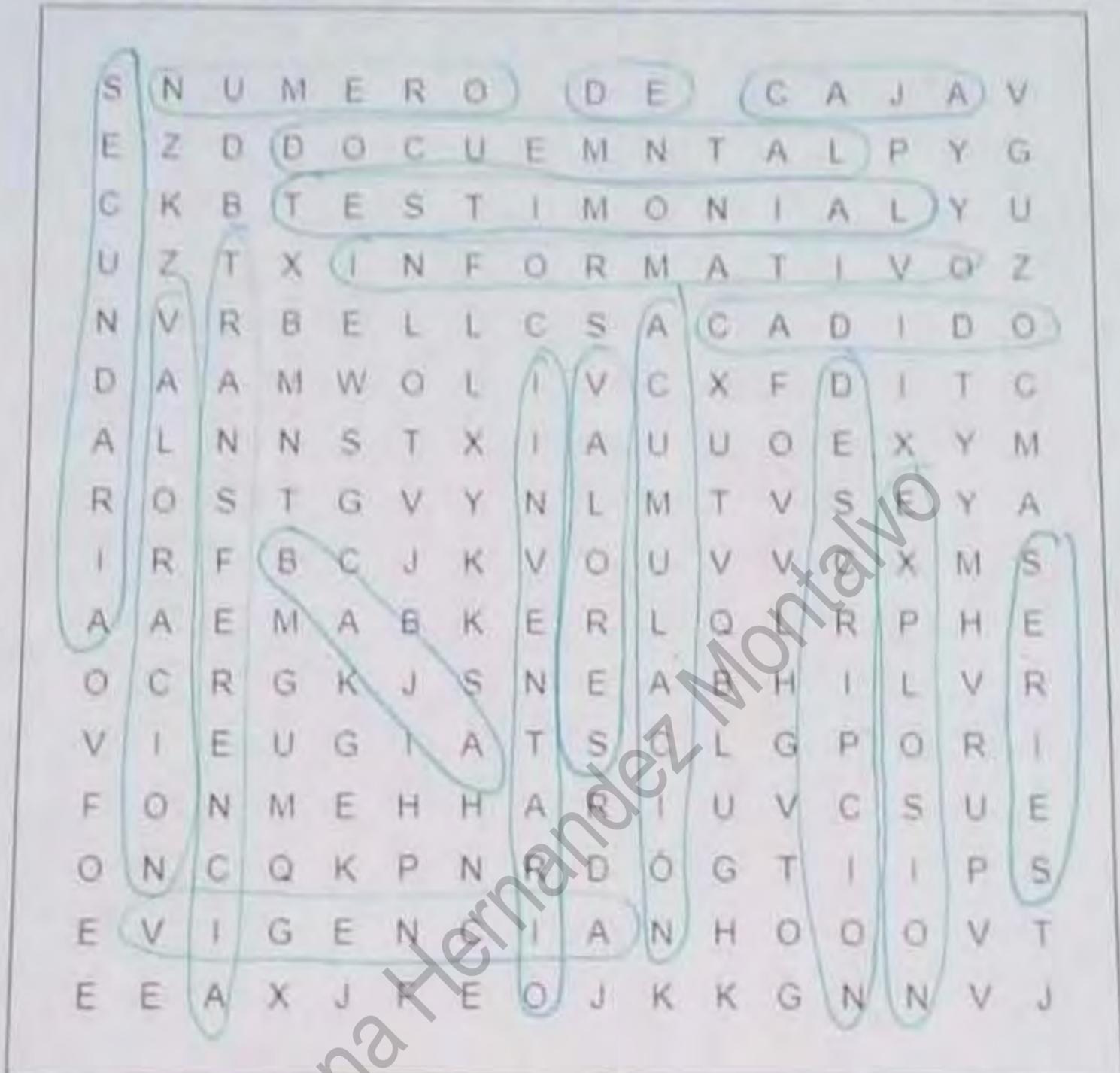


INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



www.educina.com

- ACUMULACIÓN ✓
- CADIDO ✓
- DOCUMENTAL ✓
- INFORMATIVO ✓
- NUMERO DE CAJA ✓
- SERIE ✓
- TRANSFERENCIA ✓
- VALORES ✓
- BAJA ✓
- DESCRIPCION ✓
- EXPLOSION ✓
- INVENTARIO ✓
- SECUNDARIA ✓
- TESTIMONIAL ✓
- VALORACION ✓
- VIGENCIA ✓



UTILIDAD E IMPACTO DE CATALOGO EN EL ARCHIVO HISTORICO

En la segunda etapa del ciclo vital, normalmente los documentos han cumplido los objetivos por los cuales han sido creados, pero conservan latentes valores informativos que han de ser evaluados.

