes.

Quinto. Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el Catálogo de Disposición Documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

c) Correos electrónicos

Primero. Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de cada Dependencia se organizarán y conservarán de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental.

Segundo. Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional, las plantillas deben contener por lo menos la siguiente información:

I. Nombre y cargo del emisor;
II. Nombre y cargo del receptor, y
III. Aviso: “La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información”.

d) Seguridad de la información

Primero. Todas las áreas deberán apoyarse con el departamento de Informática para adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, e

II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

Archivo Histórico

Es la tercera etapa de los documentos, según el ciclo vital. Aquí son transferidos los que se conservarán permanentemente. Éste Archivo tiene cinco funciones primordiales:

1. Adquisición (Transferencias, donaciones, depósito, legado, compra).
2. Organización (Identificar, clasificar, ordenar).
3. Descripción (Elaborar instrumentos de descripción o de consulta).
4. Conservación (Realizar y aplicar programas preventivos y de restauración).
5. Difusión (Atención a usuarios, préstamo de documentos, exposiciones documentales, publicaciones).

a) Adquisiciones

Transferencia secundaria. Procedimiento por el cual la documentación pasa del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, previa selección y valoración documental.

Donación. Se realiza cuando una persona física o moral, en plena posesión de sus archivos o de los archivos de otra, cede gratuitamente la propiedad de estos documentos al Archivo. Debe realizarse un contrato.

Legado. Método de adquisición con casi las mismas características que la donación. Se distingue porque el acto escrito que lo establece es un testamento y no un contrato. El Archivo se convierte en propietario del conjunto de los archivos del legatario.

Compra. El riesgo de este método es sin duda, la dificultad de juzgar el valor monetario de cualquier conjunto de documentos de archivo. Se debe evitar la tentación por principio, ya que esto va en contra del respeto de los fondos.

Depósito. Se compara al préstamo, con excepción de que el depositario debe remitir, por demanda del propietario, el material depuesto sin que pueda ser invocado otro plazo.

b) Principio de Procedencia y Orden Original

Establece que los documentos deben agruparse en el Archivo Histórico de acuerdo a las entidades que los produjeron.

La aplicación de este principio permite aislar cada grupo documental producido por una entidad y distinguirlo de otros grupos semejantes y garantizar que los documentos de cierto grupo se conserven reunidos, que no se saquen de su contexto, se dispensen y pierdan su valor de prueba.

c) Organización

Consiste en el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas por las que los diferentes grupos documentales se relacionan en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales, para revelar su contenido y para tener el control de cada pieza del conjunto de documentos.

La organización de un Archivo consta de tres fases:

1.- Historia Institucional

Se realiza una investigación sobre la historia de la institución que dio origen a la documentación, a fin de conocer sus orígenes, su periodización, las funciones para las que fue establecida, los cambios fundamentales que ha sufrido a lo largo de su existencia, la estructura en que se organiza para realizar sus fines, etc.

Las fuentes principales para realizar este estudio son: leyes y decretos de creación, reglamentos internos, organigramas, memorias e informes anuales.

2.- Clasificación

Consiste en decidir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases o series, de tal manera que dichos grupos formen parte de la estructura de un todo, desde los más amplios hasta los más específicos, estableciendo una jerarquización entre ellos.

Cada grupo de la estructura debe ser único, distinto a los demás, con características propias y susceptibles de subdividirse en otros dependientes del mismo.

La clasificación puede hacerse de acuerdo a las siguientes estructuras:

- *Estructura orgánica*. Los documentos se agrupan de manera que reflejen la estructura de la institución, por lo tanto las subdivisiones se identifican con los nombres de las dependencias.

- *Estructura funcional*. Los documentos se reúnen de acuerdo con las funciones de la institución. Este tipo de clasificación es recomendable para archivos de instituciones de larga vida, con complejidad orgánica, en que las funciones son más claras y lineales, con menos cambios en la evolución de sus funciones que de la estructura y organigrama.

- *Por asuntos o por temas*. Se utiliza en colecciones o archivos particulares, no es aplicable a archivos de instituciones.

3.- Ordenación

Es la operación de unir un conjunto de documentos relacionados unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida de antemano.

Tipos de ordenación:

- *Cronológica:* los documentos se ordenan consecutivamente de acuerdo con la fecha. En el caso de los expedientes se considera para la ordenación la fecha que abre el expediente.

- *Alfabética:* según las letras del abecedario.

- *Numérica:* numeración progresiva.

- *Alfanumérica:* es la combinación de los dos anteriores.

d) Descripción

Es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que lo ha producido.

Los instrumentos de descripción facilitan el control del acervo bajo su custodia y localizar con mayor rapidez los expedientes depositados en el Archivo, además ayudan al usuario en la consulta, pues son el vínculo o intermediario entre los usuarios de los archivos y la información contenida en sus acervos.

Estos son algunos instrumentos de descripción.

- *Guía:* Visión sinóptica de la documentación de un Archivo, cuyo objetivo es orientar y dar a conocer a los interesados los documentos y servicios que presta el Archivo en forma general.

- *Inventario:* Es un instrumento interno que permite conocer los volúmenes del acervo, los contenidos generales y la localización del material.

- *Catálogo:* Instrumento de consulta o de referencia que describe ordenadamente y de forma individualizada las unidades documentales o las unidades archivísticas de un conjunto documental que guardan entre ellas relación o unidad tipológica, temática o institucional.

- *Índices:* Son auxiliares de la descripción. Ofrecen sistemáticamente ordenados los datos que contienen los documentos, sin describir los contenidos. Se describen conceptos (nombres, lugares, temas), no documentos y se formulan para agilizar la búsqueda de la información.

Proceso de consulta externa

La consulta externa es la que realizan los investigadores y demás usuarios de documentación histórica y en general de todo el acervo del Archivo Histórico. Ésta deberá ser dentro de las instalaciones del Archivo.

El proceso se realizará de la siguiente forma:

I. Toda persona solicitante deberá registrarse en la bitácora correspondiente al ingresar a las instalaciones del Archivo.

II. Antes de pasar a la sala de consulta, el usuario deberá dejar sus pertenencias como son: portafolios, bolsas, mochilas, libros etc., en el área de paquetería.

III. Se le mostrarán los instrumentos de consulta que se tengan de los documentos que necesite (fichas documentales, inventarios, base de datos, etc.), con el objeto de preservar el acervo original.

IV. El documento a consultar será prestado previo llenado de una solicitud que para el caso le dará el responsable de ~~la~~ atención al público.

V. El usuario solo podrá consultar un documento a la vez y nunca más de dos de manera simultánea. Aunque podrá consultar más documentos haciendo la solicitud correspondiente, siempre y cuando no este prestado el documento a consultar, con previa autorización del Encargado del Archivo Histórico.

VI. Cada usuario es responsable del buen uso y consulta de los documentos que reciba en calidad de préstamo, debiendo reportar toda anomalía que encuentre al personal de Archivo Histórico.

VII. El usuario deberá evitar rallar, marcar o maltratar los documentos; de hacerlo se le aplicarán sanciones como pueden ser: negarle el acceso al servicio y las que señalen el Código Penal para el caso, por daños causados al patrimonio documental oficial.

VIII. El Archivo Histórico ofrecerá en la consulta de documentos el servicio de reproducción de acuerdo a sus posibilidades y según lo permita el documento consultado.

IX. Cada documento en su ficha descriptiva indicará las restricciones de reproducción, sin embargo, el personal del Archivo tendrá la facultad de definir estas prohibiciones según las condiciones en que se encuentre el documento consultado.

X. En el caso de que el usuario quiera tomar fotografías de los documentos se hará sin flash.

Prevención y conservación de documentos

La preservación del documento consiste en el seguimiento de políticas, acciones, controles y medidas en general con el fin de facilitar la conservación en buen estado de los documentos y preservarlos para la utilización y custodia de los usuarios en las diversas etapas del ciclo vital y para las generaciones futuras.

a) Prevenciones en el local

1. Toda oficina debe cuidar en la sección de su espacio destinado para archivo: el fácil acceso, ventilación e iluminación adecuada, el soporte del peso de los papeles, ausencia de humedad y no estar cerca de fuentes de calor peligrosas.

