




# “Gestión Documental”

Diplomado en Transparencia y Protección de Datos Personales, ITEI -  
CUCosta UdeG

13 de octubre de 2017

itei



Coordinación General de Archivo,  
Sustanciación de Procesos y  
Unidad de Transparencia

# Objetivo

Identificar los elementos que debe contener un sistema de gestión documental, realizar un breve diagnóstico y revisar lo más apremiante de la normatividad vigente aplicable a los sujetos obligados de Jalisco.

# Índice

- Dinámica, la importancia del Archivo.
- Capacidades organizacionales indispensables a considerar con las nuevas responsabilidades en los entes públicos.
- Definiciones, conceptos, instrumentos, del sistema de gestión documental.
- Diagnóstico y revisión del instrumento de control y consulta archivística más apremiante.

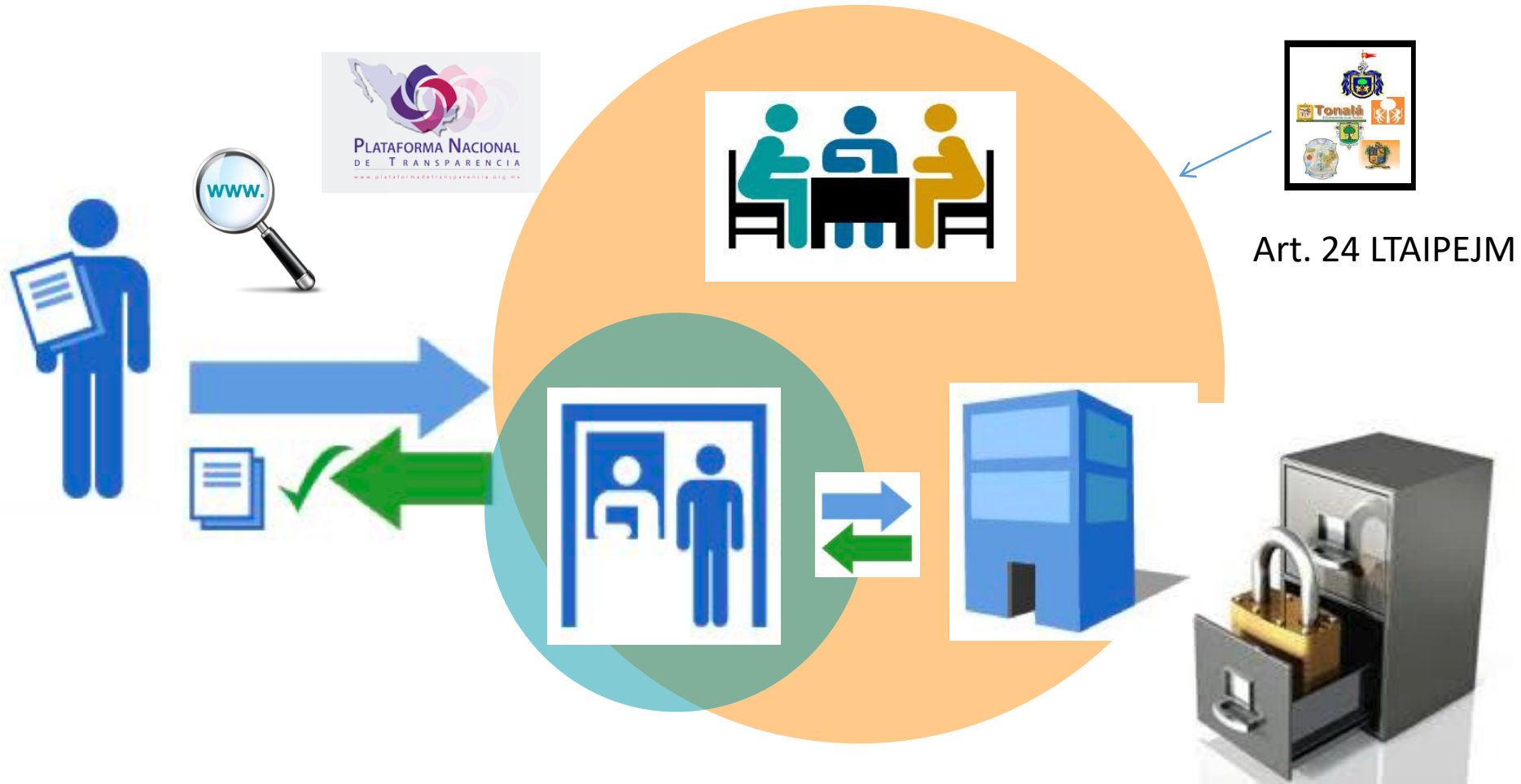
# Dinámica

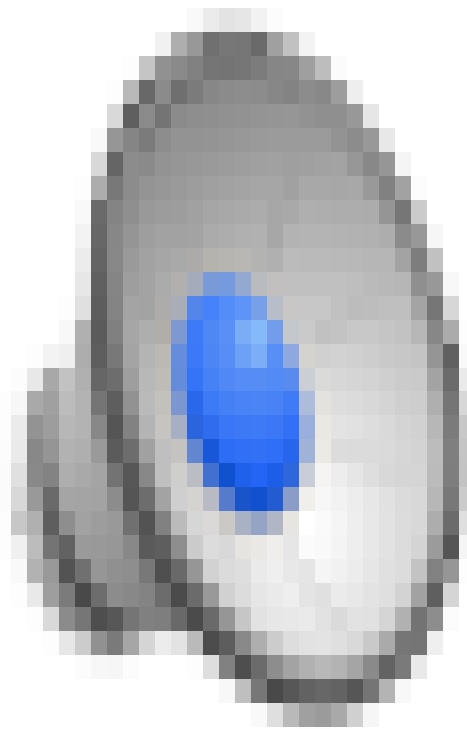




Capacidades organizacionales indispensables a considerar con nuevas responsabilidades en los entes públicos.

# Obligaciones





itei



Coordinación General de Archivo,  
Sustanciación de Procesos y  
Unidad de Transparencia

# ¿Qué es esto?



## Gestión Documental

Conjunto de actividades para el **manejo y organización de la documentación producida y recibida** por las entidades, **desde su origen hasta su destino final** con el objeto de **facilitar utilización y conservación;**





# ¿PORQUE LA NECESIDAD DE ORGANIZAR UN ARCHIVO?



itei

# Problemática a nivel documental

- PRODUCCIÓN** • Anárquica. Abuso de técnicas de reproducción, falta de técnicas de identificación y organización documental.

## CIRCULACIÓN

- Inexistencia o limitadas transferencias de archivos, indefinición de plazos de conservación, saturación de archivos, dispendio de recursos y problemas de depuración.

## USO

- Inadecuado de testimonios oficiales, propiedad privada de documentos públicos, conservación ineficiente, uso limitado de la información documental en las gestiones públicas.

## CONTROL

- Ausencia de políticas de control, ausencia de mecanismos integrados de manejo de documentos a nivel de organización de las unidades encargadas de dicha responsabilidad como a nivel de su funcionamiento.

EXPLOSIÓN  
DOCUMENTAL

**RESULTADO = BLOQUEO DE LA  
CAPACIDAD INFORMATIVA**

Crecimiento y  
complejidad  
en la  
administración  
pública



itei

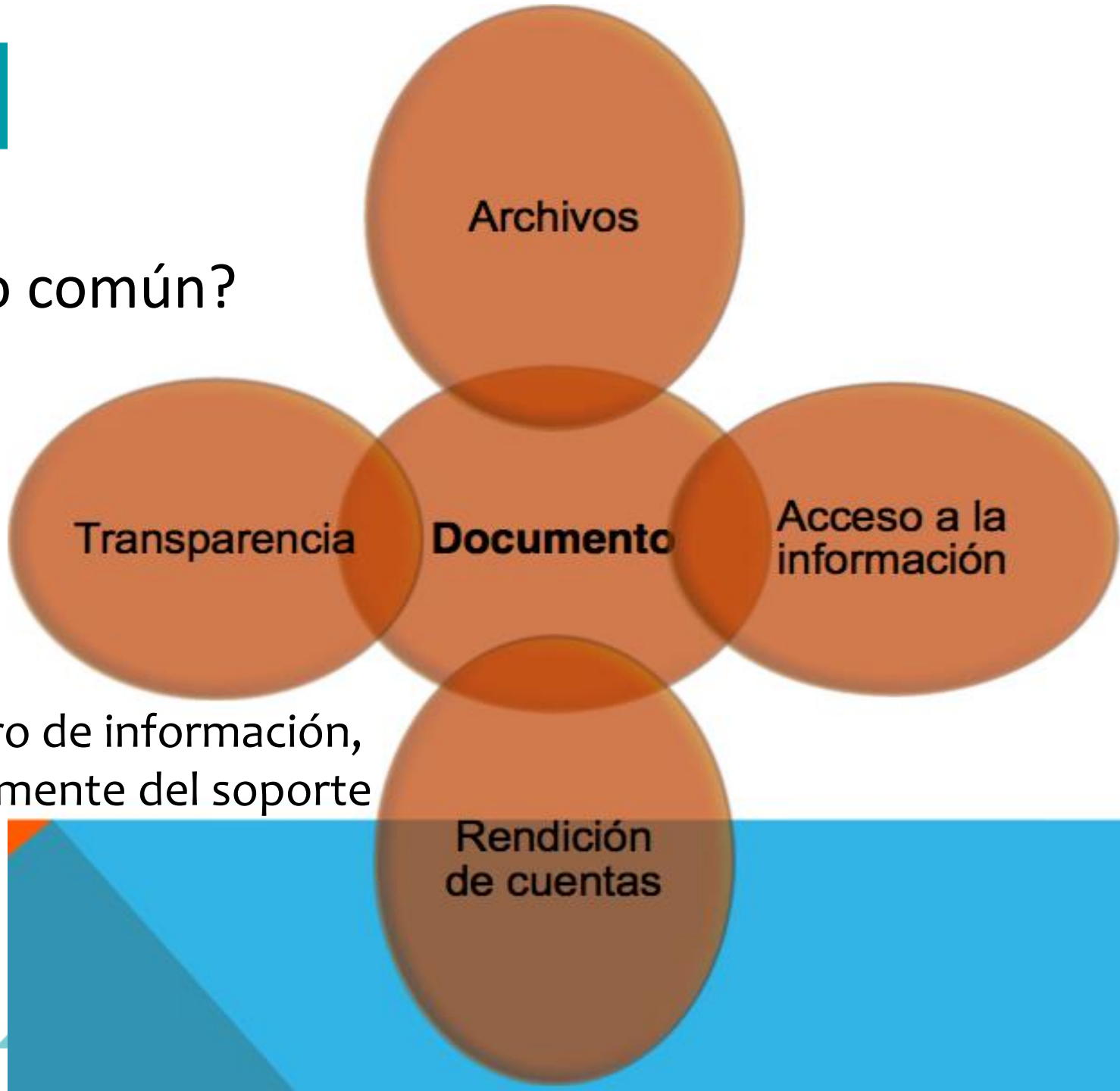
## ¿PORQUE LA NECESIDAD DE ORGANIZAR UN ARCHIVO?



- ✓ Para **proporcionar una estructura lógica** que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- ✓ **Facilitar su localización conceptual**, es decir, acceder a la información contenida en el acervo documental.
- ✓ **Facilitar la localización física** de cada documento o expediente para un eficaz control y manejo de los mismos.



¿Elemento común?



Es todo registro de información,  
independientemente del soporte

itei

## Documento de archivo:

Registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.



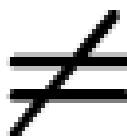
## Expediente:

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.



Es necesario también, hacer notar que estos dos conceptos NO son sinónimos

## Expediente



## Tomo (o legajo)

**No es sinónimo de Expediente.**

El conjunto de documentos que forma **un expediente puede tener apartados** (separaciones, divisiones), ó estar contenido en mas de un tomo, de acuerdo a las necesidades específicas del trámite



Parte de la documentación de un expediente subdividido para facilitar su manejo y conservación.

# Apertura de un expediente de archivo

Cuando:

- no existan antecedentes del asunto en los archivos del área.
- Se trate de un nuevo asunto o materia.
- La materia o asunto de que se trate el documento exista en el archivo, pero no corresponda al ejercicio fiscal actual o a la gestión gubernamental actual.



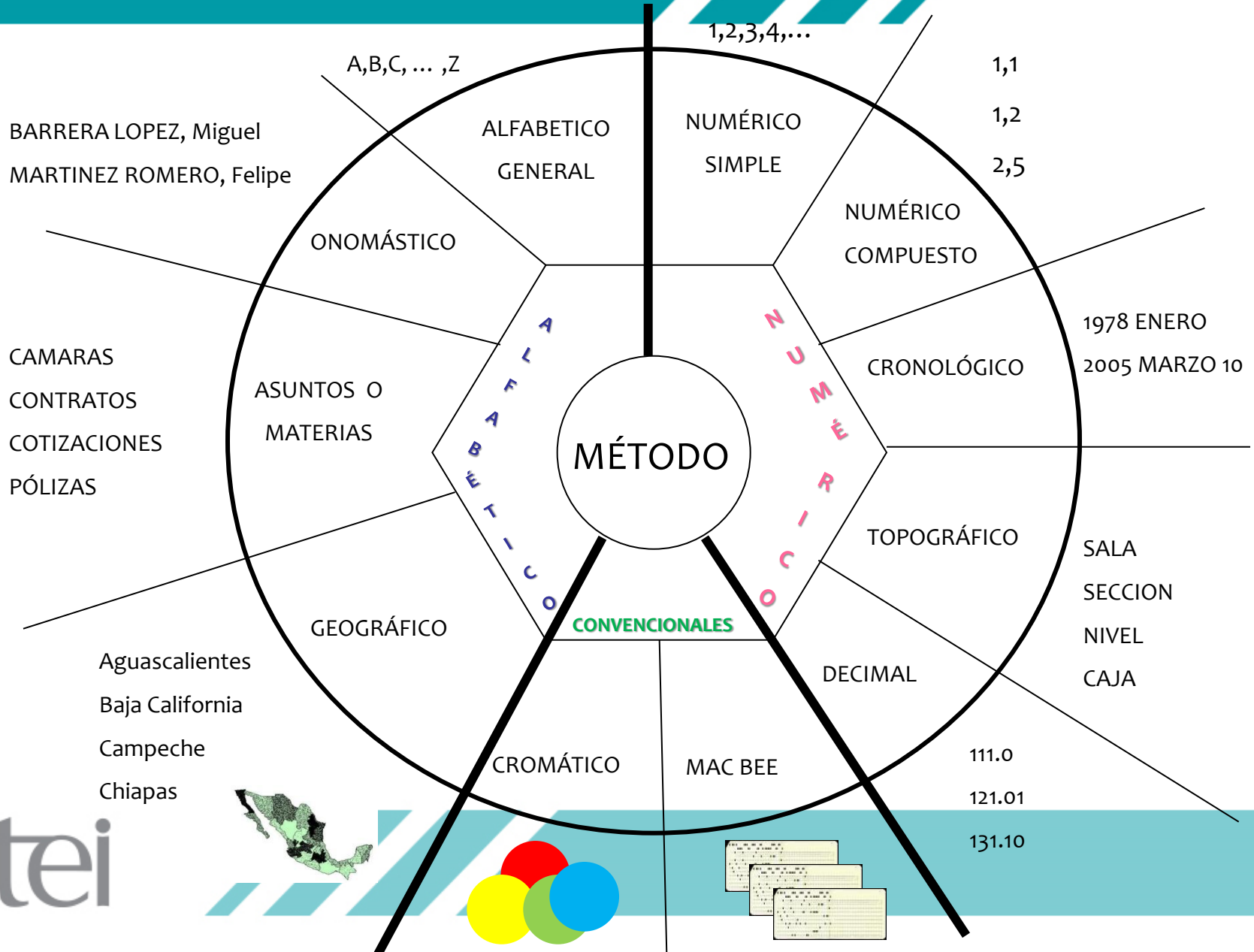
# ORDENACIÓN

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





# Métodos de ordenación



# Lineamientos para la organización y conservación de archivos

- I. De observancia obligatoria (segundo)
- II. Todos los documentos de archivo administrativo, con independencia del soporte, deben tratarse conforme a los procesos de gestión documental (quinto)
- III. Los S.O. deberán establecer el *Sistema Institucional de Archivo* con sus componentes normativos y operativos (sexto)
- IV. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.

Es el conjunto de **estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos** que desarrolla cada S.O. A través de la ejecución de la Gestión Documental

**I. Normativa:**

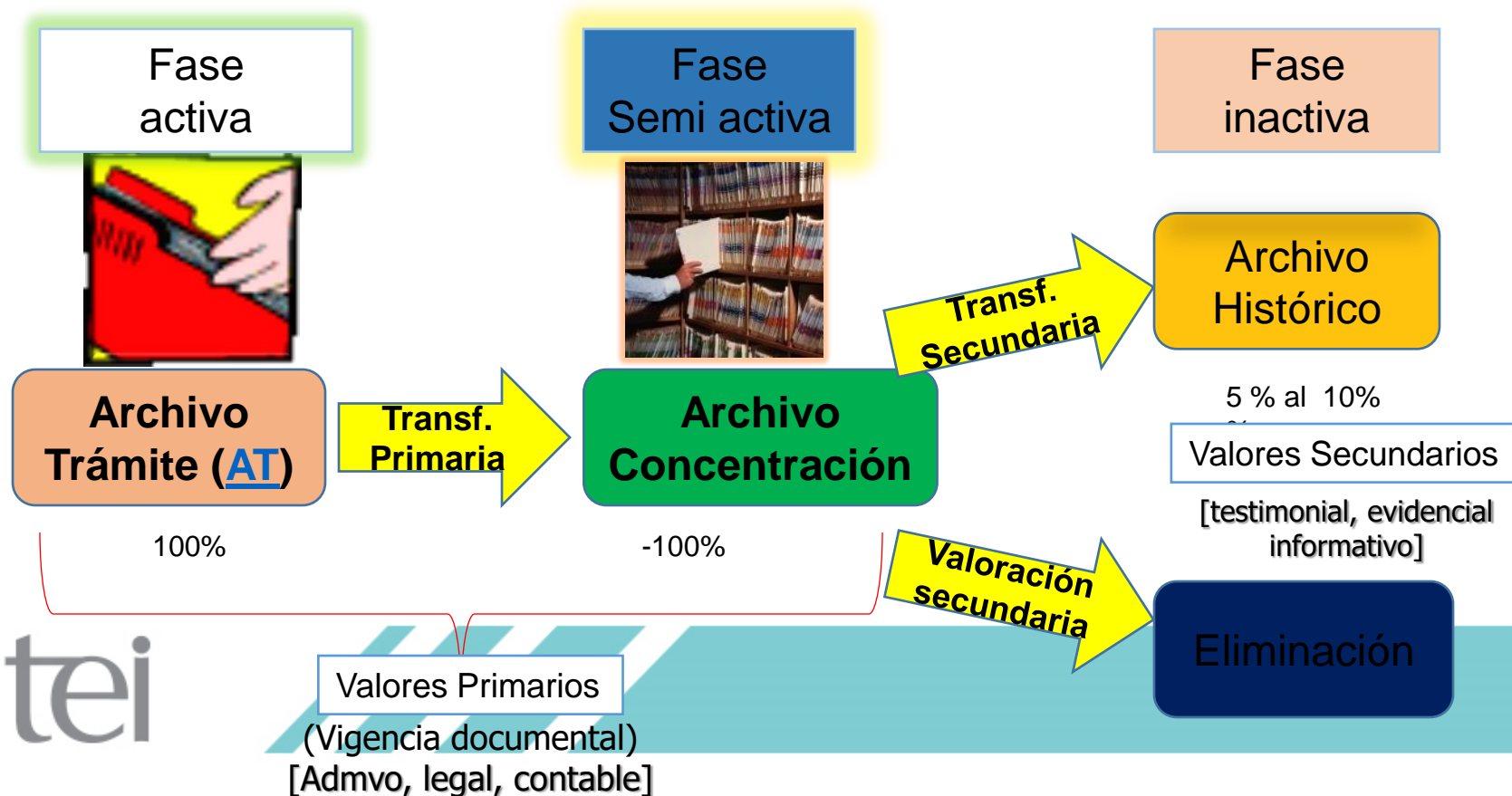
- a)** Área coordinadora de archivos, y
- b)** Comité de transparencia.

**II. Operativas:**

- a)** Correspondencia u oficialía de partes;
- b)** Responsable del Archivo de trámite;
- c)** Responsable del Archivo de concentración, y
- d)** Responsable del Archivo histórico, en su caso.

# Ciclo de Vida de los Documentos

Sucesión de fases en que se divide la existencia de los documentos, con el fin de estudiar el procesamiento más apropiado a cada momento, el tratamiento más favorable frente a los sucesivos usos y usuarios que los solicitan y decidir el destino final de eliminación o transferencia a archivo permanente.



# 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

Generar documento

Abrir expediente

Integrar expediente

Cerrar expediente

Inventario documental

Transferencia primaria

✓ Facilita el control y seguimiento de los asuntos localizados en los documentos.

✓ Son fuente de consulta para la toma de decisiones.

✓ Asegura la organización, secuencia e integración de los documentos producidos por una entidad con referencia a un asunto o trámite.

# Archivo de Concentración

Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

✓ Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario.

✓ Evitar saturaciones a los archivos históricos.

✓ Asegurar la selección de documentos.

Integrar archivo

Organización topográfica

Conservación y custodia

Servicios a usuarios

Inventario documental

Baja documental

Valoración secundaria

Transferencia Secundaria

AH

# Archivo Histórico

Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Resguarda documentación que previamente ha pasado por un proceso de valoración y ha sido dictaminada con valores secundarios.

Organizar

Describir

Organización topográfica

Conservar

Servicios a usuarios

Inventario documental

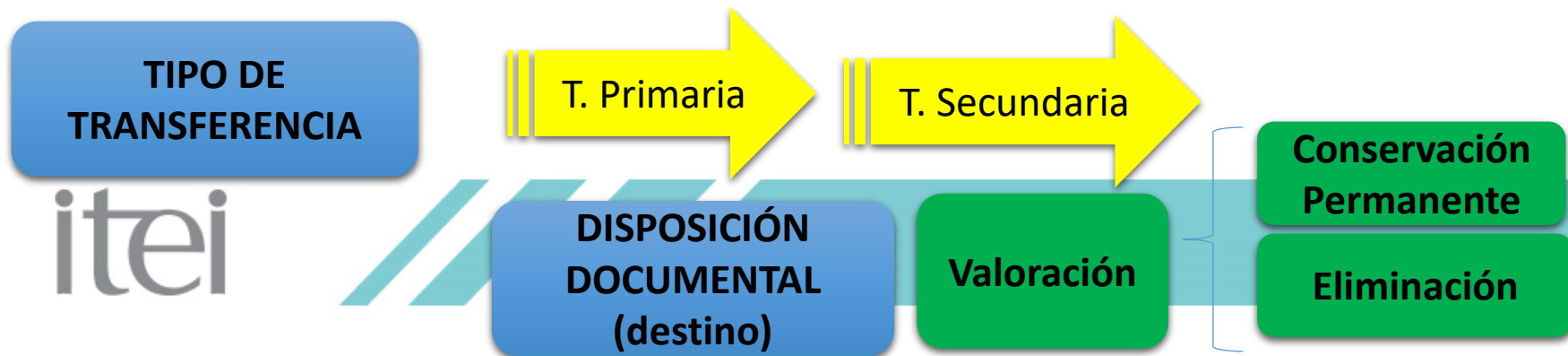
Custodiar

Divulgar

Catálogos

# Ciclo de Vida de los Documentos

ETAPA DEL DOCUMENTO	FASE ACTIVA	FASE SEMI ACTIVA	FASE INACTIVA O HISTÓRICA
TIPO DE ARCHIVO	Trámite	Concentración	Histórico
USO	Constante	Ocasional precaucional	Diverso
USUARIOS	Administración e interesados	Administración	Todos
VALORES DOCUMENTALES	Primarios: A, L, C.	Primarios	Secundarios: I,T y E.





Es el **análisis** y estudio **de los documentos**, para determinar su utilidad o valor a lo largo de *sus etapas* así como para designarles tiempo (vigencia documental) y espacio de conservación o eliminación.

**Valores primarios**

**Valores Secundarios**

# Valores Primarios

## Valor ADMINISTRATIVO

El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido o recibido, *relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.*

## Valor LEGAL

Es el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley y/o así *certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública o de los ciudadanos.*

## Valor FISCAL O CONTABLE

El que tienen los documentos que pueden *servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario* y como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

# Valores Secundarios

## Valor EVIDENCIAL

El valor que tienen los documentos en virtud de su relación con **derechos imprescriptibles** de las personas físicas y morales.

## Valor TESTIMONIAL

Significa la utilidad permanente de los documentos, por **reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.**

## Valor INFORMATIVO

Es la utilidad permanente de que los documentos aportan **datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio** de cualquier campo del saber.

# Valores según su USO

## Uso **administrativo**



## Uso **Público General**



# Vigencia Documental

**Periodo** durante el cual un **documento** de archivo **mantiene sus valores administrativos, legales, contables o fiscales**, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## Archivo de Trámite y Archivo de Concentración



La vigencia puede iniciar de varias maneras, principalmente inicia **con la firma de la autoridad competente o con la fecha indicada** o establecida en los propios documentos.

# Conservación de expedientes



## Plazo de conservación



Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico. **Consiste en la combinación de la vigencia documental, periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los lineamientos.**

≠

Periodo durante el cual, un documento de archivo mantiene sus valores **administrativo, legal o contable**, conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



**Vigencia Documental**  
(AT + AC)

AT= Archivo de tramite

AC= Archivo de Concentración

# CLASIFICACIÓN

Es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o **series**, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo.

## Clasificación de la información:

Determinar si la información es reservada o confidencial.



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



## Clasificación archivística:

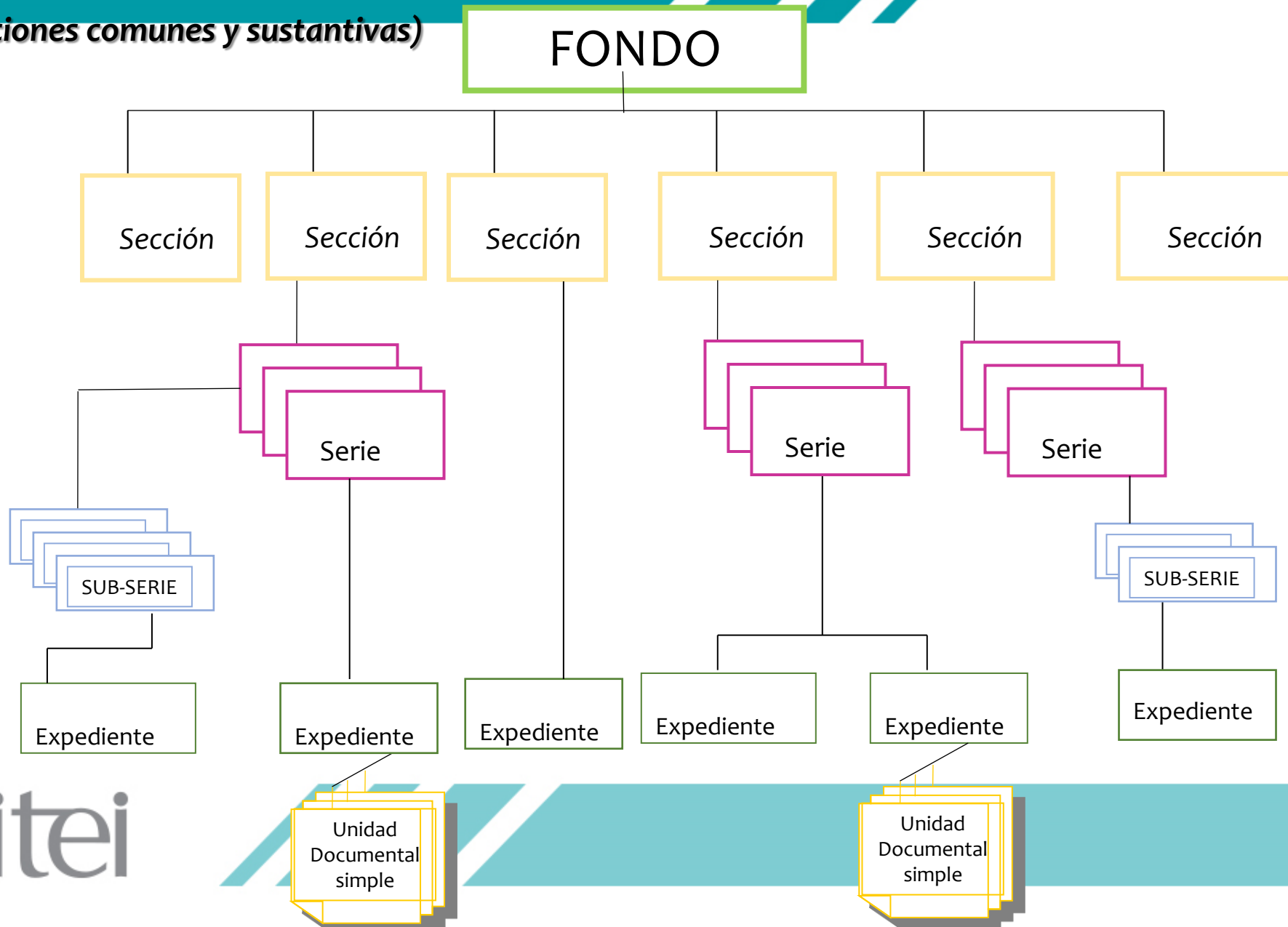
Proceso de **identificación y agrupación de expedientes homogéneos** con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.



De acuerdo a lo señalado en la Ley Federal de Archivos

# Estructura Archivística

(Funciones comunes y sustantivas)





Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia con cuyo nombre se identifica (Es el nombre de la dependencia)

# FONDO

Sección

Sección

Sección

Cada una de las divisiones del **fondo**, basada en las funciones de cada dependencia (Son los niveles de mando superior)

Sección

División de una **sección** que corresponde al conjunto de documentos producidos, sobre una materia o asunto específico. (Son las acciones que realiza cada unidad administrativa para cumplir con sus funciones)

Serie

Serie

SUB-SERIE

SUB-SERIE

Expediente

Expediente

Expediente

Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para uso corriente, y se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es la unidad básica de la serie.