Los Archivos intermedios cumplen funciones auxiliares a las actividades administrativas y al Archivo histórico, este intermediario facilita espacio a los Archivos centrales, colaborando económicamente a la administración en general y permite la simbiosis, momento simbiótico, administrativa-histórica de los documentos, esta simbiosis se realiza generalmente en un tiempo prudencial.

Los Archivos intermedios tienen un mayor conocimiento y experiencia que los Archivos de la primera etapa o edad como lo denominan los españoles, para determinar que documentos deben llevar fichas calcográficas.

El Archivo intermedio tiene dos orientaciones que cumplir, una administrativa, de donde proceden los documentos y que en cierta forma determinan la importancia de los documentos, y otra histórica-científica. En el Archivo intermedio se realizan los estudios que determinan los plazos de vigencia del documento, se elaboran las tablas selectivas que permiten un expurgo adecuado, terminada esta etapa, ingresan al Archivo General, denominado histórico en algunos ámbitos, todos aquellos documentos que no pueden ser destruidos.

La última etapa del ciclo vital es la conservación permanente de los documentos que han sido considerados por el valor permanente de su INFORMACIÓN. Estos documentos recepcionados permanentemente, son los que han de servir a la investigación, especialmente histórica. La consulta documental es más amplia que en una institución, los documentos son accesibles no solamente al uso interno de una institución y sus posibles usuarios, sino que la documentación es accesible a toda la ciudadanía, el área de utilidad es muy amplia, lo mismo que el tiempo de utilidad es indefinible. La catalogación se hace necesaria y esencial en estos Archivos.

El contenido sustantivo de los documentos de un Archivo no se conoce apriorísticamente como en la administración, por lo que requiere de auxiliares específicos con un mayor número de datos, una INFORMACIÓN concisa en su lenguaje, pero amplia en su intencionalidad.

La INFORMACIÓN contenida en un Archivo histórico no solamente sirve para hacer historia, su utilidad es más amplia, no se limita solo a los investigadores y educadores, es útil para especialistas en instituciones.

Bibliografía

CADIDO

Z Y A R H E R R A M I E N T A
V M R G B D R X R X U T D W C
I R C T G W I S H M F Y Y W Y
I E H Z E P M U T V S Y P E O
W T I E B W Z O E K V G I A W
B T V A C O M U L A C I O N H
G V O U I W P Y W F R V C E H
D Y B B U V A L O R A C I O N
W D A H W W R G V F R M X I N
D B G C F C A D I D O H V V Y
T B R E G U L A C I O N N T L
Y W F A K Z Q Z L Y Z X W Z I
C O N T R O L M U I B J L V L
X A M U W B V I G E N C I A G
D I D E N T I F I C A C I O N

www.educima.com

Adriana Abigail Hernández Montalvo 6-3.

- | | |
|---------------|------------------|
| ACOMULACION ✓ | ARCHIVO ✓ |
| CADIDO ✓ | CONTROL ✓ |
| HERRAMIENTA ✓ | IDENTIFICACION ✓ |
| REGULACION ✓ | VALORACION ✓ |
| VIGENCIA ✓ | |

