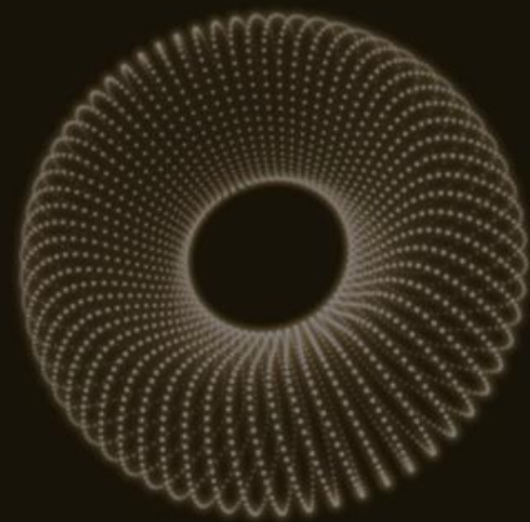
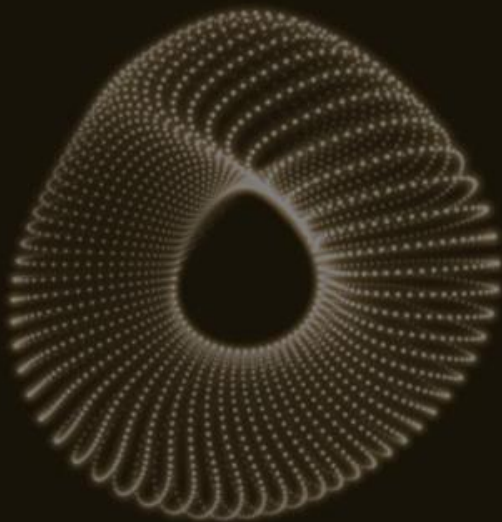




Taller: entrega-recepción archivística

Ramón Aguilera Murguía



Ley General de Archivos

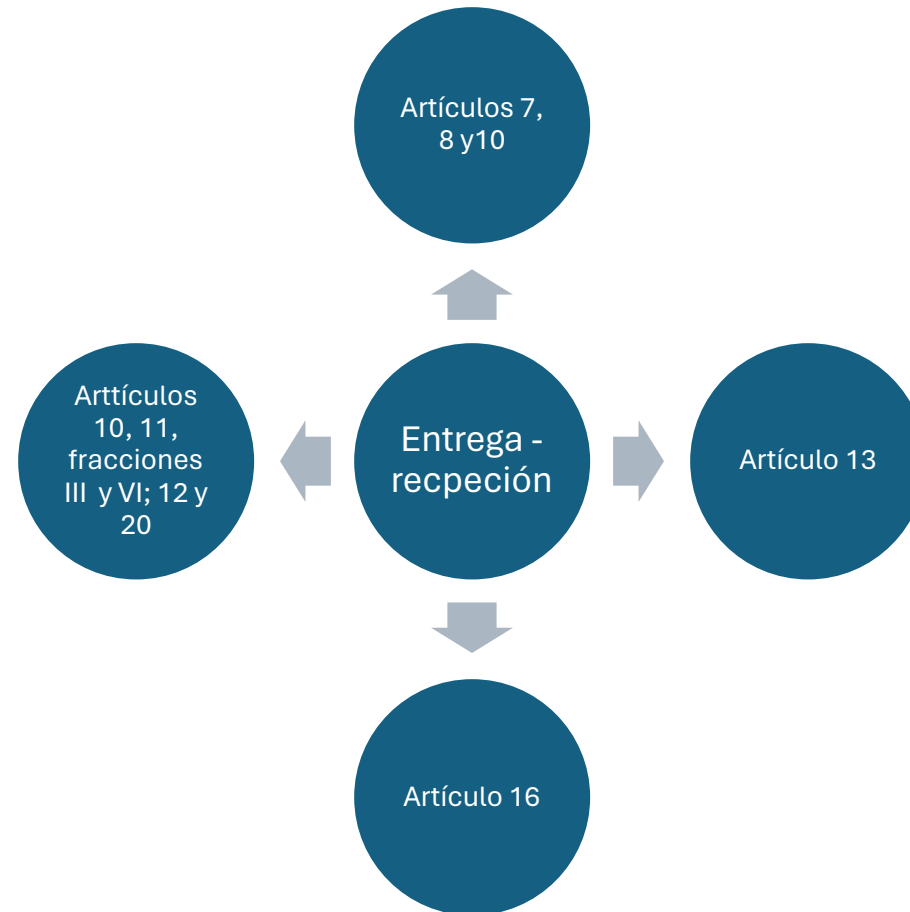
Artículo 10

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 17

- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega - recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán **entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia**, así como **los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, señalando los documentos con posible **valor histórico** de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Red Normativa Ley General de Archivos



¿Cuál es
sujeto de la
entrega -
recepción y
archivos?