2. Atender el buen estado, mantenimiento y la protección permanente de las instalaciones eléctricas.

3. Fumigar periódicamente donde se almacenen los documentos.

4. Los documentos y libros no deben exponerse a la luz directa del sol, viento, calor, gases y químicos.

5. La temperatura ideal para la conservación de los documentos es entre 18° y 22 °C

6. La humedad del espacio de Archivo debe estar entre 30% y 45% de HR.

7. Se prohíbe fumar en el lugar donde se guarden los documentos.

8. No se deben colocar documentos en el piso o pegados a las paredes porque absorben humedad.

9. En el espacio del archivo no se deben preparar ni consumir alimentos y bebidas.

10. En la limpieza de los materiales documentales no se utilizarán trapos o franelas húmedas.

11. Todo archivo debe tener a la mano los teléfonos de Bomberos, Protección Civil y Seguridad Pública.

12. Tener extintores en buen estado y en el lugar apropiado.

13. No maltratar los materiales documentales, aventándolos y colocando mucho peso encima de ellos.

14. Los documentos con ataque de hongos, deben separarse del resto del acervo y comunicarlo al encargado del Archivo General.

15. El mobiliario donde se guarden documentos debe ser metálico, fuerte y de buena calidad.

b) Prevención general para el personal

1. Deben señalarse las medidas de evacuación del personal en casos de desastre.

2. El personal deberá capacitarse en los programas de extinción de incendios, temblores y otros desastres.

3. En archivos de trámite de gran tamaño, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, el personal deberá utilizar: cubre boca y guantes.

4. El personal a cargo de los archivos debe vacunarse contra enfermedades respiratorias, tétanos, hepatitis B y algunas otras infecciones.

5. El personal no deberá mojarse los dedos con saliva para hojear los documentos.

6. Deberá contar la oficina con un botiquín con medicamentos y medios curativos como yodo, alcohol, vendas, gasas, agua oxigenada, isodine, entre otros.

7. El personal deberá hacerse un chequeo médico periódicamente en los Centros de Salud.

Verificación archivística

El Archivo General, deberá realizar verificaciones a las instancias operativas que componen el Sistema Institucional de Archivos para asegurar que se archive conforme a las normas y procesos archivísticos vigentes, para lo cual se debe utilizar la Guía para la Verificación Archivística que aprobó el Comité de Valoración y Disposición Documental (Grupo Interdisciplinario).

Objetivos

- Evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo en cada caso, las recomendaciones necesarias.

- Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir las dependencias que integran el INEEJAD, garantizando la integridad, accesibilidad, y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental.

- Valorar las actividades desempeñadas dentro del Sistema Institucional de Archivos, mejorando los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

Ámbito de aplicación

La guía será de aplicación obligatoria para todos las áreas del INEEJAD.

Método de aplicación

La verificación en los archivos de las dependencias, se hará con el apoyo de cédulas analíticas para la verificación de los procesos archivísticos, en las cuales se anotarán los criterios de “cumple”, “cumple parcialmente” o “no cumple”. De igual manera se harán las anotaciones de los hallazgos o situaciones irregulares encontradas.

Guía para la verificación archivística

Para realizar las verificaciones se debe atender lo establecido en la Guía para la Verificación Archivística, utilizando los anexos que contiene y conforme los criterios y parámetros establecidos, para lo cual se revisará lo siguiente:

Unidad de correspondencia

- Que se garantice el registro, seguimiento y despacho de la correspondencia de entrada y salida, mediante bitácora física o electrónica.
- Que se entregue en tiempo y forma la documentación a las áreas correspondientes para su debido seguimiento y trámite.

Archivo de trámite

- Que cuente con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.
- Que se realicen los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente.
- Que se realicen los préstamos de expedientes o documentos a los servidores públicos autorizados, llevando un registro adecuado, procurando el extravío de los mismos.
- Que coadyuve con el Archivo General para la actualización de los instrumentos de control archivístico.
- Que se realicen y actualicen los inventarios documentales de archivo de trámite y la guía simple de archivo.
- Que se lleve a cabo la valoración y selección documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- En caso de siniestro en los documentos, que se notifique al responsable del Archivo General, Director General y se atiendan sus indicaciones.

Archivo de concentración

- Que los procesos archivísticos inherentes al resguardo precaucional sean los indicados, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- Que cuente con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.
- Que se faciliten a los servidores públicos autorizados la consulta y préstamo de los expedientes que transfirieron al archivo de concentración.
- Establecer los plazos de conservación y destino final de la documentación conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Que se realicen las transferencias secundarias al archivo histórico de manera sistemática y conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar o actualizar en conjunto con el área de Archivo General el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los inventarios documentales.
- En los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente u riesgo sanitario, realizar las acciones correspondientes.

Archivo histórico

- Deberá contar con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.
- Realizar los procesos archivísticos inherentes al resguardo permanente, adecuados y conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- Facilitar la consulta y préstamo de los expedientes con valor histórico, procurando evitar su deterioro.
- Elaborar o actualizar en conjunto con el área de Archivo General el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los inventarios documentales.