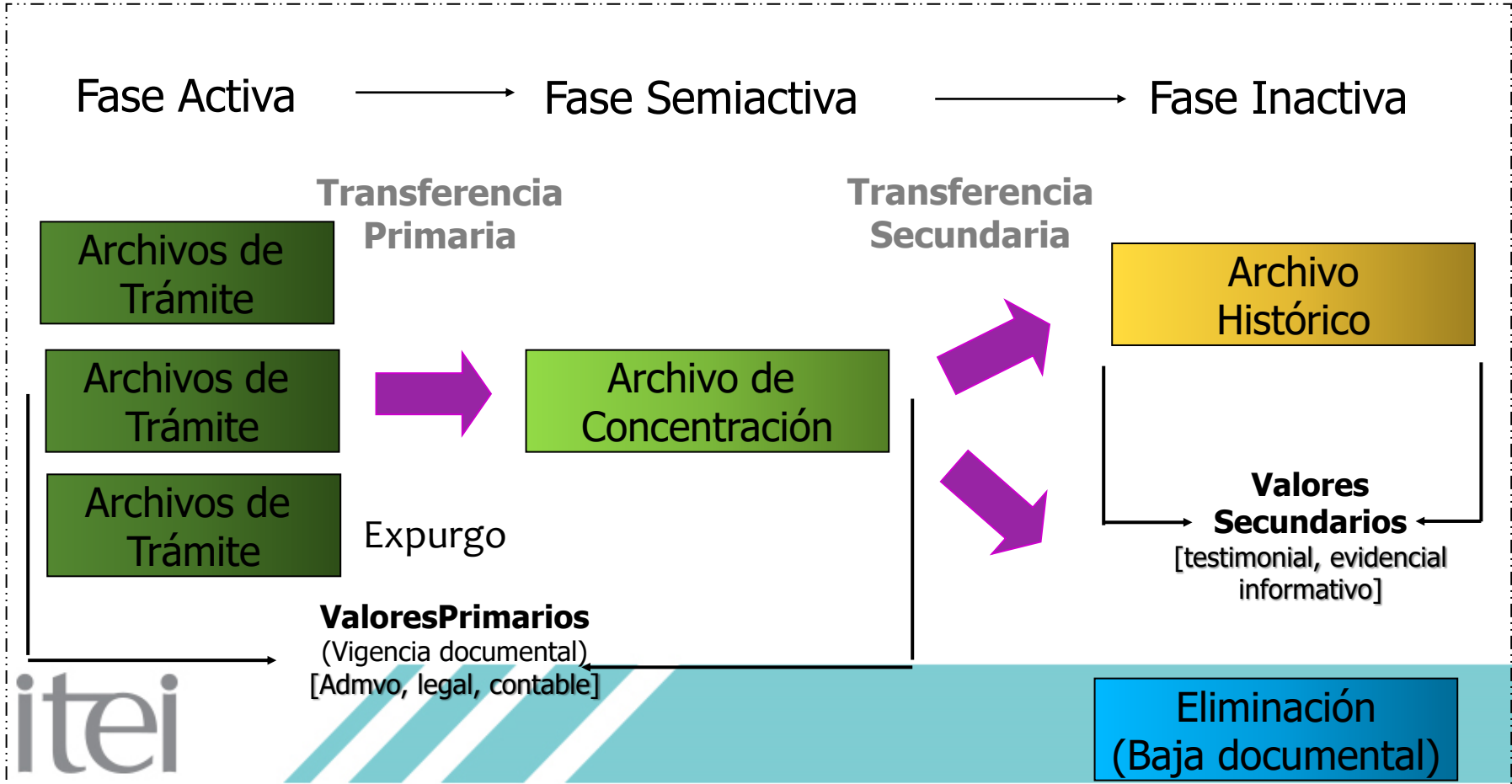
La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

Unidad Documental simple

# Ciclo Vital de los Documentos

Coordinación de Archivos

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)



Para la sistematización de los archivos

- I. Cuadro general de clasificación archivística; (niveles de Fondo, Sección y Serie)
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
  - a) General; b) De transferencia, y c) De baja.

Así como la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.

Instrumento técnico que refleja la **estructura** de un archivo con base en las *atribuciones y funciones* de la dependencia.

Existen dos: **SUSTANTIVAS y COMUNES**

# Catálogo de Disposición Documental

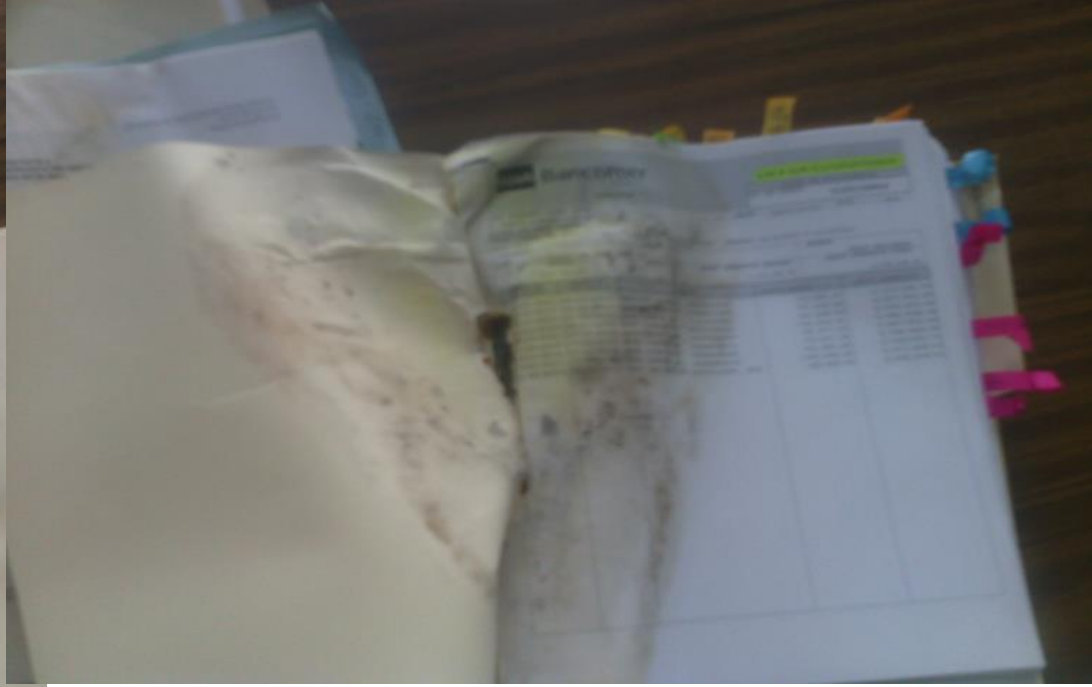
Es el **registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes**, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo.

En sí, es el instrumento que indica de manera organizada y reglamentada **qué hacer con la documentación en las distintas áreas de archivo.**

Instrumentos de consulta que **describen las series y expedientes de un archivo** y que permiten su localización (**inventario general**), de transferencia (**inventario de transferencia**) o de baja documental (**inventario de baja documental**).

En si, es un instrumento de registro, de control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene.