El documento de archivo:
soporte que contiene los actos que realiza la administración pública.

Características del documento de archivo que establece la LGA



Público: pertenece a la sociedad



Monumento histórico: es patrimonio documental del país



Bien nacional es imprescriptible, no renovable, inembargable, inalienable.

¿Cómo se deben organizar los documentos?

Integrándolos en expedientes

Referencias normativas:

artículos 10, 11, fracciones III y VI, 12, 20.



Integrándolos en expedientes

¿Cómo se integran los expedientes?

Documentos de archivo que tratan el mismo tema, trámite o proceso en su elaboración.

Serían la materia prima de la entrega - recepción archivística

Series documentales



Expedientes de personal



Expedientes de licitaciones



Expedientes de estudios técnicos

Ejemplo de la serie de licitaciones

Las licitaciones reflejan parte de un proceso de trabajo llamado **compras, abastecimiento o adquisiciones**; se trata de una unidad administrativa o responsable de ejercer unas funciones derivadas de sus atribuciones otorgadas por los reglamentos internos y por las leyes de adquisiciones.





Integración de expedientes de licitaciones

Requerimiento de bien o servicio

Suficiencia presupuestal

Estudio de mercado

Bases

Actas de visitas

Actas de aclaraciones

Recepción de propuestas: técnicas y económicas

Cuadro de analisis de propuestas

Acta de fallo

Documentos complementarios para elaboración del contrato

Contrato

Fianzas

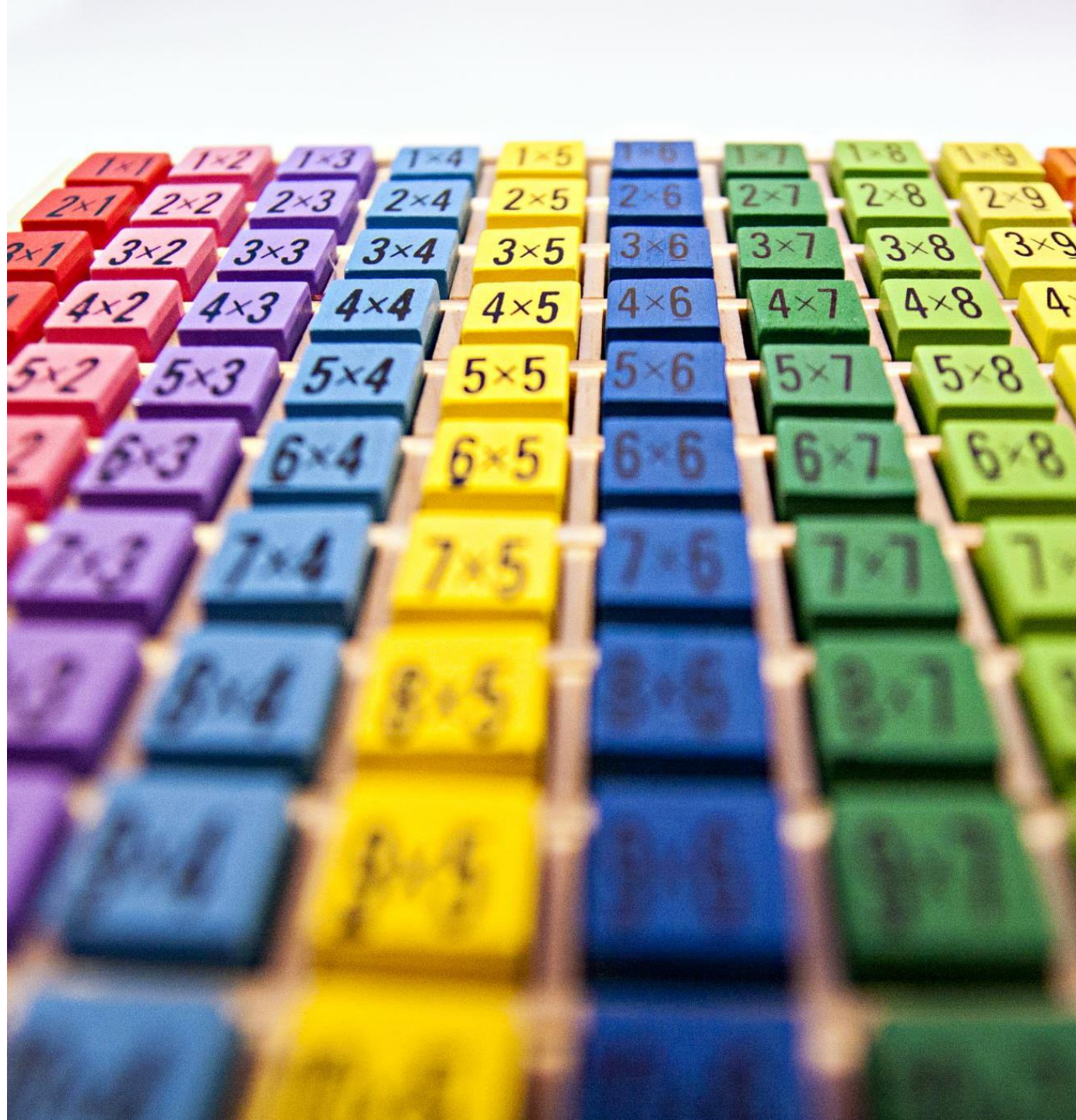
Entregables

Expedientes de licitaciones

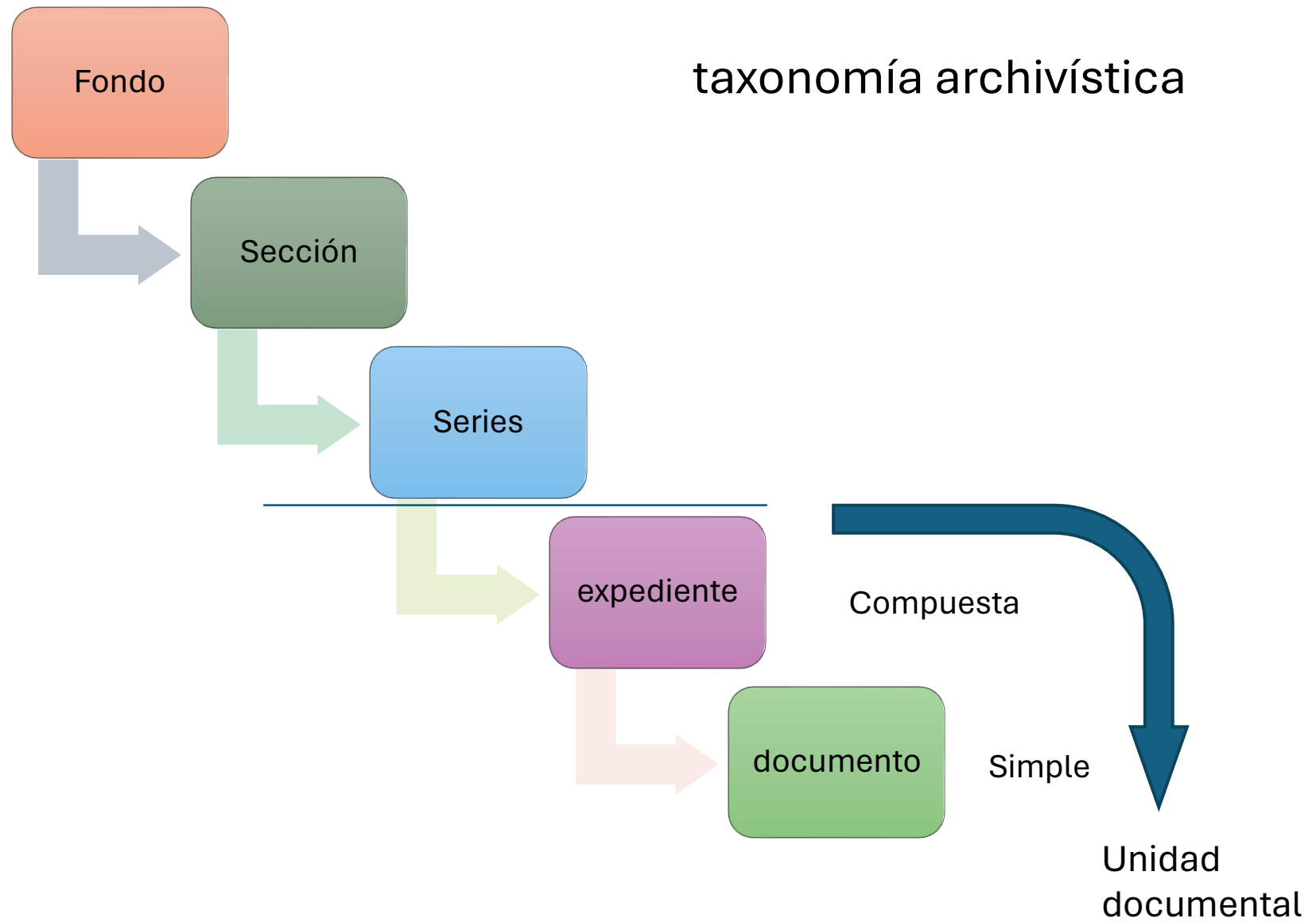


Vinculación de los expedientes con el **cuadro general de clasificación**

Conjunto de licitaciones se dan por año y reflejan el proceso de compras, archivisticamente se llaman series documentales, la cual debe estar dada de alta en el Cuadro General de Clasificación.



taxonomía archivística



Definiciones de la Ley General de Archivos

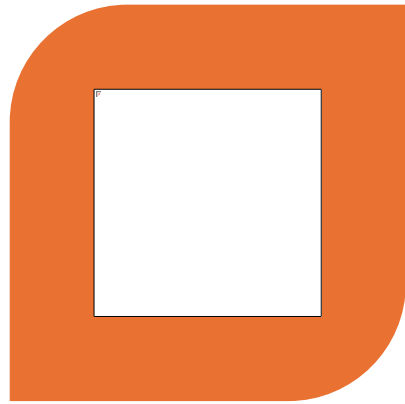
1. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
 2. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo, basada en las **atribuciones** de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 3. **Serie:** división de una sección que corresponde al **conjunto de documentos producidos** en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- **Lo anterior sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias y entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica.**

Series
documentes

