



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Noviembre, 2006

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PARA EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INMEGEN.	6
2. PARA LA BAJA O TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN Y/O HISTÓRICOS DEL INSTITUTO	13
IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	22
V.- ANEXOS	27

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev.
		Hoja: 2 de 27

INTRODUCCIÓN

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) en su artículo 32 describe que *“Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información, los criterios para la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia”*. Asimismo describe que, *“Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo”*.

Por otra parte, en su artículo 29, fracción V, de la misma Ley se señala que compete a los Comités de Información establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos, así también para la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y el Archivo General de la Nación, según corresponda.

En consideración a dicha normatividad el Comité de Información del INMEGEN ha puesto a disposición los Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de Información, la Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental, documentos autorizados para el Instituto, por la Junta de Gobierno en la IV Sesión Ordinaria celebrada el pasado 13 de octubre de 2006; así como los Lineamientos de Organización y Conservación de los Archivos del INMEGEN.

Por otra parte, el Comité de Información del INMEGEN, en apego a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nacional, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, aprobó en su primera Sesión Ordinaria celebrada el 17 de febrero de 2006, como responsables de la Coordinación de Archivos; del Archivo de Concentración; así como del Archivo Histórico del INMEGEN a los titulares de la Subdirección de Planeación Institucional; de la Dirección de Administración y de la Dirección de Enseñanza y Divulgación, respectivamente.

Como resultado de lo anterior el Comité de Información del INMEGEN elabora el presente documento, a fin de que las diversas áreas conozcan las políticas y procedimientos relacionados con la Coordinación de Archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

Rev.

Hoja: 3 de 27

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación de Archivos para el manejo, conservación y organización de los archivos del Instituto; así como para el control, baja y transferencia de los archivos documentales e históricos.

II.- MARCO JURÍDICO

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F. 29-XII-2000

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D. O. F. 26-I-1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D. O. F. 17-VI-2003.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica
II Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del INMEGEN
16-X-2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev.
		Hoja: 5 de 27

OTROS ORDENAMIENTOS:

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-VII-1980
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988
- Lineamientos Generales para la Organización, Descripción y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2004
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-VIII-2003
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
D.O.F. 9-XII-2003
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información del Instituto Nacional de Medicina Genómica autorizados en la III Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del INMEGEN 16-III-2006.
- Código de Ética y Código de Conducta del INMEGEN
I Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del INMEGEN 30-III-2005

**1. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INMEGEN**

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para la organización de archivos en las distintas unidades administrativas del Instituto, identificando los documentos de archivo, registrarlos, describirlos, clasificarlos y establecer las vigencias documentales, así como el tiempo máximo de conservación.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas sustantivas y administrativas del Instituto,

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas, conforme a la normatividad emitida en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev.
		Hoja: 8 de 27

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Coordinación de Archivos del Instituto es el área responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover y asesorar a las unidades administrativas, en materia de organización y conservación de archivos.
- 3.2 La Coordinación de Archivos del Instituto y los responsables de las unidades administrativas vigilarán el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la organización y manejo de archivos.
- 3.3 Las unidades administrativas deberán contar con un responsable del Archivo de Trámite de su área quien será responsable de la integración de expedientes, conservar la documentación activa, reservada o confidencial y coadyuvará con el responsable de la Coordinación de Archivos para la actualización de los instrumentos de archivo.
- 3.4 En caso de no existir una Coordinación de Archivos, el titular del Instituto podrá designar al responsable del Archivo de Concentración para el cumplimiento de las funciones y actividades que le compete a la Coordinación.
- 3.5 La Coordinación de Archivos vigilará la elaboración, actualización y difusión de los instrumentos de consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos del Instituto, como son: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Guía Simple e Inventario General.
- 3.6 Cada Dirección de área designará un responsable del manejo y control de sus archivos; quien fungirá como enlace ante la Coordinación de Archivos.
- 3.7 Los responsable del manejo y control de los archivos de cada Dirección de área deberán supervisar que las unidades administrativas a su cargo, cuando integren los expedientes previos a su archivo, contengan una portada o guarda exterior y que, cuando se trate de clasificarlos como reservados o confidenciales contengan además, la leyenda de clasificación, conforme a la normatividad aplicable.
- 3.8 El Comité de Información del Instituto, a través de la Coordinación de Archivos deberá supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la organización y conservación de archivos establecidos para las unidades administrativas.
- 3.9 La Coordinación de Archivos deberá enviar al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, copia de los instrumentos de archivo actualizados, a más tardar el último día de febrero de cada año.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev.
		Hoja: 9 de 27

