

Mesa 1: Modelos de Gestión Documental

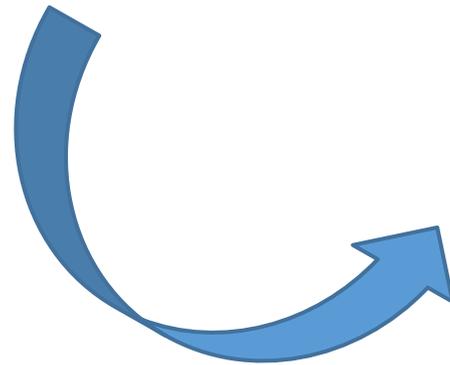
Título de la ponencia: Utopía y realidad de los modelos de gestión en el contexto de los archivos mexicanos

Ponente: Mtra. Laura Cristina Torres Martínez y Lic. Luz María Noguez Monroy
Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

XV JORNADAS ARCHIVÍSTICAS DE LA RENAISSANCE

Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental.

- ▶ **Título de la ponencia: Utopía y realidad de los modelos de gestión en el contexto de los archivos mexicanos.**
- ▶ **Maestra Laura Cristina Torres Martínez**
- ▶ **Maestra Luz María Noguez Monroy**



GESTIÓN O TRÁMITE

- ▶ Acción que ve nacer los documentos y que contribuye para el desahogo de trámites y actividades, que permiten que las instituciones cumplan con su cometido, permite que estos mismos documentos se agrupen en clases y se resguarden en los archivos

Principio de Procedencia

Establece las bases para la *clasificación archivística*, pues debemos identificar al productor de la documentación para situar su información en una categoría específica, distinta a la de los demás.

Principio de Orden Original

Establece las bases para la *ordenación archivística*, pues la documentación debe mantener la disposición y secuencia conforme fue generada.

Modelo del "Récord Management"

Modelo de gestión Español

Modelo de gestión adoptado y adaptado

Record Management	España	México
<p>Objetivo general:</p> <p>La gestión administrativa para conseguir economía y eficacia en la creación, uso, mantenimiento y disposición de los documentos</p> <p>Aplicación del ciclo vital del documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Fase activa 2.- Fase semi-activa 3.- Fase inactiva <p>Características:</p> <p>Hay un seguimiento desde la creación del documento hasta su eliminación o conservación en los archivos</p> <p>El control de la gestión de los documentos desde su nacimiento hasta su destino final y la elaboración de directrices flexibles, ampliables y corregibles que faciliten las actividades de la institución.</p> <p>Atención con un programa permanente para el control, utilización y almacenamiento de documentos, para evitar la creación de formularios, informes o documentos innecesarios para las instituciones.</p> <p>6 Aprovechar el espacio con el menor costo</p>	<p>Objetivo general:</p> <p>La gestión documental para la organización, control y seguimiento de documentos.</p> <p>Aplica el ciclo vital del documento pero en 4 etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Archivo de oficina. 2.- Archivo central. 3.- Archivo intermedio. 4.- Archivo histórico. <p>Características:</p> <p>Establece un sistema de control que permite agilizar la tramitación administrativa</p> <p>Normaliza los documentos administrativos</p> <p>Organiza de forma homogénea y eficaz la documentación administrativa con el uso de sistemas de clasificación, descripción, conservación y acceso.</p> <p>Establece un sistema para la valoración de los documentos ingresado en los archivos sin</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Propone el manejo integral sobre la documentación a través de un Sistema Red de Archivos que más adelante será denominado sistema institucional de archivos.</p> <p>Aplica el ciclo vital de documento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Fase activa 2.- Fase semi-activa 3.- Fase inactiva <p>Características:</p> <p>Organización de sistemas institucionales.</p> <p>Manejo de correspondencia con el control de gestión.</p> <p>Diseño y aplicación de los instrumentos de</p>

COMUNES	DIFERENCIAS	
	ENBA	CGCOMAR
<p>-Apego al marco normativo de las definiciones de la LFTAIPG, los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública y la LFA.</p> <p>-Los documentos pasas por las tres fases del ciclo de vida documental</p> <p>-No existe un archivo de trámite en común para todas sus áreas</p> <p>-Existencia de archivos de oficina donde se gestionan los asuntos internos y externos</p> <p>-Se identifican los tres tipos de Archivo (trámite, concentración e histórico.</p> <p>-Cuentan con Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <p>-Ambos carecen de un cuadro de clasificación específico</p>	<p>-Cada área generadora realiza su transferencia primaria</p> <p>-El Archivo de concentración lo controla el encargado del archivo histórico que a la vez es el jefe del sistema institucional de archivos</p> <p>-El jefe del sistema institucional de Archivos realiza y supervisa los procesos archivísticos de las áreas generadoras, establece y propone junto con los responsables de las áreas la conformación y revisión del cuadro específico y de los tiempos de guarda y caducidad de tiempos de los documentos.</p> <p>-Cuenta con un cuadro de</p>	<p>-El archivo de trámite es un cumulo de documentos depositados en cajas que las áreas ya no utilizan.</p> <p>-Las transferencias primarias las preparan estudiantes de servicio social que por lo general son archivistas.</p> <p>-Carecen de un cuadro específico, por lo que hay documentación que no se refleja en su cuadro general y por ende en su catálogo de disposición documental</p> <p>-El responsable carece de conocimientos archivísticos</p>

Conclusión

- ▶ El modelo de gestión que México adoptó desde hace 50 años y que sirvió de base como principios teóricos sobre la administración de los documentos para efficientar los controles de producción y bajo la teoría del ciclo vital que emprendieron los anglosajones renovó las prácticas archivísticas.