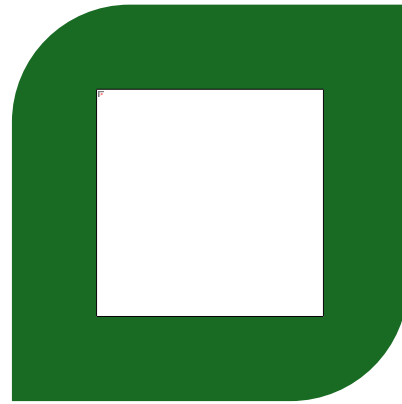


De acuerdo con la ISO 15489, la clasificación es la “identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación”.

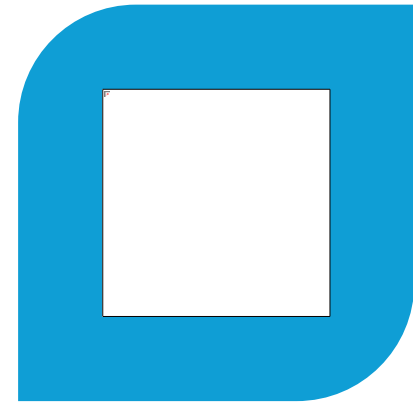
Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases , desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.



CONTEXTO



RESPONSABILIDAD

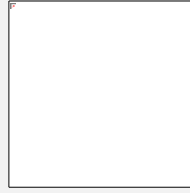


EVIDENCIA

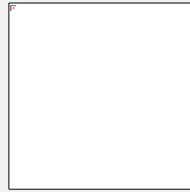
Concepto

“Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de **una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad**, que tiene una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su **producción, recepción o utilización**”, (ISAD G, 2000, 17)

Resultado de



una misma acumulación

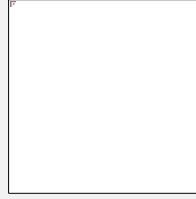


un mismo proceso

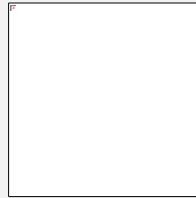


una misma actividad

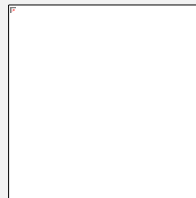
Derivado de la



Producción



Recepción



Utilización

Las series son los expedientes que reportan actividades, procesos o transacciones que se documentan en un soporte físico o digital; son las evidencias del trabajo realizado por una unidad administrativa. Su contenido nos explica el por qué y el para qué de las funciones realizadas en una organización.

