

Gestión de documentos electrónicos

Definiciones
necesarias.

Documento de archivo:

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente de archivo:


A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico:

Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



La Gestión archivística




Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. **(Ley General de Archivos).**

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional. **(Ley General de Archivos).**

Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital. **(Ley General de Archivos)**

Artículo 45. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan. **(Ley General de Archivos)**

Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aún cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables. **(Ley General de Archivos)**



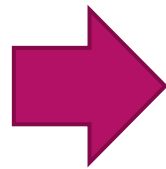
Artículo 48. Los sujetos obligados proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan. Único con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan. **(Ley General de Archivos).**

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. **(Ley General de Archivos).**

Procesos Archivísticos

(Gestión de Documentos Electrónicos)

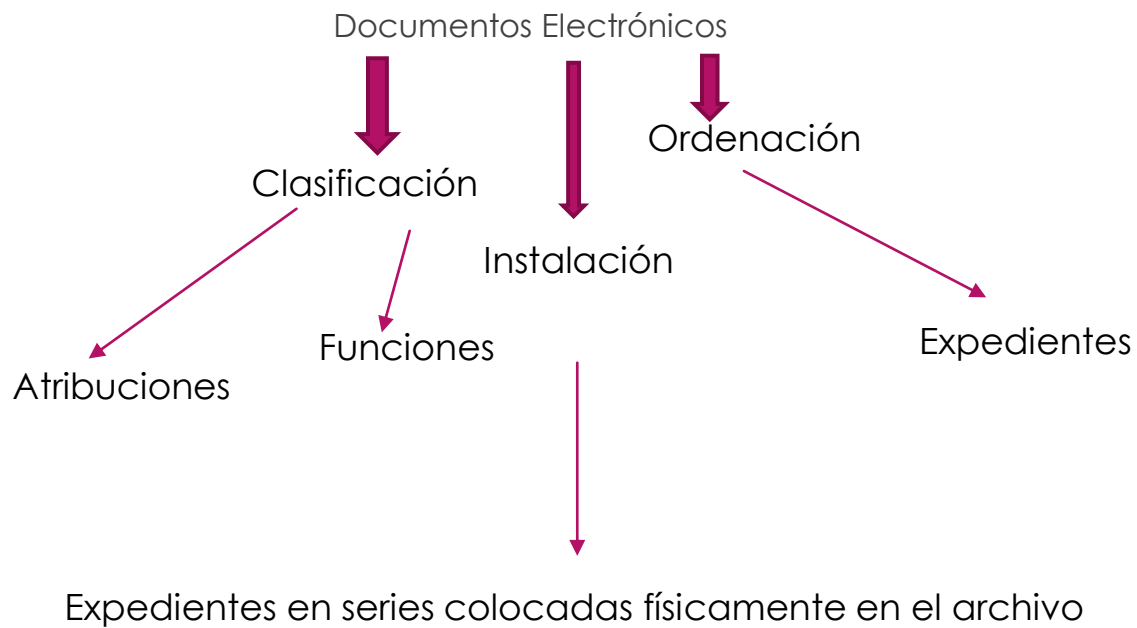
- ▶ Organización Documental:
- ▶ Descripción Documental:
- ▶ Valoración Documental:



- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Inventario por expedientes.
- Portada de expedientes.
- Fichas técnicas de valoración documental.
- Catalogo de Descripción Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Transferencias primarias y secundarias.
- Bajas documentales.

Archivos de Trámite Organizados
Instrumentos de control y consulta elaborados.
Valores primarios y secundarios identificados.
Transferencias primarias y secundarias realizadas.
Bajas documentales realizadas con responsabilidad.

Organización Documental



Clasificación Archivística.

1. ¿Qué se clasifica?
 2. ¿Qué se ordena?
 3. ¿Qué se instala?
- ▶ Se clasifican las atribuciones y funciones que las unidades administrativas tienen que cumplir obligatoriamente y que se encuentran en el marco normativo.
 - ▶ Se ordenan expedientes que producen las unidades administrativas al cumplir con las atribuciones y funciones establecidas en la reglamentación interna y manuales de organización.
 - ▶ Se instalan los expedientes en las series documentales y éstas de manera física en los archivos elaborando una topografía.

Descripción Documental

Expedientes Electrónicos

Inventario General de expedientes

Guía de Archivo Documental

Portada del expediente Contenido del expediente

Identificación del archivo por unidad administrativa.

Contenido de las series

Normas Internacionales de Descripción Archivísticas

Descripción básica

ISAD G

ISDF

- Unidad Administrativa
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Responsable.

Descripción Documental

1. Una vez que el archivo está organizado es necesario conocer su contenido.
2. El inicio es describir el contenido de las series documentales.
3. Describir expedientes es hacer acopio de la información contenida en ellos.
4. Describir se puede entender como resumir en una ficha de 250 caracteres el contenido del expediente.
5. Por lo tanto es fundamental entender que el expediente está formado por dos o más documentos y estos por información.
6. El expediente es la unidad de instalación de los archivos de trámite

Valoración Documental (Expediente Electrónico)



Valores Primarios

- Operativos.
- Administrativos.
- Legales.
- Contables.
- Fiscales.
- Técnicos.



Archivo de Trámite
Archivo de Concentración

Archivo Histórico



Valores Secundarios

- Permanentes
- Evidenciales.
- Testimoniales.
- Históricos

Para poder valorar archivísticamente, se requiere del acopio de información resultado de la descripción.

Valoración Documental.

1. La valoración documental es el proceso archivístico que evita, ante su aplicación, la saturación de archivos de trámite y de concentración, propiciando movilidad de los expedientes según los plazos de conservación y vigencias documentales.
2. El valor primario es de uso continuo, tiene vigencia operativa y se dictamina según sus características administrativas, legales, fiscales, contables o técnicas, es activo cuando su uso es continuo y se resguarda en los archivos de trámite y semiactivo cuando ha perdido valores a partir del principio de continuidad en la consulta y se transfiere al archivo general de concentración.
3. El valor secundario es un testimonio de la acción administrativa, se dictamina vía destino final y se transfiere de manera secundaria a un archivo histórico obteniendo vigencia cultural.

Transferencias Documentales.

Expedientes Electrónicos

Transferencias Primarias

Transferencias Secundarias

- Expedientes semiactivos.
- Se transfieren del Archivo de Trámite al de Concentración.
- Son expedientes vigentes que tienen valores pero han concluido su estancia en trámite.

- Expedientes inactivos.
- Conocidos como testimoniales, evidenciales e históricos.
- Se transfieren de los archivos de concentración a los históricos.
- Tienen vigencia cultural.
- Sirven para el estudio e investigación histórica.



Jorge Nacif Mina.

jorge.nacif@tfjfa.gob.mx