4.0 Descripción del procedimiento

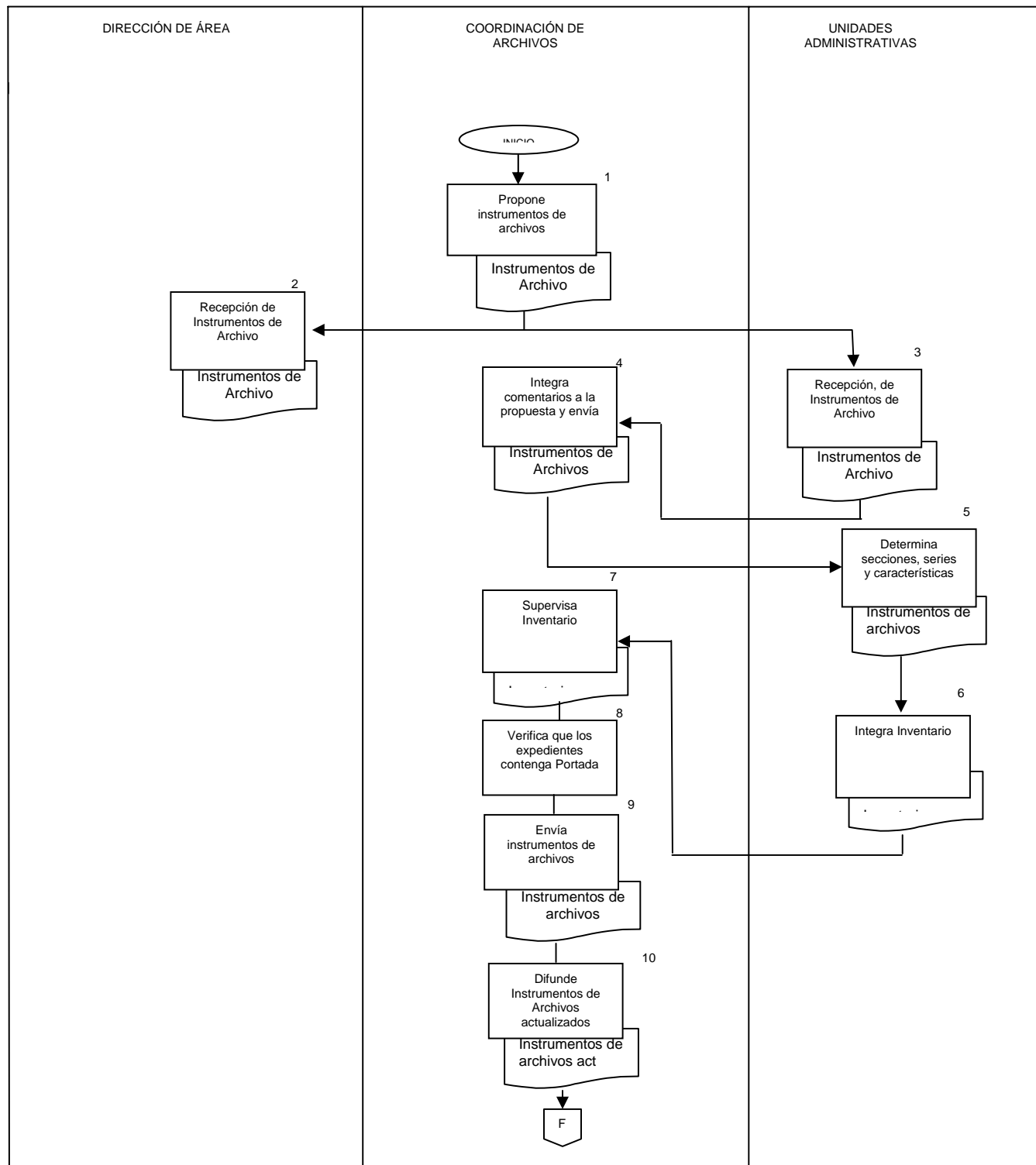
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Propone instrumentos para la organización de archivos.	1.1 Propone instrumentos de consulta y control para la organización y conservación de los archivos, conforme a la normatividad, a las diversas unidades administrativas del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> a. Cuadro General de Clasificación Archivística (anexo 1), b. Catálogo de Disposición Documental del INMEGEN (anexo 2), y c. Guía Simple de Archivos (anexo 3) 	Coordinación de Archivos
2.0 Recibe propuesta y designa responsable de archivos	2.1 Recibe propuesta de instrumentos de control de archivos y envía a sus unidades administrativas; asimismo, designa Responsable del Archivo de Trámite de su área y comunica a la Coordinación de Archivos. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Dirección de área
3.0 Reciben normatividad, en su caso propone modificaciones	3.1 Las unidades administrativas reciben propuesta de instrumentos de archivos analizan, y en su caso proponen modificaciones a los mismos. <ul style="list-style-type: none"> • Comentarios y/o modificaciones a los instrumentos de archivos 	Unidad Administrativa
4.0 Integra comentarios y en su caso y proporciona asesoría	4.1 Integra comentarios a la propuesta emitida para la organización de archivos, en forma conjunta con los responsables del manejo y control de archivos por Dirección de área y envía a las unidades administrativas para su implementación. <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Disposición Documental • Guía Simple de Archivos 	Coordinación de Archivos
5.0 Determina características de sus archivos.	5.1 Determina secciones, series y características de los archivos que obran en su poder conforme a instrumentos de control de archivos. <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Disposición Documental • Guía Simple de Archivo 	Unidad Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev.
		Hoja: 10 de 27

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Integra Inventario de Archivos	6.1 Integra Inventario de Archivos de su área (anexo 4), describe nombre de los expedientes y ubicación donde los tiene en resguardo. <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de archivos 	Unidad Administrativa
7.0 Supervisa Inventario de Archivos	7.1 Supervisa periódicamente que el Inventario de Archivos de las áreas se realice, conforme instrumentos de control de archivos aprobados. <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de archivos 	Coordinación de Archivos
8.0 Verifica que los expedientes contengan la portada normada.	8.1 Verifica que los expedientes contengan una portada (anexo 5) con los requisitos contenidos en los <i>“Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del INMEGEN”</i> . <ul style="list-style-type: none"> • Expediente con portada 	Coordinación de Archivos
9.0 Envía Catálogo al AGN	9.1 Envía <i>“Catálogo de Disposición Documental del INMEGEN”</i> al Archivo General de la Nación, para su validación y registro. <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de archivos actualizados 	Coordinación de Archivos
10.0 Envía Catálogo a unidades administrativas.	10.1 Una vez validados y registrados los instrumentos de archivos, difunde a las diversas unidades administrativas para su aplicación y verifica su publicación en la página de Internet del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de archivos actualizados 	Coordinación de Archivos

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev.
		Hoja: 12 de 27

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Lineamientos Generales para la Organización, Descripción y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-II-2004.	
Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-VIII-2003.	
Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. D.O.F. 9-XII-2003	
Catálogo de Disposición Documental del INMEGEN	
Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del NMEGEN.	
Guía Simple de Archivos del INMEGEN	
Lineamientos Internos de Clasificación y Desclasificación de Información del INMEGEN.	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	5 Años	Coordinación de Archivos	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de la información	5 Años	Coordinación de Archivos	Número de oficio