ACTIVIDAD GRUPAL

X	P	C	S	D	S	Z	W	Z	I	C	M	U	W	Ñ	D	L
Ñ	J	A	O	W	V	E	W	Ñ	H	E	B	O	G	O	Ñ	P
Z	Ñ	R	T	F	Y	B	I	O	C	I	R	O	T	S	I	H
P	M	A	N	I	N	F	O	R	M	A	C	I	O	N	T	N
B	F	T	E	A	S	E	C	A	L	N	E	Q	N	Z	K	U
D	U	U	M	X	U	P	Y	C	S	O	X	Y	L	F	S	U
K	O	L	A	M	S	J	G	O	I	Q	R	R	Y	P	N	W
X	V	A	T	S	O	H	C	G	Ñ	S	T	G	T	T	A	L
N	I	S	R	Ñ	Y	Y	X	T	V	S	N	W	Y	X	R	G
O	H	O	A	N	O	I	C	A	R	T	N	E	C	N	O	C
M	C	V	P	E	A	R	A	W	I	V	O	O	O	P	D	Q
W	R	F	E	E	G	J	P	E	Y	E	I	U	A	Ñ	A	L
Q	A	K	D	W	A	K	Ñ	A	A	E	A	A	V	I	E	K
R	Q	Y	G	F	B	T	L	W	N	A	W	V	Z	V	P	L
D	X	G	A	U	I	C	F	U	Ñ	X	K	O	J	K	U	Z
L	U	X	L	I	N	E	A	M	I	E	N	T	O	S	G	E
M	I	H	E	X	P	E	D	I	E	N	T	E	S	C	D	Ñ

- ARCHIVO ✓
- CARATULAS ✓
- CONCENTRACION ✓
- DEPARTAMENTOS ✓
- ENLACES ✓
- EXPEDIENTES ✓
- HISTORICO ✓
- INFORMACION ✓
- LINEAMIENTOS ✓

Adriana Hernandez Montalvo

kokolikoko.com

Adriana Abigail Hernández Montalvo

63

Importancia, Características y Utilidad en el archivo histórico de las Caratulas de Expediente.

La importancia de la caratula de expediente se genera en al establecer los elementos necesarios para la identificación de expedientes su código de clasificación, valores documentales etc.

Además, se deberá de integrar el documento de la caratula a las portadas de los expedientes ya que de esta manera facilitará al personal su recuperación tanto en el Archivo de Concentración como Histórico.

OBJETIVO: Registrar los datos que permitan a las Unidades Administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

DISTRIBUCIÓN: Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

- 1- Fondo: Se anotará el nombre de la Entidad.
- 2- Sección: Se anotará el nombre de la Dirección, primer nivel jerárquico.
- 3- Serie: Se anotará el nombre de la serie documental.
- 4- Subserie: Se anotará el nombre de la Subserie si la hay.
- 5- Núm. de expediente: Se anotará el número del expediente
- 6- Fecha de apertura: Se anotará la fecha de apertura del expediente.
- 7- Fecha de cierre: Se anotará la fecha de cierre del expediente.
- 8- Núm. de fojas: Se anotará el número de fojas del expediente.
- 9- Soporte: Se anotará si tiene algún soporte (USB, CD, folletos, fotografías, planos y otros).



- 10-Anexos: Se anotará si tiene anexos (copia de otros oficios relacionados al expediente).
- 11-Nombre del expediente: Se anotará el nombre del expediente.
- 12-Asunto: Se anotará el asunto.
- 13-Ubicación física del expediente: Se anotará la ubicación del expediente.
- 14-Administrativa: Se registrará si tiene valor administrativo.
- 15-Legal: Se registrará si tiene valor legal.
- 16-Contable y /o fiscal: Se registrará en los valores contable y/o fiscal.
- 17-Técnico sustantivo: Se anotará el carácter técnico sustantivo o de gestión administrativa.
- 18-Reservado: Se anotará en este campo: juicios, delitos, expedientes judiciales.
- 19-Confidencial: Se anotará este campo si hay datos personales.
- 20-Público: En este campo se anotará si el expediente es público.
- 21-Archivo de trámite: Se anotará el periodo de conservación en el archivo de trámite.
- 22-Concentración: Se anotará el periodo de conservación en el archivo de concentración.
- 23-Histórico: Se registrará el tiempo de conservación en el archivo histórico.
- 24-Baja documental: Se registrará la baja.
- 25-Elaboró: Se anotará el nombre de quién elaboró la carátula para el expediente.
- 26-Vo. Bo.: Se anotará el nombre de quién autorizo la carátula para el expediente.
- 27-Fecha: Se anotará la fecha de elaboración: día, mes y año.

Lo correcto para poder llevar a cabo la tramitación repetitiva, es tener preparado un formulario impreso.

La tramitación por formulario constituye la simplificación y agilización de la gestión de aquellos expedientes que no requieran de modo imprescindible la redacción personal, deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación.

La caratula nos permite conocer aquellos datos principales que integral al expediente y casilleros los cuales se llenan al ser transferidos de una a otra oficina.