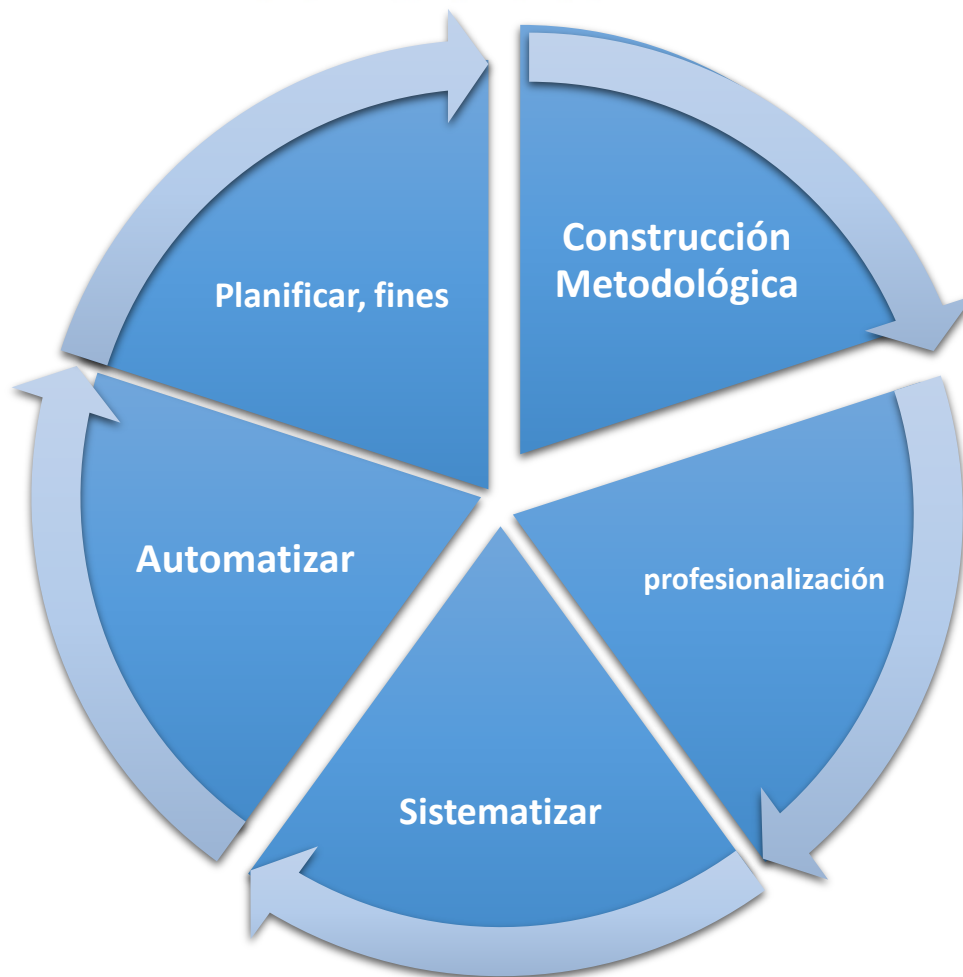
Esquema general de **descripción de las series documentales de los archivos** de una dependencia o entidad, que *indica sus características fundamentales* conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.





# ¿Cómo lograrlo?

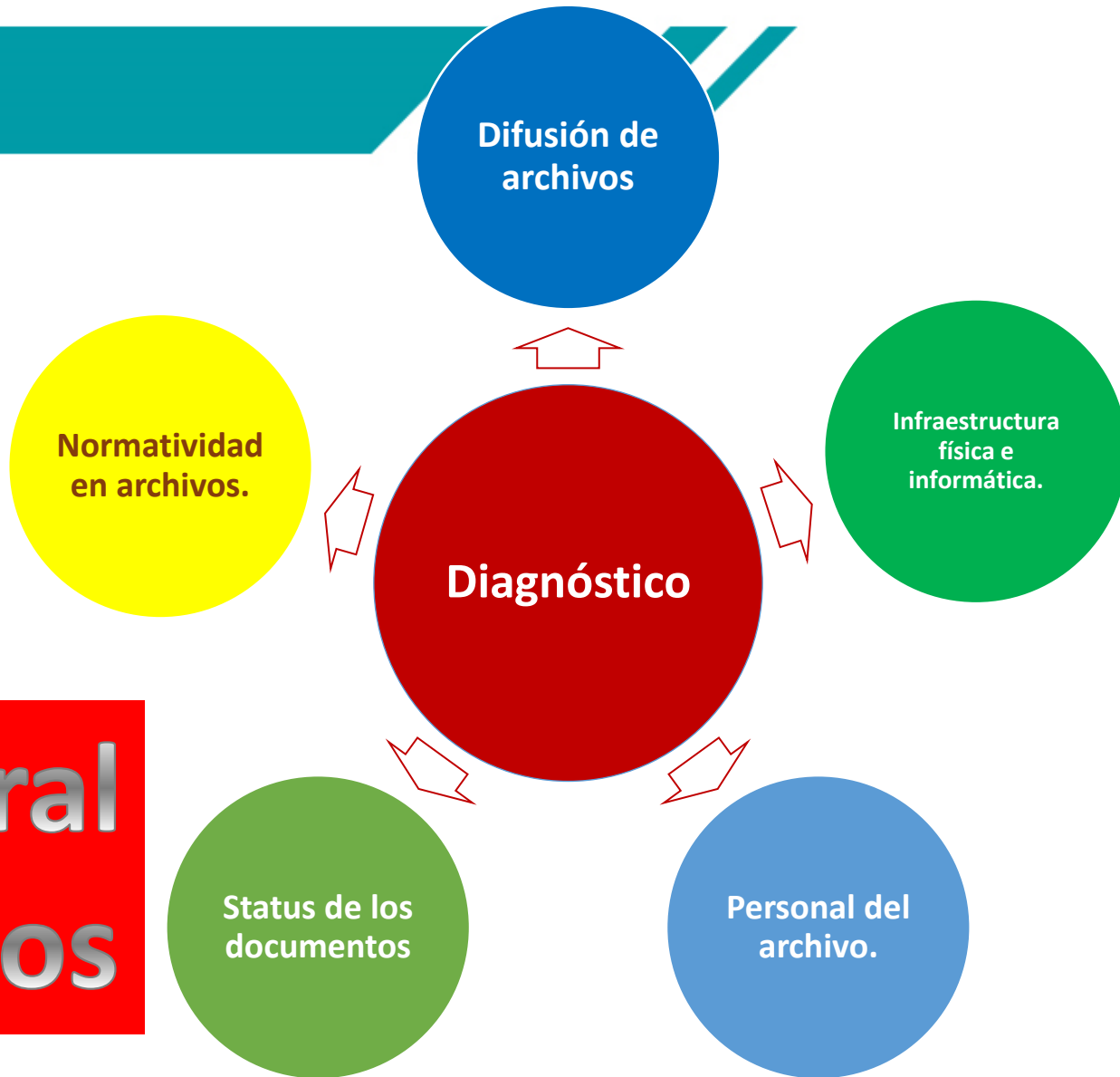
- **Sistema Institucional de Archivos y de gestión documental**



# Diagnóstico


## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE ARCHIVOS (SNT) MAYO 2016


**Ley General  
de Archivos**




# Plazos de la obligaciones

- **Segundo.** Los Sujetos obligados contarán con un **plazo máximo de 12** meses posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos, para la **implementación del Sistema Institucional de Archivos.**
- **Tercero.** A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados contarán con un **plazo de 24 meses** posteriores a su publicación, para la **instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental.**

- 
- **Cuarto.** Los Sujetos obligados que **no cuenten con los responsables de las áreas**, instancias y unidades del Sistema Institucional de Archivos, deberán **designarlos a más tardar en 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor** de los presentes Lineamientos.
  - **Quinto.** Los Sujetos obligados que **no cuenten con los instrumentos de control y consulta archivísticos** deberán **elaborarlos a más tardar a los 12 meses posteriores** a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

- 
- **Sexto.** A partir de la **entrada en vigor** de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados deberán **establecer el Programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio de 2017** a que se refieren los presentes Lineamientos.
  - **Séptimo.** Los Sujetos obligados deberán **contar con un grupo interdisciplinario** a más tardar a los **12 meses posteriores** a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

- 
- **Octavo.** Los Sujetos obligados deberán establecer políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos, a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.
  - **Noveno.** Los Sujetos obligados deberán establecer un programa de Preservación digital, a más tardar a los 18 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Para la sistematización de los archivos los sujetos obligados

- I. Cuadro general de clasificación archivística; (niveles de Fondo, Sección y Serie)
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
  - a) General; b) De transferencia, y c) De baja.

Así como la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.



# Actividad

1. Ubicar jerárquicamente área donde trabajamos.
2. Revisar la normatividad que determina sus funciones
3. Analizar de cual de esas funciones se generan documentos.
4. Describir en que consisten los documentos, su contenido, si son electrónicos.



**GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO.**

CODIGO, SERIE Y SUBSERIE.	DESCRIPCIÓN
<b>1S PLENO</b>	
1S.1.1 Recursos de Revisión	Todo lo relacionado a la integración de los expedientes de los recursos de revisión a través de diversos documentos tales como: solicitud de información; respuesta del sujeto obligado; acuerdo, notificaciones e informes, desde su recepción, admisión, substanciación, resolución definitiva y determinación de cumplimiento o incumplimiento, en su caso, cuyo objeto es que se revise la respuesta del sujeto obligado.
1S.1.2 Recursos de Transparencia	Todo lo relacionado a la integración de los expedientes de los recursos de transparencia a través de diversos documentos tales como: denuncia de falta de publicación de información fundamental; acuerdos; notificaciones e informes, actas de inspección o verificación ocular, desde su recepción, admisión, substanciación, resolución definitiva y determinación de cumplimiento o incumplimiento, en su caso, cuyo objeto es que se verifique que el sujeto obligado cumpla con su obligación de publicar y actualizar la información fundamental que corresponde.
1S.1.3 Recursos de Protección de Datos Personales	Todo lo relacionado a la integración de los expedientes de los recursos de Protección de Datos personales a través de diversos documentos tales como: solicitud de protección; respuesta del sujeto obligado; acuerdos, notificaciones e informes, desde su recepción, admisión, substanciación, resolución definitiva y determinación de cumplimiento o incumplimiento de la solicitud de protección.
1S.2 Comunicación Social	Todo lo relacionado a la comunicación integral del Instituto y cobertura informativa de los eventos del Instituto en los medios masivos de comunicación
Toda la documentación general v/o adquirida referente a las relaciones con	



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE JALISCO

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		VIGENCIAS						
	CODIGO, SERIES Y SUBSERIES	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLÁZOS DE CONSERVACIÓN		
								A	L	C/F	AT	AC	TOTAL
<b>1S PLENO</b>													
1S.1.1 Recursos de Revisión	X				N/A	N/A		X		1	4	5	
1S.1.2 Recursos de Transparencia	X				N/A	N/A		X		1	4	5	
1S.1.3 Recursos de Protección de Datos Personales	X				N/A	N/A		X		1	4	5	
1S.2 Comunicación Social	X				N/A	N/A	X			1	4	5	
1S.3 Relaciones Públicas	X				N/A	N/A	X			1	4	5	
1S.4 Procesos Técnicos	X				N/A	N/A	X			1	4	5	
1S.5 Control de gestión de presidencia		X			N/A	N/A		X		1	4	5	
<b>2S OPERATIVIDAD Y EJECUCION</b>													
2S.1 Acuerdos Aprobados por el Pleno		X			N/A	N/A		X		1	4	5	
2S.2 Actas del Pleno		X			N/A	N/A		X		3	30	33	
2S.3 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	X				N/A	N/A		X		1	4	5	
2S.4 Competencias	X				N/A	N/A	X			1	4	5	
2S.5 Notificaciones	X				N/A	N/A		X		1	4	5	
2S.6 Consejo Consultivo	X	X			N/A	N/A	X	X		3	30	33	
<b>3S PLANEACIÓN Y PROYECTOS</b>													
3S.1.1 Simplificación y modernización		X			N/A	N/A	X			1	4	5	
3S.1.2 Proyectos Estratégicos		X			N/A	N/A	X			1	4	5	
3S.1.3 Manuales Administrativos	X				N/A	N/A	X			1	4	5	
3S.1.4 Programa presupuestario (antes POA)		X			N/A	N/A		X		1	4	5	

## Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia

2017 2016 2015 2014 2013 2012 2011 2010 2009 2008 2007 2006

2005

### Mayo 2017

-  Acuerdo del Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, mediante el cual se aprueban los instrumentos de control y consulta archivísticos del instituto de transparencia, información pública y protección de datos personales del estado de jalisco.  
Fecha de publicación: 04 de mayo del 2017 [Descargar](#)
-  Acta Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia  
Fecha de publicación: 04 de mayo del 2017 [Descargar](#)
-  Catalogo de Disposición del Instituto de Transparencia Información Publica y Proteccion de datos Personales del Estado de Jalisco  
Fecha de publicación: 04 de mayo del 2017 [Descargar](#)
-  Guía de Archivo Documental del Instituto de Transparencia Información Publica y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco  
Fecha de publicación: 04 de mayo del 2017 [Descargar](#)



Buscar...

Accede al ITEI

Transparencia en el ITEI

Unidad de Transparencia

Información fundamental

Información focalizada

Información proactiva



# MUCHAS GRACIAS...



MTRO. JUAN CARLOS CAMPOS HERRERA  
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO, SUSTANCIACIÓN DE  
PROCESOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. CARLOS ALBERTO DE CASO MUÑOZ  
COORDINADOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. ALEXANDRA MONTSERRAT HERNANDEZ  
OFICIAL DE ARCHIVO

@juancarlos8105

Av. Ignacio L. Vallarta 1312  
Col. Americana  
Guadalajara, Jalisco. CP 44610  
(52) 33 36305745 EXT 1452 Y 1453

itei

[www.itei.org.mx](http://www.itei.org.mx)