8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
001	Octubre, 2006	

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA O TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE
CONCENTRACIÓN Y/O HISTÓRICOS DEL INSTITUTO**

 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev.
		Hoja: 14 de 27

1.0 Propósito

2.1 Establecer el procedimiento para la valoración, selección, transferencia secundaria y obtención del dictamen documental de los archivos que ya cumplieron su periodo en el Archivo de Trámite y que se resguardarán por un periodo determinado en el Archivo de Concentración, o en el caso de ser documentos con valor histórico, en el Archivo Histórico.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las unidades administrativas del Instituto,
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev.
		Hoja: 15 de 27

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los titulares de las unidades administrativas del Instituto con el apoyo de los responsables de Archivos de Trámite serán encargados de elaborar los inventarios de transferencia primaria y valorar y seleccionar los documentos y expedientes que se transfieran al Archivo de Concentración.
- 3.2 Todos los archivos cuya vigencia haya concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental del Instituto, deberán ser sujetos a procesos de valoración, selección, transferencia secundaria o baja.
- 3.3 Los responsables de las unidades administrativas del Instituto deberán determinar los archivos cuyos valores primarios hayan prescrito, fundamentando y motivando dicha baja antes de ser transferidos al Archivo de Concentración o Archivo Histórico.
- 3.4 El responsable del Archivo de Concentración deberá recibir de los Archivos de Trámite la documentación semiactiva y será su responsabilidad custodiarla hasta que concluya su vigencia documental.
- 3.5 Los responsables de las unidades administrativas del Instituto deberán verificar si la vigencia de los documentos se renueva, en caso de que ésta haya concluido, elaborar el inventario de baja e iniciar los trámites para su transferencia al Archivo de Concentración o al Archivo Histórico del Instituto o Archivo General de la Nación.
- 3.6 El responsable del Archivo de Concentración será responsable de realizar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria al Archivo Histórico del Instituto o Archivo General de la Nación.
- 3.7 Corresponde a la Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración o Archivo Histórico, las tareas de prevaloración secundaria de archivos cuyos valores primarios hayan prescrito.
- 3.8 El Archivo de Concentración o Archivo Histórico deberán presentar ante la Coordinación de Archivos las solicitudes de baja documental de aquellos archivos que ya no posean valores primarios (administrativo, legal y fiscal o contable), conforme a los lineamientos establecidos.
- 3.9 La Coordinación de Archivos del Instituto deberá conservar, por un mínimo de cinco años, la relación de archivos y expedientes sujetos a baja o transferencia que realicen las unidades administrativas.
- 3.10 El material documental que sirva de evidencia legal, histórica o informativa de las acciones y funciones del Instituto deberá formar parte del Archivo Histórico del Instituto.

3.11 El responsable del Archivo Histórico del Instituto deberá implementar los controles necesarios para registrar, clasificar, inventariar y resguardar los documentos, que por su valor histórico sea necesario su resguardo.

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realiza inventario de baja documental	<p>1.1 Verifica vigencia de la documentación semiactiva e instruye al responsable del Archivo de Trámite para que realice inventario de baja documental (anexo 1) el cual envía al Archivo de Concentración para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Baja Documental 	Unidades administrativas
2.0 Solicita liberación de expedientes	<p>2.1 Solicita a la Coordinación de Archivos la liberación de los expedientes para iniciar la transferencia documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Baja Documental • Relación de transferencia primaria 	Responsable del Archivo de Trámite
3.0 Revisa inventario de baja documental	<p>3.1 Revisa Inventario de Baja Documental, solicita el visto bueno del responsable de la unidad administrativa e instruye al responsable del Archivo de Trámite para la elaboración de relación de transferencia primaria (anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Baja Documental • Relación de transferencia primaria 	Responsable del Archivo de Concentración
4.0 Autoriza y conserva relaciones de archivos	<p>4.1 Autoriza la liberación de expedientes y conserva relación de archivos por unidad administrativa hasta por cinco años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Baja Documental • Relación de transferencia primaria 	Coordinación de Archivos
5.0 Inicia concentración de expedientes en contenedores adecuados	<p>5.1 Inicia la concentración de documentación en contenedores adecuados, según el tipo de documentación, y pega la relación expedientes en cada una de éstas, para identificar su contenido; asimismo traslada al Archivo de Concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Baja Documental • Relación de transferencia primaria 	Responsable del Archivo de Trámite

