

# INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

**Mesa 1: Modelos de Gestión Documental**

**Lic. Silvia Patricia Gómez García**

**El Colegio de Michoacán**

**Zamora, Michoacán**

**[silvia@colmich.edu.mx](mailto:silvia@colmich.edu.mx)**

**Tel. 01 3-51-51-5-71-00 Ext. 1708**

El **Archivo General de la Nación** (AGN), en coordinación con el **Instituto Federal de Acceso a la Información Pública** (IFAI) expedieron los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal*, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de Febrero del 2004 y el 23 de enero de 2012 se decreto la Ley de Archivos con el objeto de establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los documentos que generan los organismos constitucionales y autónomos para establecer mecanismos para la concertación y conservación del patrimonio documental de la Nación, fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica y cultural.

## **LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO**

Son instrumentos técnicos que nos ayudan a la organización, conservación y localización expedita de los documentos, tales como:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía simple
- Baja documental

## **EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Tiene como objetivo principal ser una herramienta en las Unidades Administrativas, para clasificar los documentos, por lo tanto es un instrumento normativo y fundamental que contribuye a identificar los documentos que se generan y reciben los responsables de los

diferentes tipos de archivos de la Institución, (de trámite, concentración e histórico) con el fin de normalizar la clasificación y agrupar los documentos y así contribuir a la transparencia, y tener acceso a la información de la institución.

En el cuadro se establece la clasificación basada en las funciones comunes y sustantivas de nuestra Institución, agrupa los expedientes de manera normativa. La finalidad de elaborar el cuadro es mejorar los procesos de organización documental.

Ejemplo:

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA  
DE  
EL COLEGIO DE MICHOACÁN**

Código		Niveles de Clasificación
Serie	Subserie	
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>		
<b>Sección 4C Recursos Humanos</b>		
<b>4C.1</b>		<b>Disposiciones en materia de recursos humanos</b>
<b>4C.2</b>		<b>Programas y proyectos en materia de recursos humanos</b>
<b>4C.3</b>		<b>Expediente único de personal</b>
	<b>4C.3.1</b>	<b>Prestador de servicios profesionales (base y honorarios)</b>
<b>4C.4</b>		<b>Registro y control de puestos y plazas</b>
<b>4C.5</b>		<b>Nómina de pago de personal</b>
<b>4C.6</b>		<b>Reclutamiento y selección de personal</b>

## EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Se elabora en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de documentos, el cual será el instrumento de control y la herramienta de trabajo donde se registra la información, por funciones comunes y sustantivas, permite la identificación precisa de las series documentales de **El Colegio de Michoacán, A. C. (COLMICH)**, reconoce la utilidad de la información para su gestión en base a sus valores (administrativo, contable o fiscal, legal o jurídico), vigencias (tiempos de guarda y custodia), así como su carácter de reservada o confidencial, lo cual permite tener un mejor control y consulta y determina el destino final de los documentos.

El marco legal básico que regula las funciones comunes y sustantivas de El COLMICH, así como de su misión y visión esta basada en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, *Ley Federal de Archivos*, *Código Fiscal de la Federación*, *Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación*, *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal*, acuerdo por el que se reconocen diversas entidades paraestatales del sistema SEP-CONACYT, como centros públicos de investigación, entre otros.

Existen cuatro etapas durante el ciclo vital del documento que nos sirven para la elaboración del Catálogo de disposición documental para su adecuada consulta.

## **1. IDENTIFICACIÓN**

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo y se crea la ficha de valoración. Se reúne la información institucional, como son las disposiciones legales, el instrumento jurídico de creación de El COLMICH, etc. Se revisa y consulta las normas y procedimientos que regulan la Institución con su *Manual general de organización, organigramas y reglamentos internos*, con el objeto de identificar la estructura interna y funciones de El COLMICH, se entrevista al personal que produce y tramita los documentos, esta actividad fue realizada con el soporte de las fichas de valoración documental (tipología, volumen y organización), determina los periodos de conservación de las series documentales.

## **2. VALORACIÓN**

Esta etapa consiste en analizar y determinar los valores primarios (administrativo, legal o jurídico, contable o fiscal) y secundarios (informativos, evidenciales y testimoniales), permite identificar con precisión la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

## **3. REGULACIÓN**

En esta fase se elabora e integra en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

#### 4. CONTROL

En esta etapa se aprueba y valida el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y del Comité de Información de El COLMICH para enviarlo al Archivo General de la Nación para su registro y validación.

El uso adecuado del *Catálogo de Disposición Documental* permitirá alcanzar la eficiencia en el manejo de los documentos, promueve una cultura en materia de administración de archivos, reconoce de acuerdo a sus valores la utilidad de sus documentos, conserva los documentos dentro de los archivos conforme a los plazos de conservación y custodia establecidos, identifica y controla el acceso de información que contienen los documentos y evita la acumulación indiscriminada de expedientes en los archivos de El Colegio.

Ejemplo del Catalogo de Disposición Documental

Código		Serie documental	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observ.	Información	
			Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reserva	Confidencial
serie	subserie		Admón.	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total						
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>														
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X					
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X					
4C.3		Expediente único de personal	X			3	27	30			X		X	
	4C.3.1	Prestador de servicios profesionales				2	3	5						
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X					X
4C.5		Nómina de pago personal	X			2	3	5	X					X
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			2	3	5	X					X
4C.8		Control de asistencias (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5	X					X

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

Es un instrumento técnico de descripción básica de las series documentales de los archivos, que indica características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales. Podríamos decir que es el instrumento de consulta que da información de los fondos o colecciones que guarda un archivo general, o bien de las secciones de un archivo específico, orienta de manera global y destaca los elementos comunes que son:

Unidad Administrativa, Área de procedencia del Archivo, Nombre del responsable y cargo, Domicilio, Teléfono, Correo electrónico, Ubicación física, Unidad administrativa de procedencia, Sección, Serie, Fecha, Descripción de la serie.

En el Archivo de Trámite se registran además el Volumen, Apertura de expedientes, Transferencias primarias, Bajas documentales y Volumen total.

En el Archivo de Concentración se registra Volumen, Transferencia primaria, Bajas documentales, Transferencias secundaria y Volumen total.

En el Archivo Histórico solo Volumen, Recepción de transferencia secundaria y Volumen total.

Ejemplo de Guía Simple

Unidad Administrativa: **Recursos Humanos**

Domicilio: Martínez de Navarrete 505, Fraccionamiento las Fuentes, Zamora, Michoacán

(351) 5157100 ext. 1708

Ubicación física: Edificio A

#### 4C Recursos Humanos

Sección	Serie	Subserie	Descripción
4C	1		Contiene todas las normas y lineamientos del área de recursos humanos, que emiten las diferentes instancias como SHCP,SFP, Diario Oficial, entre otras.
	2		Contiene los programas y proyectos en materia de recursos humanos de las diferentes áreas de la institución.
	3	1	Contiene la documentación del personal que labora en la institución.
			Contiene información del personal de base y honorarios.
	4		Contiene el registro y el control de los puestos y las plazas autorizadas y ocupadas en la institución.
	5		Contiene la información de los pagos hechos al personal.
	6		Contiene la documentación que se genera en el reclutamiento y selección de personal.
	8		Contiene la documentación con la información del personal que ampara sus permisos, vacaciones, licencias. Incapacidades que solicitan.
	11		Contiene la documentación con la información de pagos de estímulos y recompensas al personal del Colegio.
	12		Contiene la documentación referente a los procesos de evaluación y promoción del personal de la institución.
	15		Contiene las constancias de movimientos afiliatorios al IMSS.
	16		Contiene la documentación donde consta el pago de prestaciones autorizadas para el personal de la Institución.
	20		Contiene la documentación que se refiere a relaciones laborales, como comisiones mixtas y comités
	22		Contiene los programas y constancias de capacitación del personal de la Institución.
29		Contiene el acta de instalación, minutas, encuestas, informes de las sesiones del comité de ética.	

Responsable del Archivo  
Irma Méndez López  
Recursos Humanos  
[irma@colmich.edu.mx](mailto:irma@colmich.edu.mx)

## **BAJA DOCUMENTAL**

Es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, contables o técnicos, y que no contengan valor histórico.

El Archivo General de la Nación establece los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación y así liberar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dando los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental.

Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa es necesario anexar el acta administrativa, que debe contar con el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de control y de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan la documentación y se recomienda la intervención del comité de información para que emita las acciones procedentes.

Para documentación contable o financiera original (libros de contabilidad, auxiliares, documentación comprobatoria y justificatoria) deberá apegarse a los lineamientos emitidos de guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 25 de agosto de 1998 y por las Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental (diciembre de 2007)

Los instrumentos de consulta y control archivístico, son herramientas de trabajo donde se registra la información de las series de documentos por funciones comunes y

sustantivas, permite la identificación precisa de las series documentales apoyándose en las fichas de valoración de cada una de las áreas del COLMICH, reconoce la utilidad de la información para su gestión en base a sus valores, vigencias documentales y determina el destino final de los documentos, permite tener un mejor control y consulta de referencia de cada una de las unidades administrativas que integran el fondo de El Colegio de Michoacán.

## BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Organización de El Colegio de Michoacán
- Instrumento jurídico de creación de El Colegio de Michoacán, Asociación Civil (COLMICH)
- Contrato de Asociación Civil para la constitución de El Colegio de Michoacán, A.C
- Estatutos del personal académico de El Colegio de Michoacán, A.C.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, AGN, 2012
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, AGN. 2012 (acuerdo 2.3/10)
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos, AGN, 2012
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, 2012 (acuerdo 2.3/10)
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, AGN, 2009 (acuerdo 2.3/10)
- Manual de archivística básica, Gobierno del Estado de Michoacán. 2008
- Glosario de términos archivísticos, Gobierno del Estado de Michoacán, 2008
- Ley de archivos administrativos e históricos del Estado de Michoacán 2004, 2008