- En los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente u riesgo sanitario, realizar las acciones correspondientes.

Glosario

Acceso: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos.

Acervo: Totalidad de documentos que custodia un archivo.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental: Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Ciclo vital del documento: Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que

tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

Clasificación archivística: Procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos.

Depuración: Proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos otros que por su irrelevancia debe eliminarse.

Descripción archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documentación activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.

Entidad: Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al Archivo de Concentración.

Incorporación: Proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de Disposición Documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización, trasferencia o baja documental.

Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Ordenación: Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman los expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y otra física.

Organización: Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.

Tipo documental: Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.) y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.).

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

Trazabilidad: Cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativos en los Archivos Históricos (valores secundarios).

Vigencia: Determinación del calendario de conservación de los documentos de archivo. Cuando un documento está cumpliendo con el objetivo para el que fue creado, que se encuentra en vigor y tiene funciones actuales, se dice que está en vigencia.

Bibliografía

I*ntroducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal.* Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Araceli J. Alday García.

Consejo Internacional de Archivos, ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Ley General de Archivos

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Anexo 1. Metadatos

Metadatos mínimos que deberá contener el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental

1. Correspondientes al Sistema:

1.1. Nombre de la dependencia o entidad.
1.2. Cuadro general de clasificación archivística:
- **1.2.1.** Fondo.
- **1.2.2.** Sección.
- **1.2.3.** Serie (metadato de interoperabilidad).
- **1.2.4.** Sub serie [opcional].
- **1.2.5.** Expediente.
- **1.2.6.** Documento.

1.3. Catálogo de disposición documental:
- **1.3.1.** Plazos de conservación:
  - **1.3.1.1.** Tipo de instrucción de disposición documental:
    - **1.3.1.1.1.** Baja documental (metadato de interoperabilidad).
    - **1.3.1.1.2.** Transferencia secundaria:
      - **1.3.1.1.2.1.** Preservación a largo plazo.
  - **1.3.1.2.** Trámite para autorización de baja:
    - **1.3.1.2.1.** Nombre del titular de la unidad administrativa.
    - **1.3.1.2.2.** Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.

2. Correspondientes al documento de archivo:

2.1. Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).
2.2. Asunto (metadato de interoperabilidad).
2.3. Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).
2.4. Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).
2.5. Nombre de quien elabora el documento.
2.6. Nombre de (los) destinatario(s).
2.7. Formato del documento (metadato de interoperabilidad):
- **2.7.1.** Físico.
- **2.7.2.** Electrónico.

2.8. Para documentos de archivo electrónico:

- **2.8.1.** Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).
- **2.8.2.** Formato:
  - **2.8.2.1.** Tipo de formato electrónico.
  - **2.8.2.2.** Software y versión.
  - **2.8.2.3.** Ubicación del documento de archivo.
  - **2.8.2.4.** Indicador de preservación en el largo plazo.
  - **2.8.2.5.** Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).
  - **2.8.2.6.** Indicación de anexos.

2.9. Nombre y código de la serie documental.

2.10. Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)

2.11. Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.

2.12. Fecha y hora de recepción del documento de archivo.

2.13. Clasificación de la Información:

- **2.11.1.** Información reservada:
  - **2.11.1.1.** Periodo de reserva.
  - **2.11.1.2.** Fundamento de la reserva:
    - **2.11.1.2.1.** Ley General de Transparencia.
  - **2.11.1.3.** Fecha de clasificación de la información.
  - **2.11.1.4.** Fecha de desclasificación de la información.
  - **2.11.1.5.** Ampliación del periodo de reserva.
  - **2.11.1.6.** Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
- **2.11.2.** Información confidencial:
  - **2.11.2.1.** Fundamento legal:
    - **2.11.2.1.1.** Ley General de Transparencia.
  - **2.11.2.2.** Fecha de clasificación de la información.
  - **2.11.2.3.** Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.

2.14. Fechas extremas del expediente:

- **2.14.1.** Fecha de apertura del expediente.
- **2.14.2.** Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).

2.15. Número de legajos (soporte papel).

2.16. Número de fojas (soporte papel).

2.17. Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).

2.18. Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:

- **2.18.1.** Otros expedientes de la sección.
- **2.18.2.** Otros expedientes de la serie.
- **2.18.3.** Otros documentos del expediente.