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recibe y custodia documentación	6.1 Recibe y custodia documentación semiactiva hasta la conclusión de su vigencia. <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Baja Documental • Relación de transferencia primaria 	Responsable del Archivo de Concentración
7.0 Notifica la conclusión de vigencia a unidades administrativas	7.1 Notifica a responsables de unidades administrativas la conclusión de la vigencia de custodia de expedientes y documentación para su baja del Archivo de Concentración. Procede: No: Requiere al responsable de la unidad administrativa avalar, fundamentar y motivar la renovación de la custodia y solicita requisitar los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de prevaloración • Declaratoria de prevaloración de archivos institucionales. Si: Solicita visto bueno del responsable de la unidad administrativa y autorización de la Coordinación de Archivos para iniciar los trámites de baja documental.	Responsable del Archivo de Concentración
8.0 Presenta solicitud de baja documental	8.1 Elabora inventario de baja documental y de transferencia secundaria y presenta ante la Coordinación de Archivos solicitud de baja documental. <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de baja documental y transferencia secundaria • Solicitud de baja documental 	Responsable del Archivo de Concentración
9.0 Verifica prevaloración secundaria	9.1 Verifica en conjunto con los responsables de los Archivos de Concentración e Histórico, prevaloración secundaria de archivos; así como aquella documentación que será sujeta a dictamen de valoración documental por el Archivo General de la Nación.	Coordinación de Archivos