- Rapidez en el llenado de los casilleros en vez de la lenta redacción propia
- Exactitud y precisión en los datos que se incluyen para la tramitación.
- Ordenación temática de los formularios en la estantería, porque se archivan juntos los formularios iguales, en contraste con lo que sucede con los expedientes, que son archivados por orden de llegada. Esta ordenación facilita la descripción, búsqueda y selección documental.
- Posibilidad de normalización de los trámites.

Bibliografía

HERNÁNDEZ, ILLIANA GABRIELA ROJAS. ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTA EN LA COMISIOIN REGULADORA DE ENERGIA. MEXICO, D.F.: ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA, 2012.

La tramitación por formulario constituye la simplificación y agilización de la gestión de aquellos expedientes que no requieran de modo imprescindible la redacción personal, deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación.

La caratula nos permite conocer aquellos datos principales que integral al expediente y casilleros los cuales se llenan al ser transferidos de una a otra oficina.

- Rapidez en el llenado de los casilleros en vez de la lenta redacción propia
- Exactitud y precisión en los datos que se incluyen para la tramitación.
- Ordenación temática de los formularios en la estantería, porque se archivan juntos los formularios iguales, en contraste con lo que sucede con los expedientes, que son archivados por orden de llegada. Esta ordenación facilita la descripción, búsqueda y selección documental.
- Posibilidad de normalización de los trámites.

Bibliografía

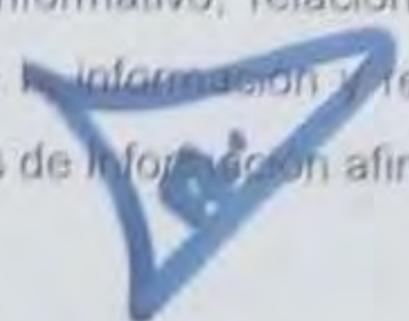
HERNÁNDEZ, ILLIANA GABRIELA ROJAS. ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTA EN LA COMISIOIN REGULADORA DE ENERGIA. MEXICO, D.F.: ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA, 2012.

Importancia Características y utilidad de las fichas de valoración

El instrumento básico de control y de trabajo para iniciar el proceso de disposición documental en sus etapas de identificación y valoración, es el Cuadro general de clasificación archivística que integra las series documentales de la dependencia o entidad, cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las etapas de identificación y valoración. La etapa de identificación consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental: El elemento orgánico, Sujeto productor.

El elemento funcional. Documento de archivo. Para ello es imprescindible recopilar toda la información existente sobre: - Evolución orgánica del sujeto productor. - Disposiciones que regulan sus competencias. Normas de procedimiento que condicionan la aplicación real de esas competencias. - Normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa. - Manuales de organización, de procedimientos, repertorio legislativo, etc. - Consulta directa con las personas que están tramitando y produciendo los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, son las únicas que pueden suministrar datos con relación a la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite. Dentro de esta etapa los tres campos a trabajar para todas y cada una de las series documentales son: Procedencia institucional que permite conocer el organismo que generó la documentación y, en consecuencia, la función de la cual deriva en relación directa. La caracterización documental que informa de soportes, tipología, volumen y organización.

La descripción informativa que comprende contenido informativo, relación entre serie y función, común o sustantiva, periodo que cubre la información y relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines. La



segunda etapa es la Valoración, proceso intelectual que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales (nivel macro en vez de expediente por expediente o pieza por pieza), fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Los resultados de esta etapa son: El establecimiento del plazo de permanencia de cada serie en el archivo de trámite o de concentración. La información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable. Información sobre la posibilidad de desarrollo de valores secundarios. La eliminación de los ejemplares duplicados de cada serie. Establecimiento de los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental. La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que darán contenido al Catálogo de disposición documental. Análisis de los valores La valoración documental se divide generalmente en dos etapas, cada una de las cuales responde a una serie de necesidades particulares y cuyo propósito, en consecuencia, debe diferenciarse: La primera etapa se denomina valoración "primaria" por una simple razón de orden; la segunda, se denomina valoración secundaria. Así la valoración primaria busca establecer ciertos parámetros de utilidad institucional de la documentación gubernamental. Existen al menos tres distintos elementos de juicio (administrativo, fiscal, legal) para determinar la necesidad institucional de retener por cierto tiempo sus documentos de archivo.

El inventario de transferencia secundaria describe las series y los expedientes de los archivos del área universitaria que son transferidos del archivo de concentración al archivo histórico. Dicho inventario tiene el objeto de contribuir a la conservación del patrimonio histórico de la Universidad, mediante la transferencia del material identificado con valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

5.2 Elementos descriptivos

1. Fondo: UNAM. El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. Nombre del área universitaria: Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. Código del área universitaria: Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
4. Número de transferencia: Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
5. Fecha de transferencia: Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. Página de : Son las páginas que integran el inventario de transferencia secundaria. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.
7. Número de caja: Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
8. Número del expediente: Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
9. Código de clasificación: Se anota la estructura y la simbología descritas en la página 11 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. Nombre del expediente: Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar

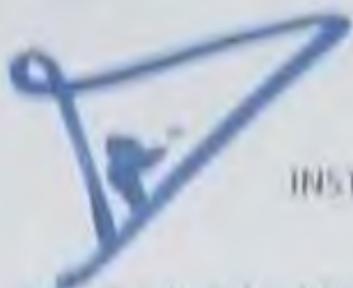
abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información. 55 11. Descripción: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar.

2. Valor documental: Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente. Los valores secundarios son: evidencial (E), testimonial (T) o informativo (I). Se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado. 13. Fechas extremas: Apertura _____ Cierre _____: Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. 14. Plazos de conservación: Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizaron a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato del Inventario de transferencia secundaria los datos como aparecen en el Catálogo antes mencionado dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente. 15. Observaciones: Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas. 16. Número de páginas: Es el número total de páginas que integran el Inventario de transferencia secundaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5. 17. Cantidad de expedientes: Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia secundaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez

expedientes se debe colocar el número 10. 18. Periodo de años: Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de transferencia secundaria. 19. Contenido en cajas: Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de transferencia secundaria. Se debe anotar con números arábigos. 20. Peso: Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario de transferencia secundaria. Para el llenado de este dato deberá utilizarse la aplicación "calculadora" elaborada por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM. 21. Responsable del archivo de concentración. Es el miembro de la comunidad universitaria quien está a cargo de los expedientes del área universitaria a la cual está adscrito, quien elaboró el presente Inventario. Se debe anotar su nombre completo, cargo y firma. 22. Responsable de Archivos: Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma. 23. Responsable del archivo histórico: Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes.

Adriana Hernández Montalvo

BIBLIOGRAFIA



Elementos, características e importancia del inventario de Baja documental.

El inventario de baja documental describe las series y expedientes que serán eliminadas debido a que prescribieron sus valores primarios, a saber: administrativo, jurídico, fiscal o contable y, no contienen valores secundarios. Para llevar a cabo la eliminación de la documentación ésta debe ser sometida al proceso de valoración documental, tomando como base los plazos establecidos en el CADIDO, así como contar con el dictamen de aprobación emitido por el Grupo Interdisciplinario de la UNAM. En caso de que los expedientes contengan información clasificada como reservada, no se deben eliminar. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

Elementos descriptivos

1. Fondo: UNAM. El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. Nombre del área universitaria: Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. Código del área universitaria: Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo I del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
4. Número de baja documental: Es el número progresivo que se asigna a cada baja documental realizada. Se debe anotar con números arábigos.
5. Fecha de elaboración: Especifica la fecha en que se realiza la baja documental. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa), empleando números arábigos.
6. Página ___ de ____: Son las páginas que integran el inventario de baja. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.
7. Número de caja: Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que serán eliminados.
8. Número del expediente: Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja deben comenzar invariablemente con el número 1.
9. Código de clasificación: Se anota la estructura y la simbología descritas en la página 11 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.

10. Nombre del expediente: Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información. 60
11. Descripción: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
12. Fechas extremas: Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
13. Plazos de conservación: Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizaron a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato del Inventario los datos como aparecen en el Catálogo antes mencionado dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
14. Observaciones: Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
15. Número de páginas: Es el número total de páginas que integran el presente Inventario. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
16. Cantidad de expedientes: Es el total de expedientes que se registran en el Inventario.
17. Período de años: Son los años extremos de los expedientes que registra el Inventario.
18. Contenido en cajas: Es el número de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de baja. Se debe anotar con números arábigos.