Particularidades de las series documental

1

Las series documentales son únicas. Testimonian actividades que son realizadas por una unidad responsable, según el principio administrativo de que una misma función no puede ser realizada por dos diferentes unidades administrativas. A lo más, pueden ser compartidas, y en este caso, se tendrán que definir las responsabilidades de cada unidad administrativa en el mismo proceso o actividad y, esto, tendrá que quedar delimitado o compartido en la integración de los expedientes.

Las series documentales pueden estar presentes de manera transversal en una entidad. Éstas se originan comúnmente en los organismos cuya estructura es descentralizada y de grandes dimensiones. Algunas series documentales pueden ser compartidas por áreas administrativas de la misma función que se encuentran repartidas a lo largo de las zonas regionales donde se encuentre asentada una organización, pero los expedientes serán diferentes.

2

3

Las series documentales están repartidas a lo largo de todo el ciclo documental. Su ciclo comienza con los expedientes integrados y gestionados en su fase activa o de trámite, luego continúan cuando son transferidos a la fase intermedia, y posteriormente, se mantienen cuando aquellos documentos o expedientes son seleccionados para una conservación definitiva por su valor histórico.

Codificación

	Fondo		Sección		Series
CEAPIXX	COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA XX	04	Administración	01	Expedientes del personal

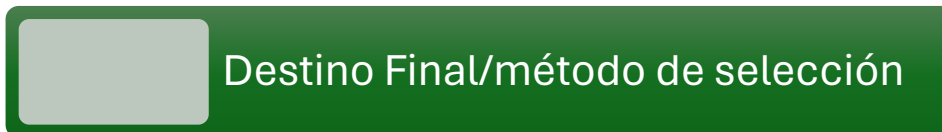
Código de la serie documental:
expedientes de personal

CEAIPXX/04/01

Catálogo de Disposición Documental

Código	Serie documental	T	C	B	C	M
CEAIPXX/04/01	Expedientes de personal	2	6		X	
CEAIPXX/04/01	Contratos de bienes y servicios	1	6	X		
CEAIPXX/03/01	Juicios laborales	3	3			X

 Disposición documental

 Destino Final/método de selección

Identificación



Descripción de los expedientes



Metadatos archivísticos mínimos
estandarizados

Carátula de expediente

FONDO:	[REDACTED]			
SECCIÓN:	[REDACTED]			
SUBSECCIÓN:	[REDACTED]			
SERIE:	[REDACTED]			
SUBSERIE:	[REDACTED]			
ASUNTO:	[REDACTED]			
FECHA DE INICIO:	[REDACTED]	FECHA DE TERMINACIÓN:	[REDACTED]	
Valor Documental:	Administrativo [REDACTED]	Legal [REDACTED]	Contable [REDACTED]	Técnico [REDACTED]
Plazo de conservación:	Archivo de Trámite [REDACTED]	Archivo de Concentración	[REDACTED]	
Clasificación de la Información:	Pública [REDACTED]	Reservada [REDACTED]	Confidencial	[REDACTED]
Núm. de expediente:	[REDACTED]		Núm. de localización:	[REDACTED]

Controladores de los expedientes en contenido y ubicación física:

- **General**
- **Transferencias**
- **Baja**

Inventario de Expedientes

Número de inventario	Serie	Asunto	Fecha de Inicio	Fecha de cierre	R	C	Ubicación
CEAIP/01/04/01/1990	Expedientes de personal	Expediente de Pedro Flores	12/10/1990	01/02/2009		X	1/2
CEAIP/04/01/02/1998	Expedientes de personal	Expediente de Irma Sánchez	04/06/1998	10/09/2015		X	4/1
CEAIP/01/01/03/1995	Expedientes de personal	Expediente de Jaime Roldán	10/06/1995			X	7/2
CEAIP/04/01/04/2000	Expedientes de personal	Expediente de María Zetina	25/08/2000			X	13/3