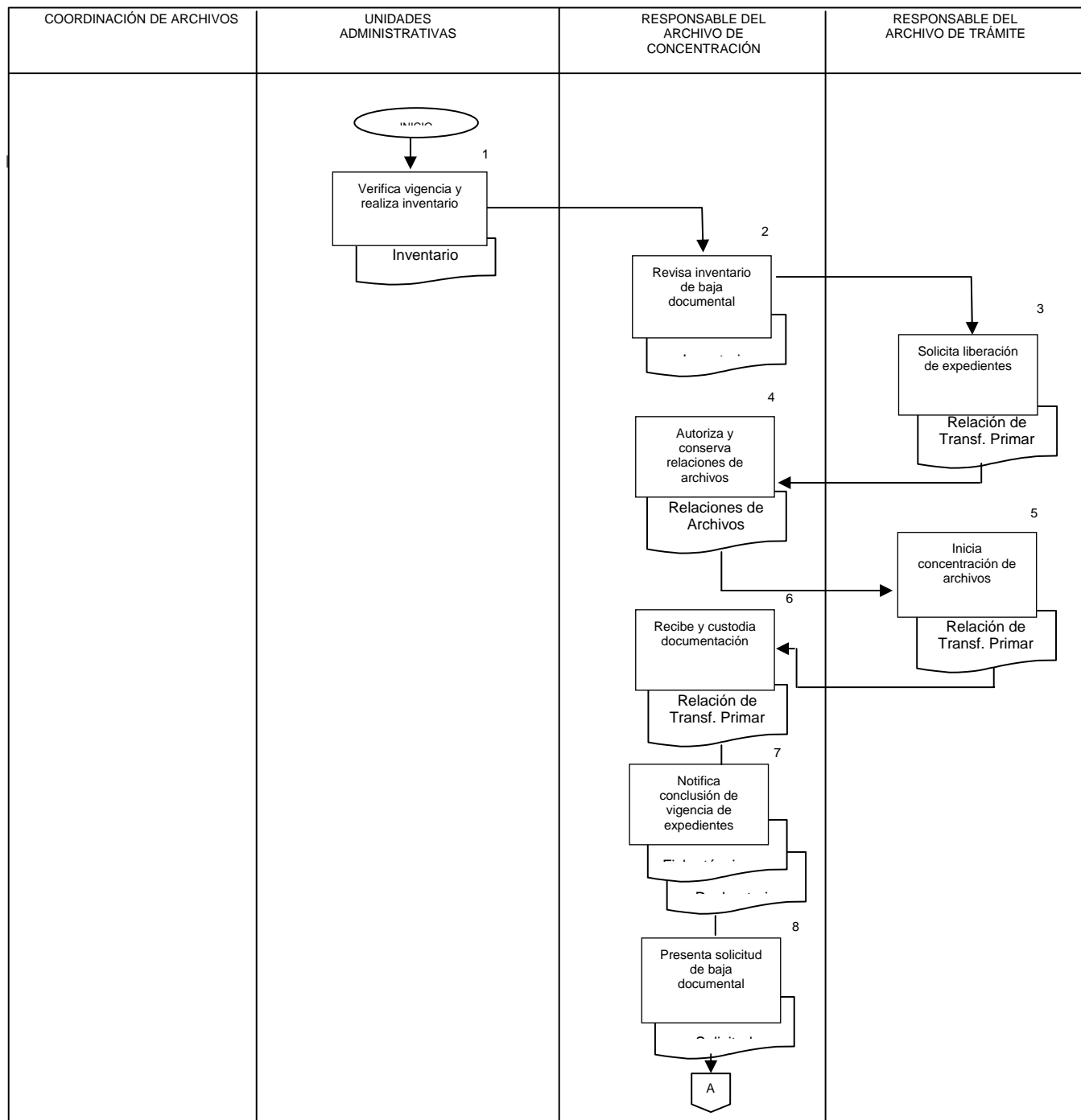
- Inventario de baja documental y transferencia secundaria
- Solicitud de baja documental

4.0 Descripción del procedimiento

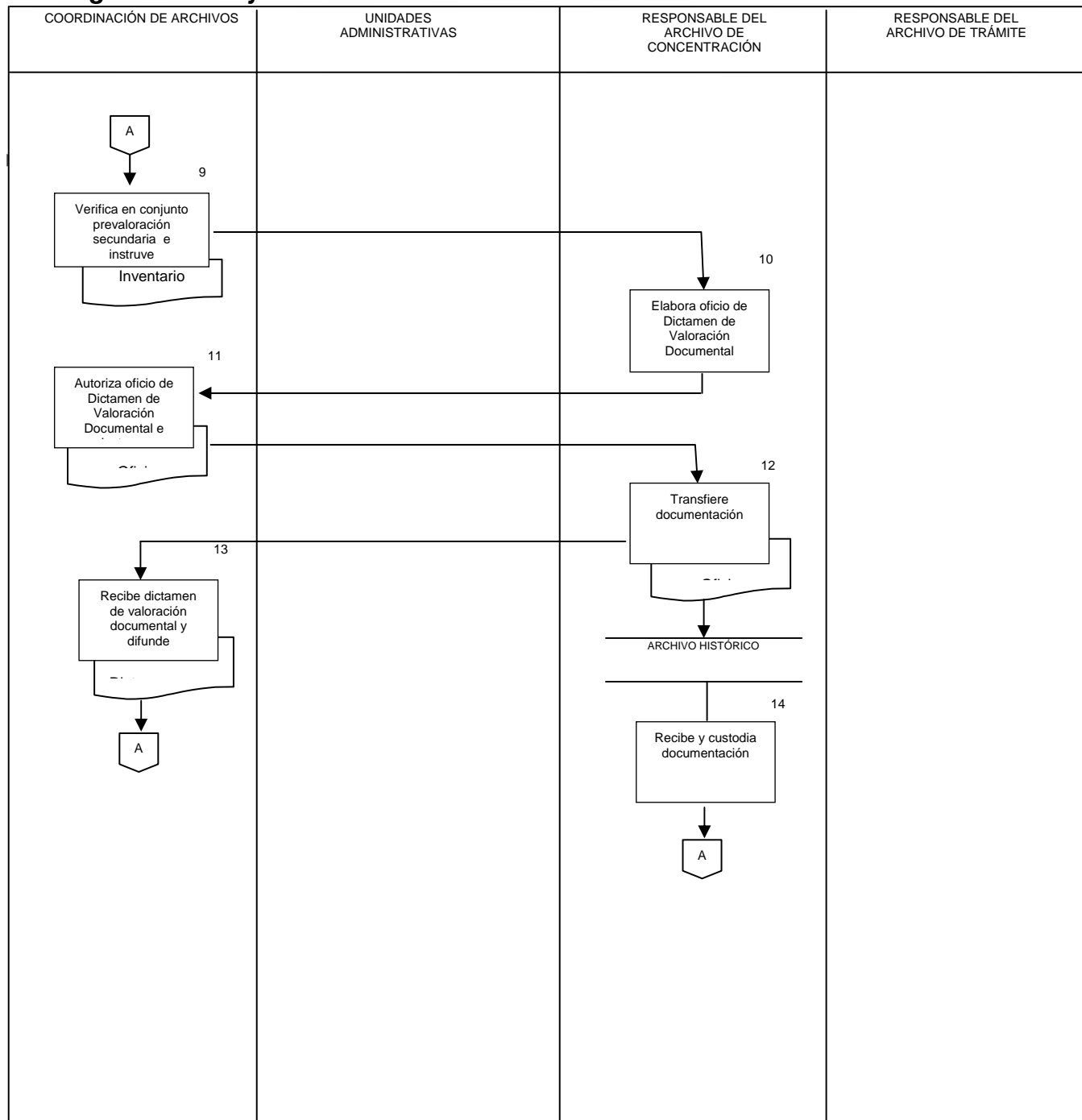
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Solicita Dictamen	<p>10.1 Solicita Dictamen de Valoración Documental al Archivo General de la Nación</p> <p>Procede:</p> <p>No: Debido a su contenido histórico, o valor contable o financiero.</p> <p>Si: Elabora oficio de solicitud de Dictamen de Valoración Documental al Archivo General de la Nación.</p>	Responsable del Archivo de Concentración
11.0 Autoriza Dictamen	<p>11.1 Autoriza oficio de solicitud de Dictamen de Valoración Documental al Archivo General de la Nación e instruye al responsable del Archivo de Concentración para la transferencia de documentación al Archivo Histórico del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de dictamen de valoración documental. 	Coordinación de Archivos
12.0 Transfiere documentación con valor histórico	<p>12.1 Transfiere la documentación, validada por el responsable del Archivo Histórico del Instituto, y que tendrá bajo su resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de baja documental y transferencia secundaria 	Responsable del Archivo de Concentración
13.0 Recibe Dictamen de Valoración Documental	<p>13.1 Recibe Dictamen de Valoración Documental del Archivo General de la Nación e instruye al responsable del Archivo de Concentración para la baja y destrucción de la documentación mediante la elaboración del acta correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de Valoración Documental <p>Acta circunstanciada de baja documental</p>	Coordinación de Archivos
14.0 Recibe documentación	<ul style="list-style-type: none"> • 14.1 Recibe y custodia documentación, organiza y establece programa que permita respaldar la documentación histórica, a través de sistemas ópticos y/o electrónicos, y estimula su aprovechamiento mediante la 	Responsable del Archivo Histórico

difusión del acervo e instrumentos de
consulta

5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev.
		Hoja: 21 de 27

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Lineamientos Generales para la Organización, Descripción y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-II-2004.	
Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-VIII-2003.	
Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. D.O.F. 9-XII-2003	
Catálogo de Disposición Documental del INMEGEN	
Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del NMEGEN.	
Guía Simple de Archivos del INMEGEN	
Lineamientos Internos de Clasificación y Desclasificación de Información del INMEGEN.	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de la información mensual	5 Años	Subdirección de Planeación Institucional	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev.
		Hoja: 22 de 27

8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
001	Marzo, 2006	

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Activo Fijo.- Las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de la dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo permanente o semi-permanente, en la producción o en la fabricación de artículos para la venta o prestación de servicios de la propia entidad.

