



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
NUEVO LEÓN**

# **MANUAL PARA LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN**



## **Introducción**

De conformidad con lo establecido por los artículos 18 y 24 fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

## **Objetivo**

Identificar los documentos de archivo, el ciclo vital del documento, instrumentos de control y consulta archivística, utilizar la metodología de la gestión documental, a fin de cumplir con la legislación en materia de Archivos.

## **Marco normativo de la gestión documental**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Archivos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.



## **Documento**

En sentido amplio, es todo registro de información independientemente de su soporte, abarca todo lo que pueda transmitir el conocimiento humano. (Archivo General de la Nación).



## **La producción de documentos**

El resultado de un trámite, casi siempre se materializa en documentos que reflejan los procesos de gestión y la respuesta a dicho trámite.

Estos documentos de archivo son testimonios de la atención entre gobierno y ciudadanos que tienen características concretas que permiten identificarlos, así como diferenciarlos.

## **Atributos de los documentos**

- Formas esenciales: autor, destinatario, texto, data, lugar, acontecimiento.
- Formas de constancia: notas de registro de entrada y salida, diligencias de género (autenticaciones de firmas, intervenciones y visto bueno).
- Formas archivísticas: notas de clasificación y referencia, las de resumen o extracto y referencias cruzadas.
- Formato: volúmenes, unidades archivables.



- Tipo de escritura y su materialidad.
- Forma: original o copia.
- Sellos.

### **Documentos de Archivo.**

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, siendo los siguientes:

- **Únicos**, ya que no son múltiples como los ejemplares de libros o revistas.
- **Orgánicos**, puesto que son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo y sólo alcanzan sentido cuando se relacionan entre sí.
- **Seriados**, debido a que se producen uno a uno y se acumulan de modo natural en los archivos, formando series.

## **TIPOS DE DOCUMENTOS**

### **Documentos de comprobación administrativa inmediata.**

Aquellos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos; no tienen valor de almacenamiento, por lo que no son transferidos al archivo de concentración ya que su vigencia administrativa no debe rebasar, su eliminación debe realizarse al término de su vida útil.

**Ejemplo:** fichas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, listados de envíos.



### **Documentos de apoyo informativo.**

Los que están constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las áreas responsables residen en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas; son documentos multiplicados para fines de transmisión de información.

Carecen de valores administrativos, por lo que serán eliminados una vez que su consulta concluya y no serán transferidos al archivo de concentración.

**Ejemplo:** fotocopias, minutas, circulares, entre otros.

### **Documento electrónico.**

Es el documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

<b>DIFERENCIAS</b>	
<b>Documento tradicional</b>	<b>Documento electrónico</b>
Su contenido es inseparable del medio (soporte) que lo recoge.	Su contenido puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes.
Está recogido en un medio que lo hace directamente accesible para el ser humano.	Debe ser decodificado (hardware y software).
Su conservación depende sólo de las condiciones de almacenamiento.	La conservación no depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas.

### **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.**

Es la etapa por la que atraviesa un documento a lo largo de su existencia, determinada por sus valores y usos. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.



### **Primera etapa (fase activa)**

Es el que existe en cada área u oficina. Se forma por aquellos expedientes de asuntos en trámite, que no han sido concluido.

La función de este archivo consiste en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que se generen, entren o salgan de la oficina. Estos documentos deberán permanecer en cada oficina el tiempo necesario hasta concluir su trámite.

Para asegurar que las oficinas siempre se queden con sus documentos vigentes, deberán conservarlos por un mínimo de tres años a partir de su creación, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

- Circulación o tramitación. (*Registro entrada-salida*)
- Se inicia el proceso de un asunto.
- Se generan informes, oficios, reportes, los cuales integran el Archivo de Trámite; es donde se originan los expedientes.
- Se ubica cerca de las áreas administrativas.
- En el mismo inmueble, es decir, en las oficinas.

### **Segunda etapa (fase semiactiva)**

Es el que está formado por aquellos documentos cuya consulta no es muy frecuente y que se resguardan para su conservación, mientras vence su periodo de vida semiactiva.

- Concluye la respuesta o solución al trámite iniciado.
- Se guardan los documentos por alguna posible consulta o como antecedente de algún trámite.
- No es necesario que esté en el mismo inmueble.
- Estos documentos integran el Archivo de Concentración.



- Por regla general es un solo Archivo de Concentración por Institución.

### **Tercera etapa (fase inactiva)**

Es el lugar a donde son transferidos los documentos cuya vida activa o vigencia ha concluido y que por el valor histórico que tienen son seleccionados para su conservación permanente.

El Archivo Histórico es de gran importancia ya que contribuye a reforzar la identidad nacional, a través de concentrar y preservar los documentos que aportan evidencia tanto de la institución como de la población misma, pues conforman la memoria del IEEPCNL.

- Documentos asumen una utilidad permanente.
- Son consultados por su valor cultural, testimonial e informativo.
- Su utilidad es para la investigación, para la educación, etc.
- Los anteriores documentos integran el Archivo Histórico, y pueden ser consultados por el público en general.

## **VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Es el **análisis e identificación de los valores documentales**, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; dicha condición confiere un valor, el cual se determina de manera siguiente:

### **Valores primarios**

- Administrativo
- Legal
- Fiscal/Contable

### **Valores Secundarios**

- Testimoniales
- Evidenciales
- Informativos



<b>Acción intelectual</b>	Identificar, analizar, juzgar valores asociados a la valoración.
<b>Acción normativa</b>	Determinar, establecer, decidir, fijar periodos o plazos para la retención de los documentos.
<b>Acción práctica</b>	Conservar, transferir, acceder a los documentos o eliminarlos.