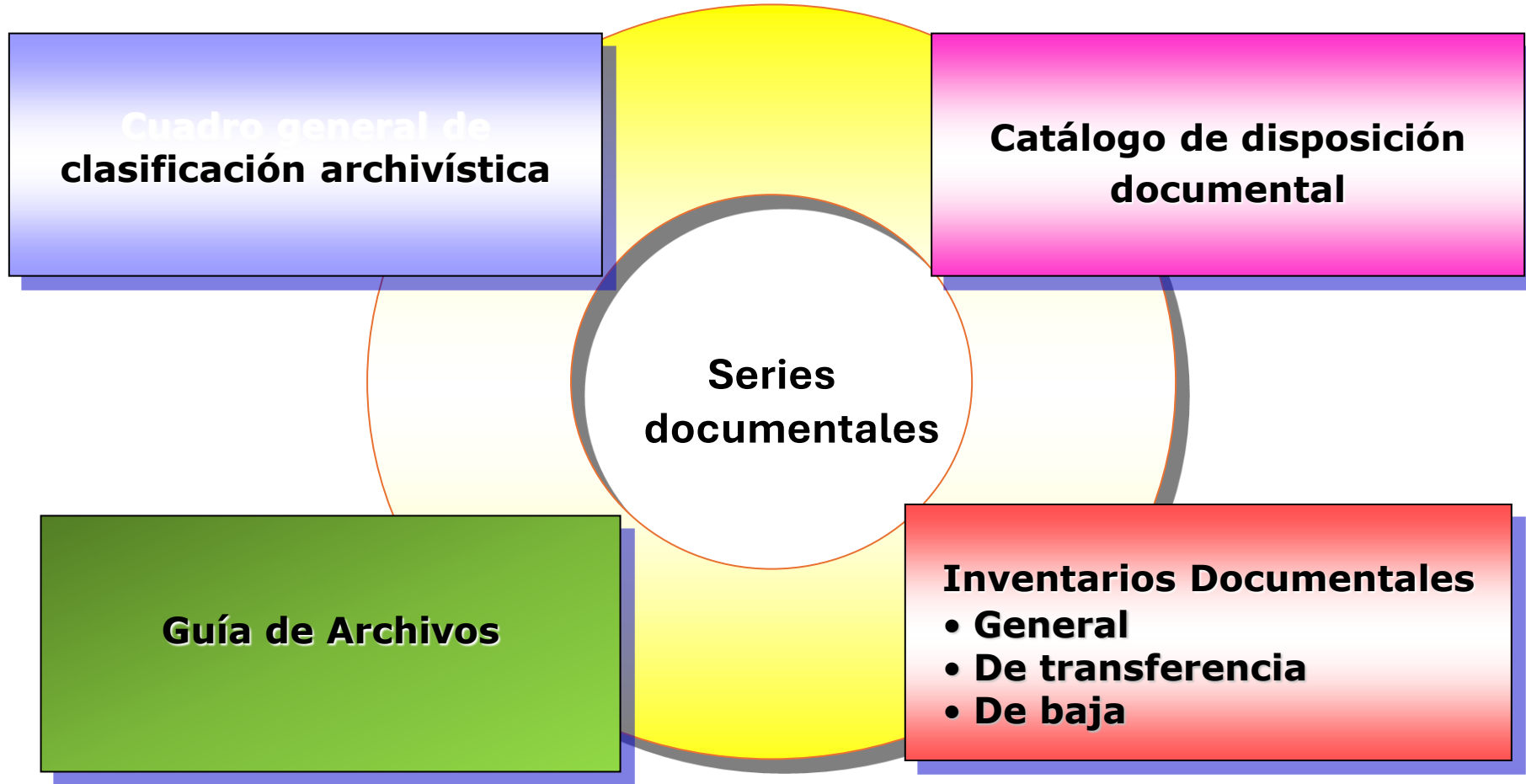
Código único del número de inventario:

Código de la serie + número del expediente

CEAIPXX/04/01/01/1990

Estante/archivero + entrepaño/cajón

Instrumentos de control y consulta archivísticos



Entrega integral del SIA

- Todos los archivos de trámite; los archivos de concentración e históricos organizados.
- Todos los documentos operativos del SIA obligatorios, elaborados e implementados: PADA (programa anual de capacitación, plan de preservación, políticas de digitalización, programa de seguridad de información).
- Todos los instrumentos de control y consulta.
- Expedientes del destino final.





En conclusión

- En entrega – recepción de una administración sustentada en los archivos, es el mejor ejercicio de transparencia porque, a través de este acto, se muestra la voluntad ética de rendir cuentas a la sociedad de manera diáfana y fundamentada en los testimonios escritos.
- La entrega – recepción es un acto digno de una administración democrática al someterse al escrutinio de la sociedad.



!!!GRACIAS POR SU ATENCION !!!