



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

PROGRAMA PARA LA DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
SEMIACTIVA: EL CASO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

TESINA QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA
INFORMACIÓN

P R E S E N T A

JOSÉ GABRIEL ESCALANTE DAMIÁN



ASESORA: MTRA. ISABEL CHONG DE LA CRUZ

MÉXICO, D.F.

2014



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DEDICATORIAS

A mi hermosa madre Vicky

Por tu enorme fe, cariño, aliento, fuerza, tenacidad, coraje y perseverancia. Gracias con todo el corazón por haberme dado la vida y haberme dado las herramientas para vivirla, gracias por tus regaños y lecciones de vida, que al hacerlo sólo demostraste tu amor hacia mí, gracias por la espiritualidad que me diste en ella siempre encuentro fortaleza.

A mi padre Gudberto

Por su comprensión, bondad, generosidad, equilibrio, sensatez y sabiduría. Gracias por la enorme paciencia que siempre has tenido al educarme, tus palabras siempre están llenas de tranquilidad y esperanza, tu generosidad me enseñaron que no hay cosa ni sentimiento más gratificante que el compartir. Todas tus cualidades en mí causan eco y las utilizo en mi vida a diario. Eres un magnífico hombre, gracias por ser mi padre.

A Iliana

Al amor de mi vida, por ser mi luz, mi fortaleza e inspiración, por motivarme a ser siempre mejor, por todo el amor, cariño y ternura, siempre te amaré. Gracias por existir, por abrir tu corazón y hacerme partícipe en tu vida, por soñar a mi lado, por ser mi compañera de vida, por alentarme, por creer en mí y sobre todo por el amor que me das.

A mi hermana Aura

Por todo el apoyo que siempre me has dado, cuando lo necesite, ahí estuviste, gracias por esos inolvidables momentos de infancia, gracias por enseñarme que ante la adversidad siempre se impone el carácter y la constancia, gracias hermanita, te mereces toda la felicidad del mundo.

A mis hermanos, Santa, Luisa y Ricardo

Por compartir a la mujer más maravillosa del mundo, nuestra madre. Hermanas gracias por cuidar de mí cuando era pequeño, a mi hermano, gracias porque de ti aprendí mucho, aunque no lo creas.

A mis tíos, Jorge, Guillermo, Macrina y Rocío

Por su cariño, apoyo y consejos, gracias a cada uno de ustedes que supieron apoyarme cuando lo necesite.

A mis abuelos paternos, Herminia y Genaro

Gracias por la identidad que me dieron. Sus orígenes hacen que me sienta orgulloso de lo que soy.

A mi familia y seres queridos por todo el apoyo y confianza que siempre me han brindado.

AGRADECIMIENTOS

Al respetable Sínodo

Mtra. Isabel Chong de la Cruz
Dra. Lina Escalona Ríos
Mtra. Ana Laura Falcón Salinas
Lic. Ana María Sánchez Sáenz
Lic. María Teresa González Romero

Muchas gracias por su tiempo y apreciables consejos, por sus observaciones las cuales enriquecieron este trabajo.

A:

Mtra. Isabel Chong de la Cruz

Mi total gratitud hacia usted maestra, por su compromiso, por la paciencia, apoyo y motivación que siempre demostró en mí y en mi trabajo, por ser mi guía en este venturado proceso de aprendizaje llamado titulación.

Dra. Lina Escalona Ríos

Gracias por todas las facilidades brindadas, por la motivación, por el compromiso y sobre todo por abrir espacios como el Seminario de Titulación para Egresados del Colegio de Bibliotecología.

Lic. Marcela Camarillo Ortiz

Gracias por tu valioso tiempo, por tus precisas y oportunas observaciones y aportaciones a mi trabajo, en verdad estoy agradecido contigo.

Mtra. Ana Laura Falcón Salinas.

Gracias por apoyarme en todo, por las oportunidades, por creer en mí, para mi eres un gran ejemplo de vida en todos los sentidos, muchas gracias Anita.

Dr. Javier Torres Parés, Jefe de la División de Educación Continua y colaboradores, por permitir la realización del Seminario de Titulación para Egresados del Colegio de Bibliotecología.

Lic. Arturo de Jesús Astorga de Riquer, Secretario de Servicios Escolares y colaboradores, por todo el apoyo brindado.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	viii
Capítulo 1. Organización de archivos	
1.1. Esbozo histórico	1
1.2. Definición de documento	8
1.3. El documento archivístico	10
1.3.1. Características	12
1.3.2. Tipología	16
1.3.3. Nociones básicas del documento de archivo	19
1.4. Ciclo vital del documento	20
1.4.1. Archivo de trámite (fase activa)	21
1.4.2. Archivo de concentración (fase semiactiva)	22
1.4.3. Archivo histórico (fase inactiva)	22
1.5. Organización de archivos	23
1.6. Sistema integral de archivos	29
1.7. Valoración, selección y depuración de los archivos	32
1.8. Normativa archivística	34
1.8.1. Normatividad archivística internacional.....	34
1.8.2. Leyes archivísticas nacionales (antecedentes).....	36
1.8.2.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.....	38
1.8.2.2. Lineamientos para la Organización y Conservación de Los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.....	39
1.8.2.3. El Archivo General de la Nación (AGN) y el Instructivo Para el Trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal.....	42
1.8.2.4. Ley Federal de Archivos.....	43
Capítulo 2. El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	
2.1. El Sector Salud en México	46
2.2. El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	55
2.2.1. Antecedentes	56
2.2.2. Misión y visión	58
2.2.3. Valores	59
2.2.4. Funciones.....	62
2.2.5. Organigrama.....	64
2.3. El Departamento de Organización y Métodos y la Coordinación de Archivos	66
2.3.1. El Departamento de Organización y Métodos	66

2.3.1.1.	Preliminares	66
2.3.1.2.	Funciones	67
2.3.1.3.	Estructura orgánica.....	69
2.3.2.	La Coordinación de Archivos	69
2.3.2.1.	Precedentes	69
2.3.2.2.	Funciones.....	70
2.3.2.3.	Estructura administrativa	75
2.3.2.4.	Espacio físico	76
2.3.2.5.	Personal	76
2.3.2.6.	Servicios	79
2.3.2.7.	Usuarios	79
2.3.2.8.	Control de expedientes.....	80

Capítulo 3. Programa para la depuración de la documentación semiactiva: el caso del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez

3.1.	Metodología.....	84
3.2.	Diagnóstico archivístico.....	84
3.2.1.	De la identificación del problema.....	84
3.2.2.	Planteamiento del problema.....	86
3.2.3.	De la necesidad de un programa de depuración.....	87
3.2.4.	Identificación de áreas que resguardan documentación semiactiva	88
3.3.	<i>Programa para la depuración de documentación semiactiva</i>	89
3.3.1.	<i>Espacio físico</i>	89
3.3.2.	<i>Procedimiento para la depuración de archivos del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez</i>	92
3.3.2.1.	<i>Elaboración de inventarios de baja documental</i>	93
3.3.2.2.	<i>Revisión de inventarios</i>	95
3.3.2.3.	<i>Cotejo de documentación de baja</i>	96
3.3.2.4.	<i>Elaboración de cédulas y solicitud de baja documental</i>	97
3.3.2.5.	<i>Validación de solicitud de baja documental</i>	98
3.3.2.6.	<i>Evaluación final de la documentación</i>	99
3.3.2.7.	<i>Destino final de la documentación</i>	100
3.3.3.	<i>Documentos de apoyo</i>	106
3.3.3.1.	<i>Instrumentos de consulta y control archivístico</i>	106
3.3.3.2.	<i>Cédulas de baja documental</i>	108
3.3.3.3.	<i>Control de bajas documentales</i>	113
3.3.4.	<i>Difusión y capacitación</i>	115
3.3.4.1.	<i>Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)</i>	115

3.3.4.2. <i>Temáticas</i>	116
Conclusiones	118
Recomendaciones y sugerencias	120
Obras consultadas	123
Anexos	128
Lista de tablas y figuras	140

INTRODUCCIÓN

El quehacer cotidiano de la administración pública en nuestro país genera gran cantidad de documentos que van desde actas constitutivas, manuales de procedimientos, reglamentos, comités, entre otros, los cuales son la base del accionar administrativo de las instituciones que integran el Estado Mexicano. Esta situación representa para los organismos públicos del país la responsabilidad de organizar, resguardar y conservar un cúmulo de documentos que en un sinnúmero de ocasiones se encuentran abandonados en archivos sin ningún tipo de control, que ocupan espacios cuyas condiciones físicas ponen en riesgo tanto al personal que labora en estas instituciones como a la documentación misma, ya que en la mayoría de los casos no se cuenta con las condiciones óptimas para su conservación (temperatura, iluminación, humedad y prevención de agentes biológicos dañinos al papel) con lo cual se pone en riesgo la memoria archivística de estas importantes entidades, motivado en la mayoría de los casos por la falta de una normatividad homogénea, la insuficiencia de tecnologías para la organización de la información y, sobre todo, la falta de conocimiento o simplemente el desinterés y la indiferencia por parte de los directivos responsables de salvaguardar estos importantes documentos.

De acuerdo a lo anterior, el presente tesina tiene como objetivo principal hacer una propuesta para la depuración de la documentación semiactiva del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INCICH) (de acuerdo como se menciona en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de julio 2001), a fin de conservar y preservar la memoria institucional de este importante centro médico mexicano, con fundamento en las leyes emitidas para tal efecto por el Gobierno Federal Mexicano; además, se pretende crear a nivel institucional una cultura archivística que permita abatir la desorganización documental imperante en este organismo así como elaborar una guía de trabajo en la cual se sustenten las actividades de las diferentes áreas del INCICH involucradas en su conformación (responsables de archivo de trámite, coordinación de archivos, directivos, jefes de

área, jefes de departamento y de servicio, entre otros); de esta forma, la depuración servirá no sólo para combatir el fenómeno de la explosión documental, sino también para mejorar y optimizar el uso, circulación, preservación y conservación de los documentos emanados de esta institución.

Por otra parte, esta propuesta analiza la problemática que representa la falta de profesionales en el área de archivo, realidad compleja que existe en instituciones públicas y privadas de nuestro país; asimismo, se suma el desconocimiento y desinterés existente a nivel generalizado por la cuestión archivística dentro del INCICH.

En lo referente a su estructura, el trabajo se encuentra dividido en tres capítulos, un apartado de conclusiones y un rubro de recomendaciones, donde se analizan los siguientes aspectos:

En el primer capítulo se presenta una revisión de la literatura especializada en materia de organización de archivos: orígenes históricos, definición de documento y documento archivístico, características, tipología, ciclo de vida (fase activa, fase semiactiva y fase inactiva), su organización de archivos desde una perspectiva integral, la trascendencia de la valoración, selección y depuración de este tipo de repositorios documentales así como la normatividad archivística internacional y las leyes vigentes en materia de archivo en México.

El segundo capítulo describe la importancia del INCICH en el sector salud del país; sus antecedentes, misión y visión, valores, funciones y estructura orgánica; posteriormente se delinearán las actividades desarrolladas por el Departamento de Organización y Métodos así como de la Unidad de Enlace de este Instituto, así como la organización de la Coordinación de Archivos como área responsable del control y gestión de los documentos archivísticos generados en esta entidad médica.

El tercer capítulo constituye una propuesta que permita establecer un programa para la depuración del archivo de concentración en el INCICH, el cual plantea una metodología desarrollada a partir de la revisión de la literatura especializada que posibilite una óptima evaluación de los documentos archivísticos producidos en el Instituto, la cual servirá como base para ejecutar el programa de depuración y obtener así un archivo organizado y funcional.

Esta propuesta busca con claridad, tenacidad, rigor y precisión, ser un documento guía que permita localizar, de manera expedita los documentos archivísticos generados en el INCICH, así como contribuir al cumplimiento de la normativa vigente, asimismo sistematizar y actualizar la documentación que se resguarda en la organización y disminuir sustancialmente los riesgos para el personal que allí labora así como para la propia documentación.

CAPÍTULO 1

LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

1.1. ESBOZO HISTÓRICO

Los archivos, a lo largo de la historia, representan el testimonio de las actividades intelectuales del hombre que han sido plasmadas en diferentes tipos de documentos —manuscritos, textos impresos, cintas de audio, imágenes con o sin movimiento, discos ópticos, por mencionar algunos— y constituyen una evidencia sobre lo que hicieron las personas que nos precedieron. Por otra parte, para la Historia son instrumentos de trabajo indispensables que le permiten recrear acontecimientos que pudieron perderse en los anales del tiempo; pero al existir este tipo de repositorios se pueden conocer fechas, lugares, personajes, hechos y recrear reglas de civilidad entre los hombres; por lo tanto, los archivos representan la organización social misma de la humanidad y la memoria documental de ésta.

Para comprender el desarrollo de la organización de los archivos es preciso ubicar, como lo menciona Cruz Mundet (2009, p. 2), dos momentos fundamentales dentro de la historia archivística: en el primero, se concibe al archivero como un individuo con múltiples funciones, siendo una de ellas la relativa a la organización de fondos documentales; en el segundo, el archivero es considerado como el profesional responsable de organizar fondos documentales, y ya no se concibe esta actividad como una encomienda más entre las múltiples funciones o cargos de un individuo, sino que se trata de una disciplina que ha cobrado una gran importancia como resultado de su historia misma.

Por otro lado, la organización de archivos es uno de los oficios más antiguos del mundo, pues sus orígenes se remontan a la aparición de la escritura, a mediados del cuarto milenio a. de C. Existe la idea de que la aparición de la escritura fue el resultado de expresar la belleza y la creatividad del hombre; empero, muy probablemente surgió más por la necesidad de registrar datos, informaciones, pactos, situaciones entre los hombres, en soportes y con medios permanentes. El tipo de información que se registraba para responder a esta necesidad van desde las cabezas de ganado, las medidas de áridos que debían entregarse al templo o al príncipe, los pactos entre reyes y ciudades, las normas y un sinnúmero de situaciones que requerían un registro.

Para comprender mejor el contexto histórico de la organización de archivos, es preciso mencionar que éste no se construyó sobre una línea cronológica exacta, sino más bien por momentos aislados y particulares en diferentes partes en el mundo, principalmente en el occidental. Sin embargo, de existir una categorización de hechos sobre la evolución de la organización documental, la más atinada es la que refiere Marta Rufeil (2009, p. 27):

- a) Antigüedad
- b) Edad Media
- c) El antiguo régimen (siglos XVI al XIX)
- d) Los archivos como laboratorio de la historia (siglos XIX y XX)

a) Antigüedad

En relación a la visión que tenían algunas antiguas civilizaciones sobre la organización de sus archivos, el ejemplo griego es muy representativo: “En Atenas, paradigma de la Grecia clásica, el archivo tenía su residencia en el Metroon, templo ciudadano por antonomasia, y todo documento custodiado en él, fuera público o privado, adquiriría por ello el valor de auténtico. Es el amparo de los

dioses y la custodia de los magistrados lo que le confiere seguridad a los documentos” (Cruz Mundet, 2009, p. 18).

Para la antigua Grecia, donde la democracia era un concepto muy arraigado, se entendía que los documentos eran públicos, es decir, que éstos eran accesibles para quienes acreditaran ser ciudadanos atenienses. Una concepción primaria de la función archivística que muchos siglos después aparecerá, de una forma más elaborada, con el derecho de acceso a la información y a los documentos que la contienen.

Por otra parte, “los romanos denominaban *tabularium* a su archivo por excelencia, aquel que guardaba en la colina capitolina las *tabulae* de bronce con las leyes romanas y los principales escritos de la ciudad estado. Un servicio que más tarde, en época imperial, adquiere el nombre de *scrinia* y que era encomendado a determinados altos funcionarios, como los censores y los prefectos. Se sabe que en el año 16 el Emperador Tiberio creó la figura de *questor ab actis*, encargado de la custodia de los documentos del senado” (*Op. cit.*, p. 19).

b) Edad Media

La caída del Imperio Romano fue un proceso que duró varios siglos, pasando por el surgimiento de culturas como la vikinga y la musulmana, las cuales amenazaban a la concepción de vida europea, la aparición de la sociedad feudal, hasta la llegada de la Iglesia como institución de poder y estado; en este punto la organización de archivos no evolucionó de forma alguna, la principal causa fue la decadencia del comercio, de las manufacturas y de los mercados, además del descenso general de nivel cultural en la población. De lo anterior, baste el siguiente ejemplo “En un mundo radicalmente analfabeto, los eclesiásticos, y no todos, sino una élite, conservaron, emplearon y transmitieron la escritura a través de las escuelas abaciales, monásticas y catedralicias, donde algunos elegidos

eran instruidos en los arcanos de los signos gráficos, de su formalización en forma de documentos, de su organización y de su custodia” (*Op. cit.*, p. 21).

Es necesario recalcar que en esta etapa de la historia los archivos existen, tienen una organización y personas que los custodian, pero aún no se alcanza una profesionalización del archivista, la tarea sigue encomendada a los escribas quienes además de tener otras funciones realizan la concerniente al resguardo del archivo; además, “en latitudes muy lejanas también tenemos constancia de una situación parecida. Así, en la China medieval, el archivero, cuyas funciones son hereditarias, trabajaba en la cancillería en relación directa con el emperador. Es un consejero que recurre a los documentos para aconsejarle y evitar que se reproduzcan errores del pasado y, al mismo tiempo, es un historiógrafo encargado de escribir la historia de la dinastía y de sus antecesores. También el Imperio Otomano, los aztecas y los incas tuvieron archivos y archiveros” (*Op. cit.*, p. 27).

c) Antiguo Régimen

En contraste con la forma de concebir el trabajo archivístico de las antiguas civilizaciones, en la época del Antiguo Régimen el archivista cobra relevancia, en el sentido de que se profesionaliza su actividad y surgen nuevos modelos sociales, políticos y económicos que propician un ambiente de desarrollo y producción para la archivística, que sustentará la base de lo que en la Edad Moderna significará el concepto de archivista.

Para reforzar lo anterior, Cruz Mundet (2009, pp. 27-28) señala que “el orden archivístico es un reflejo social y, en especial, del orden político y de las estructuras del poder. En este sentido, la Edad Moderna se caracteriza por haber dado origen y desarrollo hasta su caída a la monarquía absoluta, un modelo jurídico político que tiene su crisol en España. En el ámbito archivístico también se desarrolla un nuevo modelo que en buena lógica nace en España y se difunde por

toda Europa y perdurará por un período cronológico muy amplio, que abarca desde el siglo XVI hasta la Revolución Francesa...”

Este nuevo modelo consistió en dar un cambio en cuanto a la valoración del documento como fuente de conocimiento, como muestra puede observarse que en la Época Medieval la organización de archivos se apoyaban en fuentes orales, narrativas e historiográficas; por contraste, en la Edad Moderna los documentos y la organización de archivos sirven para hacer crítica textual, revisar lo que presuponía la historia, es decir, se estaba creando un método crítico-documental, el cual requería que el estudioso tuviera acceso a los archivos.

Por otra parte, este autor señala que “desde finales del siglo XVI, a lo largo del XVII y del XVIII, surgen una serie de tratadistas que hacen del conocimiento y del archivo su centro de atención, desde perspectivas diferentes. En línea con la naciente erudición histórica se desarrolla la literatura paleográfica y diplomatista, volcada en la transcripción de los documentos solemnes y en la averiguación de sus caracteres y autenticidad. En una época en la que se cuestiona la legitimidad del sistema feudal y de los derechos en los que se sostenía; comunidades campesinas, hermandades y ciudades empiezan a pleitear para socavar el poder de la nobleza, señores contra señores, reyes contra señores y viceversa, contra la Iglesia, entre órdenes religiosas, entre lugares, villas y ciudades por cuestiones de términos, de jurisdicción..., en una melé judicial que sacudió a toda Europa y en Alemania fue bautizada con la denominación de *Bella Diplomática* o la *Guerra de los Diplomas*” (*Op. cit*, pp. 31-32).

El nacimiento y desarrollo de la profesionalización de la organización de archivos, se debe en gran medida a la Revolución Francesa y demás procesos revolucionarios y constitucionales surgidos en otros países europeos durante el siglo XIX; la aparición de nuevas categorías de fondos documentales, entre ellos los archivos y su tipología: administrativos, estatales, históricos, judiciales, nacionales, regionales, provinciales, entre otros, dan lugar al uso y demanda de

archivos; al respecto, Cruz Mundet menciona que “la solución vino de la mano del ejemplo francés revolucionario. La creación de los *Archives Nationales* fue ampliamente emulada en otros países europeos: en 1831 se crean los rumanos, en 1835 los belgas, en 1866 el Histórico Nacional Español. La tendencia consiste en la creación de grandes depósitos documentales en los que concentrar los fondos procedentes de las instituciones centrales del Estado, y un sistema de archivos de menor entidad que recogiera los fondos de instituciones regionales y provinciales” (*Op. cit*, p. 37).

Aunado a este hecho histórico, surgió también el nacimiento de las primeras escuelas de Archivística como una necesidad de contar con personal calificado en el uso, manejo y conocimiento de los archivos y sus fondos documentales. En este sentido, Cruz Mundet indica que “los archivos históricos son abiertos al público especializado principalmente y se constituyen en objeto favorito de los archiveros. En esta corriente se genera una verdadera fiebre de formación profesional sin precedentes: en 1821 se crea la *École de Chartes* (Francia), en 1854 el *Institut für Oesterreichische Geschichts-furun* (Austria), en 1856 la Escuela de Diplomática (España), en 1857 la *Scuola di Paleografia e Diplomatica* (Italia)” (*Op. cit*, p. 38).

A lo largo de este recorrido histórico, se han mencionado los rasgos más representativos de cada una de las etapas de evolución de la organización de archivos, con la intención de plasmar la esencia del quehacer del archivero en función de la sociedad y época en que se desarrollan sus actividades; empero, se debe puntualizar la importancia de la última etapa en la historia de la organización de archivos, la que se refiere a este tipo de repositorios como verdaderos laboratorios de la historia.

d) Los archivos como laboratorio de la historia

Al respecto, Marta Rufeil (2009, p. 36) menciona que “entre 1830 y 1850, del arsenal tradicional de poder, los archivos se convierten en ‘laboratorios de la historia’, como consecuencia resulta la división de los archivos, entre administrativo e históricos. Se cobra conciencia del valor secundario –histórico-, de los documentos, hasta entonces conservados únicamente por su valor primario –administrativo, legal y financiero-, pueden, si se ponen a disposición de investigadores, convertirse en testimonios históricos”.

Posteriormente, esta autora refiere que la Segunda Guerra Mundial marcó cronológicamente el período de “despegue” de la Archivística por dos motivos:

- 1) La necesidad de investigar y difundir el conocimiento de los crímenes nazis contra la humanidad, llevó a reconocer el interés que tiene la documentación contemporánea para la investigación.

- 2) La expansión de la democracia como modelo de organización social, para el control público y para informar a los ciudadanos. Entonces, el Estado se ve impulsado a abrir sus archivos a la historia, a la ciudadanía y a sus representantes (*Op. cit*, pp. 37-38).

También hay que considerar que en la modernidad la organización documental adquirió mayor relevancia debido a que ocurrió una evolución en cuanto a la literatura científica, las publicaciones periódicas acentuaron el desarrollo archivístico, las administraciones de las naciones enfrentaron el problema de la explosión documental, por lo cual se vieron obligados a diseñar métodos y sistemas para la creación, utilización y conservación de documentos; aunado a lo anterior, las tecnologías de la información originaron nuevos campos documentales y, en el derecho, el libre acceso y las necesidades de información abrieron un nuevo campo, el legislativo.

De lo anterior, se puede afirmar que la Archivística es una disciplina que debe estar encomendada a los profesionales relacionados con el campo de la información, como pueden ser archivistas, archivólogos, bibliotecarios, bibliotecólogos, y documentalistas; Cuenta con un gran legado en la historia sobre el tratamiento archivístico; como disciplina ha tenido altas y bajas en los anales de la historia, lo cual ha llevado a comprender con certeza que en la actualidad, salvaguardar y organizar los archivos hará posible resguardar la memoria del hombre como un ser social, con necesidades informativas que en un primer momento surgen por un acto administrativo y de orden y en una segunda etapa, como una necesidad de evidenciar y testimoniar lo que representaron sus actos.

Al mismo tiempo, es importante destacar, que desde sus orígenes y durante milenios, los archivos constituyeron un enigma en manos de una minoría, lo que originó que la organización y conservación de los mismos se hayan concentrado en una élite que hizo de ese conocimiento especializado una ventaja frente al resto de la comunidad; sin embargo, hoy en día los archivos a nivel mundial, son sinónimo de transparencia y apertura para el diálogo con los gobiernos, contexto que en la actualidad les da un valor incalculable, y les confiere una gran responsabilidad a los profesionales que los administran.

1.2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTO

Con respecto a la definición de documento, es preciso señalar que esta investigación está dirigida a responsables del tratamiento de documentos administrativos; asimismo, que el significado de documento tiene un sinfín de connotaciones para diferentes disciplinas y profesiones (documentólogos, museólogos, historiadores, abogados, bibliotecólogos y archivistas, entre otros), y cada uno de ellas tendrá una particular forma de conceptualizar el término. Por lo anterior, en esta investigación se proporcionará en primera instancia, la definición

de documento en general y posteriormente se analizará su definición desde la perspectiva archivística, con la finalidad de no dejar vacío alguno de información.

Antes de abordar la definición del término documento, es necesario aclarar que información y documentación no son conceptos iguales, como suele confundirse con frecuencia; al respecto, Molina Nortes apunta que “existe confusión en el empleo de los términos ‘información’ y ‘documentación’, llegándose a utilizar como sinónimo. La información es la transmisión de un mensaje o conocimiento, mientras que la documentación es el soporte donde puede estar fijada esa información. Por tanto, mientras la primera se refiere al contenido, la segunda se refiere al continente” (2000, p. 19).

Así, la palabra documento “etimológicamente procede del latín “*documnetum*” y esta a su vez del verbo “*docere*”, que significa enseñar, instruir” Cruz Mundet (2001, p. 96).

Por otro lado, para Vázquez Murillo (2006, p. 27) el documento “es un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una tramitación o gestión y tiene como fin impartir una orden, testimoniar oficialmente algo o meramente probar una información, útil para el trámite”.

Asimismo, para Molina Nortes (2000, pp. 19-20), el documento “es el objeto sobre el que el archivero ejerce su actividad, supone el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable. Por tanto el documento enseña o instruye sobre algo, independientemente de la materia en la que ha sido confeccionado y del medio que se haya utilizado para la enseñanza o instrucción”.

García Ejarque lo define como “cualquier objeto material que sea testimonio, registro o corroboración de algún conocimiento y que pueda incluirse en alguna colección” (2000, p. 147).

Por último, para Barnard Amozorrutia (2002, pp. 7-8), el documentos “es la unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta”.

Como se ha mencionado anteriormente, el documento es la unidad principal de todo archivo, el cual soporta la información que le da sentido a su existencia, consta de forma genérica de todo conocimiento humano registrado en un soporte físico y se caracteriza por encontrarse suelto o agrupado en una colección o fondo documental. De esta forma, es posible afirmar que el documento es la unidad de información registrada en diferentes medios, el cual encarna el testimonio y registro de la actividad del hombre en el tiempo, y su consulta genera retroalimentación entre los individuos para entenderse como una sociedad organizada, siendo así que se convierte en la unidad fundamental del conocimiento humano.

1.3. EL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO

Para Molina Nortes (2000, pp. 20-21), el documento de archivo “nace dentro del proceso natural de las actividades llevadas a cabo por personas físicas o jurídicas, siendo por lo tanto el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor. La finalidad de su origen es servir como prueba testimonial y material de la actividad encomendada, por ello el conjunto de documentos de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollan las actividades encaminadas a administrar las funciones de los diferentes órganos productores. Existe otro tipo de documentación que se reúne con fines únicamente informativos, es característica de los centros de documentación, en ellos los documentos están reunidos de acuerdo con criterios subjetivos aplicados por el hombre (materias), con el fin de recuperar exclusivamente el contenido informativo de la misma”.

Además, es importante mencionar que de acuerdo con Vazquez Murillo (2006, p. 14), los documentos de archivo “son creados sin intencionalidad

narrativa, son motivados por una necesidad del momento y por esto no cabe en ellos interpretación subjetiva ni distorsión, que es mucho más posible en los documentos bibliográficos o en los posteriores al hecho”, lo cual los hace diferentes como fuente informativa, frente a otras fuentes.

De acuerdo con Martínez de Sousa, la palabra Archivo emana del latín *Archivum*, y éste del griego *Archeion*, de *arché* (principio, origen); y la define como la “institución responsable de la custodia, tratamiento, inventario y conservación de documentos, así como de la puesta a disposición de los usuarios de copias de estos” (2004, p. 60); posteriormente, este autor señala las siguientes acepciones del término: “Conjunto de documentos que una persona física o moral ha acumulado en el ejercicio de su actividad; Conjunto ordenado de documentos de carácter legal, político, administrativo o particular que se custodia en una institución; Agrupación de documentos manuscritos, impresos o fotográficos formada de modo arbitrario con fines de coleccionismo y lucro” (*Op. cit*, p. 60).

En México, en el *manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos (MAAGMTA)*, emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, se define al archivo como el “conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades” (2010, p. 16).

Para Heredia (citada por Cruz Mundet, 2001, p. 91), archivo es “uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

Como puede observarse en estas definiciones, la palabra archivo tiene dos acepciones básicas, la primera ligada al conjunto de documentos organizados según su atribución o función y la segunda al espacio físico donde se resguardan, siendo el común denominador que ambas se refieren a la clasificación de documentación según su función ya sea de un individuo o de una institución; a continuación se vinculan con la conservación, pero lo que resulta de vital importancia es la recuperación de la documentación, sin la cual, lo anterior no tendría razón de ser.

1.3.1. CARACTERÍSTICAS

Las características de los documentos de archivo nos permiten estudiarlos, como lo menciona Marta Rufeil, ya sea por su tipo documental, por su tradición documental, por el tipo de función, por su grado de accesibilidad, o por su soporte entre otras característica que más adelante se desarrollarán (2009, p. 36). Por otra parte, para López Gómez, entre los atributos o caracteres más habituales que se encuentran en un documento de archivo están: el autor, el destinatario, el mensaje, el soporte y el móvil (2007, p. 75). De éstos se desprenden muy diferentes categorizaciones del documento.

Para Cruz Mundet (2001, pp. 98-99), las características de un documento de archivo se refieren a su estructura física o caracteres externos y a su contenido sustantivo o caracteres internos. Los caracteres externos son los siguientes y se refiere a la materialidad del documento:

- **Clase:** está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información. Así tenemos documentos:

Textuales: Transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso. Son el producto

por excelencia de las administraciones y los más abundantes en el archivo.

Iconográficos: Emplean la imagen, signos no textuales, colores... para representar la información: mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas.

Sonoros: Permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: discos, cintas magnéticas, discos compactos...

Audiovisuales: Combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto: filmes, cintas de video, videodiscos...

Electrónicos o informáticos: Son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, CD-ROM...

- **Tipo:** Se refiere a documentos como: acuerdos, actas, informes, reportes, entre otros, siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o materia.

- **Formato:** Se refiere al aspecto físico del documento, que depende de la materia soporte.
 - Textuales (volúmenes, legajos, libros, cajas...)
 - Imágenes (microfilm, microformas, digitales)
 - Sonoros (discos, cintas, discos compactos)

- **Cantidad:** Alude al número de unidades (de volúmenes, de legajos, entre otros) y al espacio que ocupan dichos documentos en metros lineales. Se trata de uno de los caracteres más preocupantes hoy día por el volumen de información y de documentación que la sociedad actual genera, y produce problemas de conservación.
- **Forma:** Más conocida en términos diplomáticos como “Tradición documental”. Es la manera en que el documento ha llegado hasta nosotros, podemos contar con borradores, minutas, originales y copias.

Por otra parte, los caracteres internos se refieren a cuestiones inherentes, propias del documento y son las siguientes:

- **Entidad productora:** Es decir, el autor; quien genera y produce el documento. Puede tratarse de una persona física o moral (jurídica); pública o privada.
- **Orígenes funcionales:** Es la razón por la cual se produce el documento, tomando en consideración la función, la actividad, y el trámite por el que ha sido realizado. Se trata en definitiva, del motivo administrativo que origina su creación.
- **Fecha y lugar de producción:** Marca el tiempo y el lugar de expedición de los documentos. Es conocido como datación crónica y tópica.
- **Contenido sustantivo:** es el tema o asunto de que trata el documento, es decir; los fines u objetivos perseguidos con su redacción. La información que contiene puede ser, a grandes rasgos de tres tipos:

- Intensiva: Ofrece muchos datos sobre una o pocas personas
- Extensiva: Ofrece pocos datos de muchas personas
- Diversificada: Ofrece datos variados sobre diversos temas

Además, las características de un documento de archivo, hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (libro, periódico, revista, entre otros) por las siguientes razones:

- Los documentos de archivo tiene un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o temas tales como juntas, acuerdos, entre otros).
- Los documentos de archivo se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor, es decir, no son ajenos a él. Así, los documentos del área de recursos humanos que se generan o reciben no tiene que ver con los generados o recibidos por recursos financieros.
- La información que contiene el documento de archivo es única, es decir, no existe documentos de archivos iguales, puede existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo.
- Un documento de archivo es estático. Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido.

- El documento de archivo tiene autoridad. Los documentos de archivo proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran por lo cual deben ser confidenciales. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo (Barnard Amozorrutia, 2002, p. 12).

En definitiva, los caracteres externos e internos sirven para delimitar normas generales en el trabajo de organización, descripción y selección de los documentos de un archivo, dar un tratamiento uniforme a los pertenecientes a una misma clase así como clasificar los tipos documentales de acuerdo con las secciones y series de origen de los documentos.

1.3.2. TIPOLOGÍA

Como ya se ha establecido anteriormente, el documento de archivo es el testimonio de un acto administrativo y poseedor de ciertas características, pero también existe, como menciona Marta Rufeil (2009, pp. 80-83), “una tipología de ellos y que son los siguientes:

- **El archivo bancario o de banco:** Reúne los documentos producidos por instituciones públicas y privadas en el ejercicio de sus funciones. Algunos de los tipos documentales que resguardan son: escritura de constitución, disolución y liquidación de sociedades, facturas, créditos, préstamos, pólizas de seguros, entre otros.
- **El archivo diplomático:** Reúne los documentos producidos por instituciones públicas y privadas relacionadas al servicio exterior o al estudio de las relaciones internacionales. Entre su tipología documental señalamos: informes, análisis de política exterior, consultas, expedientes

relativos a la actividad consular como procedimientos relacionados con entrega de visas, pasaportes.

- **El archivo empresarial:** Archivo que reúne los fondos documentales producidos por una organización mercantil o industrial de carácter público, mixto o privado. Sus tipos documentales más comunes, son: actas, balances, memorias, declaraciones juradas, copias de escrituras, proyectos, inventarios, etcétera.
- **El archivo familiar (personal):** Es el archivo privado que reúne los fondos documentales de una o varias familias relacionadas y de sus miembros relativos a asuntos privados, principalmente la administración de sus bienes y, ocasionalmente, a sus actividades públicas.
- **El archivo filmico:** Conserva documentos registrados en soportes no tradicionales, se podría decir que es aquel que reúne los fondos integrados por películas de celuloide o cinematográficas, entre otras. Cuando se trata de archivos de películas de videos se le suele llamar videotecas. Y los archivos que atesoran documentos sonoros se les llama fonotecas o archivos sonoros.
- **El archivo fotográfico:** Los documentos que se conservan son fotografías reproducidas en papel (positivos) o mantenidas en negativo. En este grupo también se incluyen los archivos cartográficos, los cuales representan a escala la geografía física, económica o política de un territorio.
- **El archivo judicial:** Reúne documentos producidos por las instituciones encargadas de impartir justicias en el ejercicio de sus funciones.

- **El archivo médico:** Reúne los documentos que producen las personas jurídicas o no, públicas o privadas, en el ejercicio de la medicina. El tipo documental más común es la historia clínica.
- **El archivo militar:** Reúne los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones por las instituciones responsabilizadas con la defensa nacional. La tipología documental de los mismos es muy variada desde balances hasta estudios de táctica y estrategia militar.
- **El archivo ministerial:** Reúne los documentos que producen cada una de las ramas en que se subdivide el Poder Ejecutivo.
- **El archivo municipal:** Lo conforman los documentos producidos durante el ejercicio de sus funciones por parte de un municipio. Los tipos documentales más comunes son: actas capitulares, minutas, informes, programas.
- **El archivo nacional:** Conserva los documentos de valor permanente generados por instituciones y personalidades de alcance nacional.
- **El archivo notarial:** Conjunto ordenado de protocolos nacionales, clasificados por procedencia y dispuestos cronológicamente.
- **El archivo parlamentario:** Reúne los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones por instituciones que componen el Poder Legislativo. Los tipos documentales que encontramos en estos son: actas de sesiones, resoluciones, acuerdos, reglamentos, balances.
- **El archivo policial:** Reúne los documentos que son producidos por las instituciones que se ocupan por velar por el orden interior, en el ejercicio de sus funciones.

- **El archivo presidencial:** Reúne los documentos producidos por el Poder Ejecutivo de la Nación en el ejercicio de sus funciones, representando en la figura del presidente y sus asesores.
- **El archivo provincial:** Reúne los documentos producidos por parte de las instituciones de gobierno de subordinación provincial, en el ejercicio de sus funciones.
- **El archivo religioso:** Son los archivos que están sujetos a las disposiciones reglamentarias de la Iglesia”.

El análisis de esta tipología nos da un panorama sobre la riqueza de los documentos de archivo, los cuales son la base para el desarrollo de muchos procesos sociales y una invaluable fuente la investigación.

1.3.3. NOCIONES BÁSICAS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Para Barnard Amozorrutia, los documentos de archivo se basan en dos principios fundamentales:

1. **“El principio de procedencia:** consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y/o generados por una unidad responsable, área, oficina o de una persona moral y física determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.
2. **El principio de orden original:** se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización procederá a un proceso natural conforme se

inicia un asunto o trámite continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión” (2002, p. 11).

1.4. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

De acuerdo con Marta Ruffeil (2009, p. 97), el termino Ciclo Vital de los Documentos (*Records LifeCycle*) se aplica en la década de los treinta del siglo pasado, en los Estados Unidos de América y es considerado como el principio fundamental de la gestión de documentos, donde se enuncia que la “información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de eliminación). En el mundo archivístico, también se les denomina como fases activas, semiactivas e inactivas”.

Más adelante, la autora abunda al respecto: “En 1972, Wyffells planteó su teoría de las tres edades de los documentos, fundamentada en que los documentos no son algo inactivo ni mueren, sino que tienen una vida propia: Los documentos se encuentran en la primera edad cuando están tratando de dar respuesta o solución a un asunto planeado y se encuentran en los archivos corrientes, cerca del funcionario responsable de su tramitación. Es decir, es el archivo que se encuentra en cualquier oficina pública o privada. Por eso se les llama ‘archivos de oficina’.

En la segunda edad ya se ha dado solución al asunto planteado. El documento se conserva, pudiendo ser utilizado como consulta o de antecedente, pero con menor frecuencia que en la primera edad. La tramitación ha concluido, pero debe conservarse próximo a quien lo produjo ya que puede ser objeto de consultas infrecuentes. Como se ha explicado, el documento es testimonio, da fe y sienta precedente.

Cuando llega a tercera edad el documento asume un valor permanente y será consultado por su valor cultural o informativo. Su conservación será definitiva en el archivo histórico si su valor secundario (investigación) así lo determina. El documento deja, de esta manera, cerrado su ciclo administrativo (valor primario) y adquiere un nuevo valor para la ciencia” (*Op. cit*, pp. 101-102).

De lo anterior se desprende que el ciclo vital del documento es el proceso por el cual el documento archivístico transita, se refiere a que el documento tiene un inicio y un fin, posee un ciclo y es orgánico. Consta de tres fases: activa, semiactiva e inactiva (que también reciben el nombre de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, respectivamente); se caracteriza por ser un concepto universal en el ámbito archivístico, y se encuentra reflejado en cualquier documento de archivo.

1.4.1. ARCHIVO DE TRÁMITE (FASE ACTIVA)

En México, la Ley Federal de Archivo (LFA) lo define como: “Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa” (2012, p. 2).

Por otra parte, en el MAAGMTA se declara que “en esta etapa se administran los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unida, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización de los documentos de archivo” (2012, p. 43).

1.4.2. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (FASE SEMIACTIVA)

La LFA define al archivo de concentración como la “unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final” (2012, p. 2).

En el MAAGMTA del Archivo General de la Nación se indica que “en esta etapa se administra la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico” (2012, p. 50).

1.4.3. ARCHIVO HISTÓRICO (FASE INACTIVA)

Finalmente, la LFA apunta que el archivo histórico es la “fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional” (2012, p. 8).

Por otra parte, en el MAAGMTA se declara que “en esta etapa se organiza, conserva, administra, describe y divulga la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y trasferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticia para la memoria nacional” (Archivo General de la Nación, 2012, p. 60).

En la siguiente figura, se muestran los elementos básicos que integran el ciclo vital del documento archivístico:

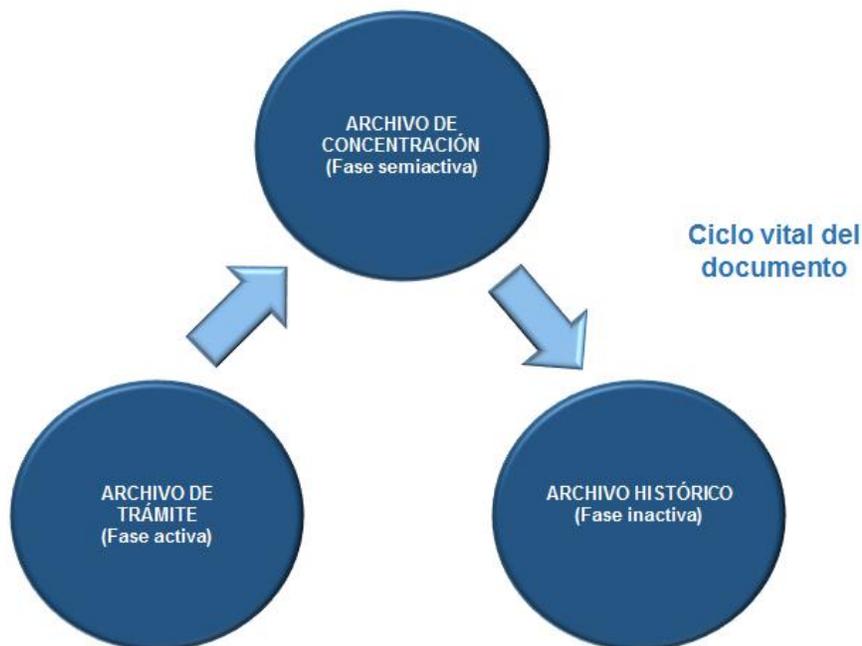


Fig. 1. Ciclo vital del documento. Elaborado por el autor a partir de la información contenida en el *Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos* (2012, pp. 11-26)

1.5. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Para Barnard Amozorrutia, la Organización de Archivos “es el conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso y selección y disposición final de los documentos de archivo” (2002, p. 4); para ello, debe sustentarse en normas y métodos que permitan generar un sistema integral de archivos, integrado por el archivo de trámite, de concentración y el histórico, caracterizándose por producir, clasificar, ordenar y utilizar la información que se genera en entidades públicas y privadas.

Es significativo mencionar que en sus inicios, la Organización de Archivos (en adelante declarada como OA) era una disciplina empírica basada en la observación y aplicación de técnicas para la organización de fondos documentales; durante su evolución y hasta el día de hoy muchos autores la

definen como una ciencia, la cual posee metodología; principios fundamentales y un lenguaje propio que la identifica y distingue de otras ciencias afines.

La OA es importante dentro de las instituciones que generan documentos de archivos, ya que los estudia desde su creación hasta su destino final para planear, dirigir y controlar la producción de documentos. Por ende, la OA puede considerarse como un conjunto de métodos y prácticas destinadas a dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso y selección y disposición final de los documentos. Tomando como base esta idea y dada la concepción de la palabra de documento, la cual tiene demasiadas connotaciones, habrá que aclarar que para fines de esta tesina la OA se refiere específicamente a los documentos de archivo; asimismo, durante el desarrollo de este capítulo se encontrará términos como fondo documental, fondo de un archivo, administración de documentos, administración de archivos, gestión documental, entre otros. Estos siempre se enfocaran en los documentos de archivo y en específico a la OA.

Como complemento a lo expuesto anteriormente, se retoma lo expresado por Cruz Mundet, quien indica que la organización de un fondo documental “consta de dos necesidades. Por una parte la representación de una estructura lógica de un archivo; por otra parte la localización conceptual de los documentos en esta estructura lógica; asimismo, organizar el fondo de un archivo significa dotarlo de una estructura la cual sea un proceso en el que los documentos que han sido creados del resultado de una acción administrativa, desempeñen una serie de funciones a lo largo de su vida” (2001, p. 229).

En suma, la organización de un fondo documental responde a dos necesidades básicas: la clasificación y la organización; en la primera se atiende a la exigencia de localizar la información, mientras que en la segunda se atiende a la pregunta ¿cómo organizar la información?, es decir, cómo dotar a un fondo documental de una estructura para entender cada una de sus funciones, ya sea

administrativas o informativa. Es así que el binomio clasificación / organización se representa en la siguiente figura:

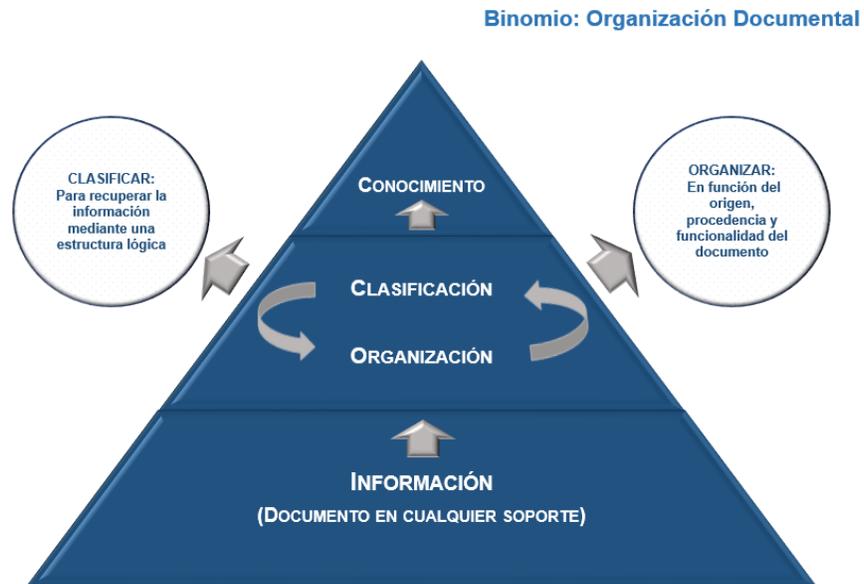


Fig. 2. Binomio clasificación / organización. Elaborado por el autor a partir de la información contenida en Cruz Mundet (2001, p. 229).

Como puede observarse, la clasificación y la organización se encuentran ubicadas en un mismo nivel dentro de la pirámide que representa la estructura lógica a la cual refiere Cruz Mundet; asimismo, se integran dos niveles más: en la base, la información y en la parte superior, el conocimiento. La organización de un fondo documental es representada de esta manera para precisar que desde el origen del documento hasta la generación de conocimiento, ya sea por necesidad o por algún otro fin, tendrá que pasar por un proceso de organización y clasificación para ser recuperado.

Asimismo, la organización en los archivos surge de la necesidad de darle una función a la información, conocer su origen y determinar a qué persona o individuo le será de utilidad. Por otra parte, la clasificación en los archivos representa la localización de ellos dentro de un universo de documentos y para ser

precisos en un fondo documental, su recuperación representará el uso, la asimilación y la generación de conocimiento del ser humano.

Ahora bien, lo más importante que debe ser considerado durante el proceso de organización de un archivo, como lo menciona Marta Rufeil, es que “se debe identificar las colecciones, los fondos y las series de los documentos que produce o ha producido una institución, por lo que resulta necesario conocer la historia, las funciones y las actividades de dicha institución” (2009, pp. 84-85).

Lo anterior refuerza la idea de que la organización de este tipo de repositorios parte de identificar el fondo documental, sus funciones y origen, para que más adelante posibilite el acceso a la información a las personas interesadas en ello.

Asimismo, en semejanza a lo que sostiene Cruz Mundet sobre la organización / clasificación, (*Op. cit.*, p. 85) afirma que “la organización, es el acto de reconstruir el proceso por el que los documentos han sido creados; no obstante la organización involucra dos actividades: una intelectual igual a la clasificación y otra mecánica igual a la ordenación. Actividades muy diferentes pero igualmente de importantes en la conservación y uso de los fondos de archivo”.

Habría que considerar también los términos a los que se refiere Russo Gallo (2009, p. 10), a fin de entender la OA:

- **Gestión documental.** Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.
- **Gestión de la información.** Actividades relacionadas con la obtención de la información, su precio, el tiempo de recuperación y el lugar donde se guarda.

- **Gestión del conocimiento.** Procedimientos para desarrollar, estructurar y mantener la información con el objetivo de transformarla en un activo crítico y ponerla a disposición de los usuarios.
- **Gestión de Archivos.** Conjunto de actividades destinadas a la preservación, la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico.

Es importante mencionar que la OA encuentra su símil en el concepto de administración de archivos, descrito en el *MAAGMTA* que en su Numeral 6.5 indica lo siguiente: “La administración de archivos tiene un objetivo: garantizar que los archivos de la dependencia o entidad de que se trate, se conservan organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico; asimismo la administración de archivos se describe por establecer procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia de manejo documental tanto de actividades destinadas a la conservación, uso, localización, transferencia, selección y destino final de los documentos” (Secretaría de la Función Pública, 2010, p. 43).

Al mismo tiempo, para Ramírez de León (2011, p. 69) la “administración de documentos es la metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, de circulación y uso de los documentos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas”; dicho de otro modo, la OA está constituida por la administración de documentos con miras a economizar los recursos de una institución cualquiera.

Es importante mencionar también que en la *Guía Ilustrada del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de*

Archivos, emitida por el Archivo General de la Nación, Alday García refiere que “en las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se deben establecer procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, que permitan cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental” (2013, p. 8), y como el presente trabajo se contextualiza en una institución pública federal, este tema es fundamental para el desarrollo del presente capítulo.

Con base en las ideas, términos y razonamientos emitidos por los autores analizados, se puede afirmar que la organización de archivos *es el procedimiento por el cual el archivista permite, con base en la sistematización y organización archivística, que todo individuo recupere y use información, según sus necesidades*. Comparando el archivo con la biblioteca y utilizando uno de los cinco principios formulados por el ilustre bibliotecólogo hindú Shiyali Ramamrita Ranganathan que señala “ahorre el tiempo al lector”, el servicio proporcionado al usuario del archivo debe basarse en una eficiente organización para facilitar la búsqueda y recuperación de la información ahí contenida.

Siguiendo de igual forma con el razonamiento anterior, se puede decir que la organización de archivos sufre un patrón similar al de la comunicación, en donde se tendrá siempre un emisor y uno o varios receptores. Para que la información sea útil es necesario cubrir todo el proceso de producción, circulación, selección conservación y acceso final a los documentos de archivo.

1.6. SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS

Al hablar de un Sistema Integral de Archivos (en adelante declarado como SIA), primeramente debe precisarse qué es un sistema archivístico; Cruz Mundet (2011, p. 328) lo define como un “conjunto de normas, órganos, centros, responsables de la gestión eficaz de los documentos y de los archivos”; por otra parte, un Sistema de Gestión de Documentos es el “conjunto de operaciones integradas en la producción administrativa, basadas en el análisis, la tramitación y los valores de los documentos; así como las técnicas que permiten la planificación, el control, el uso, la eliminación o la conservación y la transferencia de los documentos a un archivo” (*Op. cit*, p. 329). Asimismo, para ICB Editores (2009, p. 77) un SIA “es un sistema que reúne, almacena, procesa y proporciona información a una organización o a la sociedad, de tal manera que la información sea accesible y útil a aquellos que deseen utilizarla: gestores, directivos, clientes, ciudadanos”

Estas definiciones dan pauta para aseverar que un SIA *permite la gestión integral de los documentos, desde su nacimiento hasta su destino final, la cual necesita de una normativa*. Esta gestión es igual a la administración de la información, la cual debe ser eficaz y oportuna para los usuarios de este sistema, el cual debe posibilitar un control sistemático para la creación, captura, mantenimiento, uso y distribución de documentos. Por otro lado, es importante mencionar que la necesidad de contar con un SIA responde al creciente volumen de documentos de archivo en fondos documentales, es decir, si no se cuenta con un sistema de este tipo que permita identificar a sus administradores qué documentos deben ser resguardados y cuáles descartados, se estaría preservando un cúmulo de información innecesaria, tendencia actual de alguna instituciones gubernamentales.

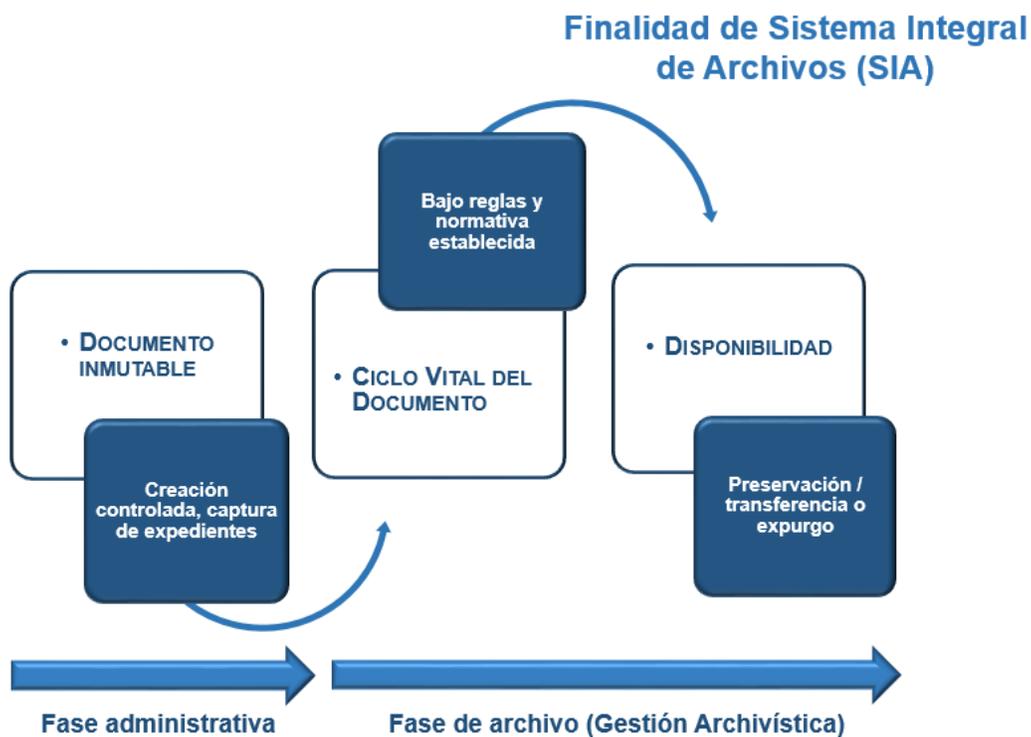


Fig. 3. Finalidad de un Sistema Integral de Archivos. Elaborada por el autor a partir de la información contenida en Pérez Almarza (2008, p. 19).

Para comprender mejor la concepción de un SIA, será preciso identificar los elementos que lo componen, a saber: un fondo documental, también llamado repositorio (institución u organismo, empresa, etcétera, que genera información); el personal encargado del tratamiento de los documentos (responsables de archivo, personal secretarial, archivistas, bibliotecólogos, entre otros); las unidades generadoras de información (de acuerdo con el organigrama de una institución); las herramientas de consulta archivística (catálogos de disposición documental, cuadros de clasificación archivística y guías simples de archivos); la normatividad aplicable (leyes, normas, lineamientos y reglamentos en materia de organización de archivos); un archivo de trámite, un archivo de concentración y un archivo histórico; los instrumentos de control archivístico (formatos informáticos establecidos para el control de inventarios de archivo); lugares de almacenamiento (colecciones, fondos, salas, bases de datos, entre otros). Todos estos elementos,

interactuando entre sí, conformaran un SIA; para ilustrar mejor esa interacción, se presenta la siguiente figura:



Fig. 4. Funcionalidad de un Sistema Integral de Archivos. Elaborada por el autor a partir de la información contenida en López Gómez (2007, pp. 129-154) y en Pérez Almarza (2008, p. 20).

Por tanto, se puede asegurar que en un SIA se realizará la organización de los documentos para su posterior utilización, siendo además un sistema integral, porque se compone de diversos elementos de la archivística, con una sola finalidad: la disponibilidad del documento para el usuario.

1.7. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Definitivamente el tema de selección, valoración y depuración de documentos de archivo resulta de gran relevancia, ya que representa el sustento teórico para cualquier propuesta de depuración archivística. Para comenzar con este tema, hay que mencionar que dentro de las actividades que se desarrollan en un archivo destaca la referente a la conservación de los documentos, actividad de gran peso en el quehacer documental. Por otra parte, se encuentra la relativa a su eliminación como tarea necesaria al quehacer del profesional que administra los documentos de archivo, con miras a evitar una acumulación innecesaria. Entre una actividad y otra se encuentra precisamente la tarea de selección y valoración de los documentos.

Al respecto, Vázquez Murillo (2006, p. 2) afirma que “la selección documental es un procesos técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación. La selección documental consiste a su vez en un estudio de valores: el valor para la administración que los produce (valor inmediato o primario) y el valor para la investigación del pasado (valor mediato o secundario). Selección también designa la parte de la archivología que estudia los criterios de valor y las técnicas por medio de las cuales se realiza dicho acto de elegir para transferencia o destrucción”.

Asimismo, en ICB Editores (2009, p. 79) se consigna que “denominamos selección documental a toda acción que tiene por objeto evaluar, discriminar y, en consecuencia filtrar (escoger y/o eliminar) información en cualquier momento del proceso documental... la selección documental está relacionada tradicionalmente con el proceso de adquisición de documentos, y consiste en escoger de entre millones de documentos existentes en el mundo, aquellos, y sólo aquellos que por su utilidad interesan a un usuario”.

Con base en lo anterior, se puede afirmar que la selección en el campo de la archivística, es el *procedimiento que establece el valor de los documentos, valor que determinará su duración*. Asimismo, la selección debe plantear normas y procedimientos que permitan identificar plenamente el destino de los documentos de archivo, para identificar los que deben ser preservados y los que pueden ser eliminados sin perjudicar el orden y armonía del fondo documental.

Ahora bien, como se ha dicho anteriormente, la valoración en los documentos de archivo determinara la duración de vida, uso y destino final de éstos. Al respecto Cermeno Martorell (2010, p. 15) indica que “la valoración de los documentos se ha completado como una respuesta a la producción excesiva de documentos que las organizaciones han ido generando (y acumulando) en el desarrollo de sus actividades”.

Para López Gómez (2007, p. 131), la valoración es “la operación intelectual por la que se determina los documentos sin interés para la administración o para la investigación histórica, el objeto de separarlos de aquellos que si la tienen, destruyendo los primeros y conservando definitivamente los segundos. Está ligada, por tanto, al valor de los documentos”, y se realiza en la mayoría de las ocasiones hasta que una institución ya ha acumulado en demasía documentación y satura los espacios destinados para el resguardo del archivo, y rara vez o en contadas ocasiones esta actividad se lleva de forma sistemática y regular.

Por otra parte, el *Diccionario de terminología archivística* define la valoración documental como la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación eliminación total o parcial”. La valoración de los documentos, como menciona Cermeno Martorell, tiene dos utilidades, una metodológica y otra instrumental: “la primera se enmarca en las exigencias concretas de la acción de valoración de series documentales en el seno de un sistema de gestión de documentos y los

resultados obtenidos. En segundo lugar, existe un punto de vista instrumental que es complementario del primero y en el que destacan los beneficios inmediatos que producen la valoración y posterior disposición de documentos” (2010, p. 19).

1.8. NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

La normativa archivística es aquella o aquellas reglas establecidas y vigentes que sirven para definir el uso correcto de las políticas con las cuales se deberá organizar un archivo. Consta de un marco jurídico legal aplicable, así como de un texto dividido por capítulos y artículos específicos para cada tema en materia archivística y se caracteriza por ser de carácter internacional y nacional, con un campo de aplicabilidad obligatoria, sobre todo en las dependencias de la administración pública gubernamental.

1.8.1. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INTERNACIONAL

El término norma de acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española, proviene del “(lat. *norma*, escuadra) Regla que se debe seguir o que se debe ajustar a las conductas , tareas, actividades, etcétera”

Para Marta Rufeil (2009, p. 111) el uso y aplicación de una norma en archivos, se centra en la descripción de los materiales de archivo, en identificar y explicar el contexto y el contenido de los documento de archivo con el fin de hacerlos accesibles, asimismo precisa que el uso de una norma internacional constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas y debe utilizarse junto con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de las normas nacionales.

Por otro lado, Antonia Heredia (1995, p 13) menciona que la normalización archivística en términos globales, nace de la necesidad de crear consciencia archivística para evitar situaciones malas, buenas o viciadas, dándolas todas por validas, en donde se suele acudir a un término y una realidad que, a simple vista, puede resultar convincente (tradicción archivística).

En la reunión que tuvo lugar en Ottawa los días 4, 5, 6 y 7 de octubre de 1988. A instancias de los Archivos Nacionales de Canadá, se gestó lo que en la actualidad se conoce como las *Normas Internacionales de Descripción Archivística (ISAD)*, desde su planteamiento en el año de 1988 y hasta 1993, su estructura es la siguiente: (*Op. Cit.*, pp.14)

Se componen por siete áreas de información y establece veintiséis elementos que pueden ser combinados para construir la descripción de cualquier unidad documental, de estos, solamente seis son considerados como esenciales: código de referencia, título, productor, fechas, volumen y nivel de descripción Marta Rufeil (2009, p. 111.112)

Dentro del alcance y el propósito que tiene las ISAD, se persigue lo siguiente:

- Alcanzar los principios que regulen internacionalmente la descripción archivística;
- Conseguir la consistencia de estas representaciones o (descripciones);
- Posibilitar la integración de descripciones de diferentes depósitos en sistemas unificados de información. Antonia Heredia (1995, p. 24)

1.8.2. LEYES ARCHIVÍSTICAS NACIONALES (ANTECEDENTES)

En el marco de una normatividad nacional, en México tenemos una reciente oleada de leyes (ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental y Ley Federal de Archivos, entre otras) que han venido a fortalecer las tareas de archivo en el país, sobre todo en la administración pública, asimismo son parte del desarrollo del país en temas como la transparencia y rendición de cuentas, que han venido a bien para concientizar la democratización de nuestra sociedad.

Empero antes de este marco normativo ya mencionado, es importante señalar como lo menciona Barnard Amozorrutia (2002, pp. 71-72) que ya existía una base legal en el manejo de los archivos y que a continuación se mencionaran a manera de presentar un antecedente normativo y global en materia de archivos en México.

Ley General de Bienes Nacionales, artículo 2º., fracciones VI Y XI, DOF 8-1-1982

- Artículo 2º. Son bienes del dominio público:
 - VI. Los monumentos históricos o artísticos, muebles e inmuebles de propiedad federal
 - XI. