



Archivo General del Estado

Secretaría General de Gobierno
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), como órgano promotor y coordinador del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, debe garantizar que todas las unidades administrativas cuenten con las evidencias documentales que requiere el desarrollo de sus funciones para fines de planeación, decisión, operación y control.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento para acceder a tales evidencias de manera ágil, completa y oportuna.

De acuerdo al decreto 243 de 10 de noviembre de 2009 que establece los “Criterios para la organización de archivos y el procedimiento de clasificación de información pública para el estado y los municipios de Yucatán”, el responsable de archivos de cada unidad administrativa deberá elaborar el Catálogo de Disposición Documental en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, debiendo el Archivo General del Estado proporcionar el apoyo necesario para su correcta integración.

Objetivo General

Crear la metodología de apoyo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental a partir de la identificación e integración de las Series documentales que maneja cada una de las unidades administrativas.

Objetivos Específicos

Establecer el procedimiento por el cual las unidades administrativas integren su Catálogo de Disposición Documental.

Disponer de la información necesaria para la identificar e integrar Series documentales, así como para fijar los plazos de prescripción de sus Valores.

Identificar la información relativa a los valores secundarios de los documentos.

Fijar los plazos de reserva o accesibilidad de cada Serie documental.

Definiciones

- 1) Administración de documentos: conjunto de métodos y procedimientos para organizar, clasificar, catalogar y controlar la producción, conservación, uso y destino final de los documentos;
- 2) Archivo: lugar en el que se conservan los documentos o conjunto orgánico de documentos en cualquier forma y soporte;
- 3) Archivo de concentración o intermedio: archivo de documentos que se consultan de manera esporádica, que se conservan masivamente y en el que se mantienen hasta su destino final;
- 4) Archivo de trámite: archivo de documentos que producen y reciben cotidianamente en el ejercicio de funciones;
- 5) Archivo histórico: aquel que se organiza para describir, conocer y divulgar la memoria documental institucional con fines de investigación histórica. Los documentos que lo integran son imprescriptibles;
- 6) Asunto: descripción breve del contenido de un documento o expediente;
- 7) Baja documental: eliminación de la documentación que no tenga valor administrativo, legal, fiscal, científico académico, contable o histórico alguno;
- 8) Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático de las series documentales, sus valores, plazos de conservación, carácter reservado o confidencial y destino final;
- 9) Clasificación archivística: proceso de identificación, descripción y agrupación de expedientes homogéneos, con base en las funciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen;
- 10) Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y de medidas preventivas destinados a asegurar la preservación de los documentos;
- 11) Desclasificación: liberación de expedientes cuyo plazo de reserva ha concluido;
- 12) Destino o disposición final: selección de expedientes que, con base en sus valores, serán transferirlos a un archivo histórico o se les aplicará el proceso de baja documental;
- 13) Documentación activa: documentos en trámite que se conservan en los archivos de trámite;
- 14) Documentación histórica: conjunto de documentos que se guardan permanentemente por contener testimonios o evidencia acerca de las funciones

y atribuciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentación, sobre la población, geografía, ecología o sociedad de Yucatán;

- 15) Documentación semi-activa: conjunto de documentos que por su esporádico uso y por la vigencia de sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, se conserva en los archivos de concentración;
- 16) Documento: representación material que evidencia los hechos, actos, trámites y transacciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen, cuyo soporte puede ser escrito en papel o guardado en forma electrónica, como sonido, registro visual, audiovisual o cualquier otro medio que permitan los avances tecnológicos;
- 17) Documento electrónico: representación material que evidencia los hechos, actos, trámites y transacciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen, cuyo soporte requiere necesariamente el uso de algún medio electrónico, digital, tecnológico o herramienta similar para ser recuperado o utilizado;
- 18) Expediente: unidad constituida por varios documentos relacionados entre sí y ordenados por asunto;
- 19) Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente, recibidos orgánicamente o acumulados orgánicamente;
- 20) Inventario documental: instrumento que describe las series y expedientes de un archivo y permite su localización, incluyendo inventario general, inventario de transferencia, e inventario de baja documental;
- 21) Ley: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios del Estado de Yucatán;
- 22) Número identificador: número de folio consecutivo dado a los documentos que ingresan y que es renovable anualmente;
- 23) Orgánico u orgánicamente: lo concerniente a las funciones esenciales que realizan quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos;
- 24) Plazo de conservación: período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración. Combina la vigencia de sus valores, el término precautorio, el plazo de reserva que fija la Ley y en su caso, los períodos de reserva adicionales establecidos por leyes particulares;
- 25) Plazo de reserva: período de cierre de expedientes restringidos establecido por la normatividad aplicable;
- 26) Registro: descripción de la ubicación física y de los datos generales de los expedientes;

- 27) Sección: descripción breve basada en las funciones de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- 28) Sección común: descripción breve basada en las funciones generales de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos;
- 29) Sección sustantiva: descripción breve de las funciones específicas de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos,;
- 30) Serie documental: documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados como una unidad porque resultan de la misma acumulación o proceso archivístico, de la misma actividad, o de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso;
- 31) Sub-fondo: conjunto de documentos que corresponde a las subdivisiones administrativas de quienes los originan;
- 32) Tipo documental: la unidad archivística más pequeña e intelectualmente indivisible;
- 33) Transferencia: procedimiento de traslado controlado y sistemático de expedientes, que puede ser:
- a) Primaria: de un archivo de trámite a un archivo de concentración;
 - b) Secundaria: de un archivo de concentración a un archivo histórico;
- 34) Valor documental: contenido y condición de los documentos, que puede ser:
- a) Primario: valor conferido a los archivos de trámite o concentración por sus características administrativas, legales, fiscales o contables;
 - b) Secundario: valor conferido a los archivos históricos como evidencia y testimonio para fines de investigación;
- 35) Valoración: análisis e identificación de las características de los documentos a fin de establecer acciones de transferencia y criterios de disposición final, y
- 36) Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios y secundarios de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Metodología

El Catálogo de Disposición Documental se sustenta en el concepto de “ciclo vital” de la documentación, mismo que marca una diferencia entre tres etapas: activa (archivo de

trámite), semiactiva (archivo de concentración) e inactiva (archivo histórico). Archivísticamente el Catálogo se fundamenta en:

- 1) la existencia de un sistema de archivos, los tres distintos tipos de archivo a través de los cuales debe pasar la documentación desde que se produce en las oficinas hasta que es eliminada o conservada definitivamente en un archivo histórico.
- 2) La identificación y valoración de las series documentales producidas por la dependencia o entidad.
- 3) Las normas específicas por las que se establecen los periodos de permanencia en los distintos tipos de archivo y los plazos de su conservación y accesibilidad de cada Serie documental.
- 4) La legislación y el procedimiento administrativo que permiten el control de las transferencias, las eliminaciones y los plazos de reserva de consulta por parte de los ciudadanos.

Se propone como base del Catálogo de Disposición Documental la estructura archivística de Fondo, Subfondo, Sección y Serie.

El paso de los documentos por los distintos archivos hace necesario un control administrativo que integre los diversos elementos que confluyen en lo que se denomina genéricamente disposición documental, es decir, su valoración.

La valoración documental

La valoración documental responde a la necesidad de establecer los plazos de conservación y de eliminación de los documentos. Se divide generalmente en dos etapas: la primera etapa se denomina valoración "primaria" y se realiza una vez concluido el plazo de vigencia activa, en el archivo de trámite. La segunda se denomina valoración secundaria y se realiza una vez concluido el plazo de vigencia semiactiva, en el archivo de concentración.

La valoración primaria busca establecer la utilidad institucional de la documentación pública. Existen al menos tres distintos elementos de juicio: administrativo, fiscal y legal para determinar la necesidad institucional de retener por cierto tiempo sus documentos de archivo.

Análisis de valores primarios:

- 1) Administrativo: el que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, estando relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Mientras dure su trámite, este valor está en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad pues responden a una necesidad administrativa y son útiles para apoyar la planeación y la toma de decisiones.

- 2) Legal: el que puedan tener los documentos para servir como testimonio jurídico.
- 3) Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- 4) Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Análisis de Valores Secundarios

- 1) Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la administración.
- 2) Testimoniales: el que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

Como apoyo a la identificación de los valores documentales, el Archivo General de la Nación¹ distingue tres tipos de documentos:

1) Documentos de archivo. Son los producidos en cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de una actividad administrativa, sin importar su forma o el medio en que han sido producidos, recibidos, manejados y usados.

Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única.

Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.

Son o pueden ser Patrimonio Documental.

Cumplida su vigencia administrativa, pasan al archivo de concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal; posteriormente, previa valoración documental, pasan al archivo histórico de la dependencia o a un Archivo General para su conservación permanente, o se tramita su baja por carecer de valor como evidencia o testimonio.

2) Documentos de comprobación administrativa: Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Se trata de comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato como, vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.

No son documentos estructurados con relación a un asunto.

Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.

¹ Catálogo de Disposición Documental. Instructivo para su elaboración. Archivo General de la Nación. Dirección del Sistema Nacional de Archivos. Agosto de 2004

No son transferidos al archivo de concentración.

Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

El AGN recomienda incluir en el Catálogo de Disposición Documental un listado general de documentos de comprobación administrativa inmediata indicando su vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora.

Para su baja, se remitirá por escrito solicitud al titular del Archivo General para su visto bueno y supervisión de la misma.

3. Documentos de apoyo informativo Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas. No son originales pues se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.

Generalmente no son considerados patrimonio documental y se destruyen, aunque puedan conservarse por su valor informativo para biblioteca o centro de documentación.

No se transfieren al archivo de concentración ni se les asigna vigencia o valor administrativo.

Identificación de las Secciones

Este proceso consiste en establecer los elementos que apoyan la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento documental debe contemplarse:

- La identificación de las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la Administración Pública Estatal.
- La identificación de las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que hacen la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre aquello que es objeto de una acción institucional o social y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional. En este sentido, el marco normativo aplicable a cada dependencia permitirá la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán las categorías de agrupamiento que integrarán el Catálogo de Disposición Documental.

Cabe destacar que en el proceso de identificación son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades para la identificación de las funciones.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- Identificar por identificar y tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la codificación.
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información, o por el contrario, incurrir en una errónea valoración de los documentos.

Para identificar las series consideradas comunes dentro de la administración pública nos apoyamos en el Cuadro General de Clasificación por funciones comunes elaborado por el AGN, como resultado del trabajo de grupo que coordinó la Secretaría de Salud, según acuerdo del 26 de abril de 2001 del Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Ejecutivo Federal.

En dicho Cuadro General se integran doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) y 244 series, que corresponden a las funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, mismas que pueden ser tomadas como ejemplo. Se puede descargar desde la dirección:

http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf

o bien solicitar una copia al AGEY.

Las secciones identificadas en el mencionado Cuadro son:

IC LEGISLACIÓN

2C ASUNTOS JURÍDICOS

3C PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

4C RECURSOS HUMANOS

5C RECURSOS FINANCIEROS

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

7C SERVICIOS GENERALES

8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

9C COMUNICACIÓN SOCIAL

10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

11C PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Registro general (Ver formato anexo 1)

La información para cada serie documental se registrará en un formato por cada uno de los dos tipos de secciones, sean estas comunes o sustantivas, que incluirá:

Contexto documental

1. Sección: Registrar el nombre de la sección.
2. Código: Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie,

Niveles

3. Serie y subserie documental: Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie.

Plazos de conservación

Valoración primaria

4. A: Valor administrativo: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
5. L: Valor legal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
6. F/C: Valor fiscal o contable: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.

Vigencia

7. AT: Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
8. AC: Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
9. Total: Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)
- 10: Disposición Final: Marcar con Eliminar o Archivo Histórico, según corresponda.
11. Observaciones: Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

Contexto de la información

12. Periodo de reserva: Indicar con número los años de reserva, si es el caso.
13. Información confidencial: Marcar con una X si corresponde.