Administración de documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

Archivística.- Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y administración de documentos.

Archivo.- Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas y privadas.

Archivo de Concentración.- Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.

Archivo de Trámite.- Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un archivo de concentración.

Archivo electrónico.- Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

Archivo histórico.- Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el archivo de concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir por compra archivos.

Asunto.- Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

Baja documental.- Eliminación de aquellos archivos cuyos valores administrativos, legales o contables hayan prescrito y que no contengan valor histórico.

Bienes nacionales.- Son aquellos cuyo dominio pertenece a la nación, es decir, aquellos que estando situados dentro del territorio nacional, pertenecen a todos sus habitantes.

Carátula.- Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Carpeta.- Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como “fólder”.

Catálogo de Disposición Documental.- Registro general y sistemático que establece los periodos durante los cuales un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

Clasificación.- Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación.

Coordinación: Proceso de integración de acciones administrativas de una o varias personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

Conservación de archivos.- Conjunto de procedimiento y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

Conservación precautoria.- Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

Cuadro de clasificación.- Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección, serie, en su caso subserie y expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.

Derecho a la información.- Reconocimiento por el que se autoriza a acceder a la información y archivos que no se encuentre sujetos a restricción alguna.

Disposición.- Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: Transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental.

Documento.- Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

Documento de apoyo informativo.- Documentación que se genera o conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar a las tareas administrativas. Sus características son:

- ✓ No forma parte de un archivo, ni se encuentra registrado como tal,
- ✓ Tiene uso temporal,
- ✓ Carece de valores primarios (administrativo, contable o legal),
- ✓ La mayoría tiene pronta obsolescencia,
- ✓ No refleja acciones o trámites de la dependencia o entidad; y
- ✓ Se trata de controles internos para diferentes operaciones (llamadas telefónicas, agendas, faxes, asistencia, control de correspondencia, etc.).

Documento de archivo.- Documento creado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

Documento electrónico de archivo.- Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

Expediente.- Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

Folio.- Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Función.- Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre si que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

Guía simple de archivo.- Esquema general de descripción de las series documentales de una dependencia o entidad, indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Sección.- Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.

Organización.- Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Rev.
		Hoja: 25 de 27

Principio de procedencia.- Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros, consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y/o generados por un organismo público o privado determinado, sin mezclarlos con otros.

Principio de respeto al orden original.- Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

Publicación.- Escrito impreso ya sea libro, revista, periódico, etc. que ha sido publicado.

Registro.- Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, o en general a fin de que se emita una resolución.

Transferencia.- Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencias secundarias), según las políticas y criterios de vigencia.

Unidad de Gestión de correspondencia.- Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia.

Valor administrativo.- Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una Institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

Valor contable.- Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación o comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor histórico.- Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor jurídico.- El que tienen los documentos que se refieran a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

Valor legal.- Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley.

Valor primario.- Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

Valor secundario.- Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.

Vigencia.- Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

V. Anexos

- 1) Formato “Cuadro General de Clasificación Archivística
- 2) Formato “Catálogo de Disposición Documental del INMEGEN
- 3) Formato “Guía Simple de Archivos del INMEGEN
- 4) Formato “Inventario de Baja Documental”
- 5) Formato: “Ficha Técnica de Prevaloración”
- 6) Formato: “Declaratoria de Prevaloración de Archivos Institucionales”
- 7) Formato: “Acta Circunstanciada de Baja Documental”