## Archivos.

Es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.



## Expediente

Es una unidad documental compuesta por diferentes documentos ordenados que se resguardan en el archivo y son relacionados por un asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.





### **La portada de un expediente deberá contener:**

- Título del expediente
- Un breve extracto del asunto
- Clave o código de clasificación
- Fecha de apertura y fecha de cierre
- Vigencia en el archivo de trámite
- Vigencia en el archivo de concentración
- Fecha de transferencia primaria (AT-AC)
- Disposición (Destino final, al término de vigencias)

## **PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS**

Es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución del proceso siguiente:

### **Producción**

- Creación o recepción
- Distribución
- Trámite

### **Organización**

- Identificación documentos de archivo
- Clasificación archivística
- Ordenación y
- Descripción



## **Acceso y consulta**

- Clasificación de la información

## **Valoración Documental**

La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, mediante el estudio de la naturaleza de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental

## **Disposición Documental**

La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales

## **Conservación**

Consiste en adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo

## **Expediente.**

Unidad documental constituida por lo siguiente:

- Bajo un mismo asunto.
- Relación de causa y efecto.
- De manera sucesiva y natural.
- Por secuencia cronológica, de acuerdo con el trámite mismo.



Ejemplo:

ASUNTO		
1. Solicitud	2. Respuesta	3. Anexos

### **Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.**

1. Clasificación archivística.
2. Ordenación documental.
3. Expedientación.
4. Foliación.
5. Glosa.

**Expurgo.** Consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo.

- Documentos que no tengan carácter oficial;
- Borradores;
- Documentos que carezcan de signos de validación (firma autógrafa, sellos originales, etc.);
- Documentos duplicados;
- Formatos en blanco;
- Cuadernos de apuntes;



- Notas, banderitas o papeles autoadhesivos.

### **Foliación.**

Consiste en la enumeración de todas y cada una de las fojas que integran un expediente.

- Enumerar de manera consecutiva sin omitir ni repetir números.
- En la cara recta escribir el folio en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto.
- En cada uno de los expedientes está dividido en legajos, la numeración será continua.
- Si el asunto del expediente no ha concluido, en la carátula se deja en blanco.

### **Principales métodos de ordenación.**

- Por asuntos
- Numérico
- Cronológico
- Alfabético
- Onomástico
- Cromático
- Geográfico
- Topográfico



## CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

### Gestión documental.

Los Instrumentos de Consulta Archivística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propician la organización, control y conservación de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo vital.</li><li>• Son elaborados por el área Coordinadora de Archivos, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.</li></ul>	Cuadro general de clasificación archivística.
		Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
		Inventarios documentales: general, de transferencia y de baja.
		Guía de archivo documental.

### Cuadro de Clasificación Archivística

Es el instrumento técnico de organización mediante el cual se reflejan las funciones del Instituto, a partir de sus atribuciones, agrupándose los expedientes derivados de una misma actividad, facilitando con ello su localización y consulta.

### Estructura.

**Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución, se identifica con el nombre de esta última.

**Sección.** Cada división del fondo corresponde con las atribuciones/funciones de la institución.

**Serie.** División de una sección con base en las actividades derivadas de las atribuciones o funciones de la institución. Pueden establecerse subsecciones y subseries de ser necesario.



## **Ejemplo de clasificación archivística**

<b>Fondo</b>	<b>Sección</b>	<b>Serie</b>
IEEPCNL	Análisis, planeación, dirección, organización y vigilancia para la ejecución de las elecciones.	Contencioso electoral.

## **Catálogo de Disposición Documental**

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

### **Componentes.**

### **VALORES DOCUMENTALES**

**Primarios:** Administrativo, legal, fiscal-contable.

**Secundarios:** informativo, testimonial, evidencial.

### **PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

El tiempo que permanecen los documentos en cada unidad (Archivo de trámite y Archivo de concentración).

### **DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Baja (eliminación), o

Conservación permanente en el Archivo Histórico.

### **Valoración.**

- Determinar valores primarios
- Determinar valores secundarios



- Fijar plazos de acceso y transferencia
- Especificar la conservación o eliminación

## Ejemplo de Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN SC	SUBSECCIÓN SSC	SERIE SE	SUBSERIE SS	VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN		Destino Final
				Activo	Legal	Contable	Evidencial, testimonial y/o informativa	Reservada	Confidencial	Pública	Archivo de Trámite (años)	Archivo de Concentración (años)	
1.2 Análisis, planeación, dirección, organización y vigilancia para la ejecución de las elecciones	SSC.1 Operación Post Elección	1.2.8.1 Operación Post Elección	1. DOYEE Resultados estadísticos de la elección	X			X			X	3	3	Permanente

## Inventarios Documentales

Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

**Inventario general.** Describe las series documentales por fecha y lugar en que están archivados, son de carácter interno y para uso en la labor de servicio.

**Inventario de transferencia primaria.** Describe las transferencias del archivo de trámite al de concentración.

**Inventario de transferencia secundaria.** Describe las transferencias del archivo de concentración al histórico.

**Inventario de baja documental.** Describe la documentación que se da de baja por haber concluido sus etapas activa y semiactiva.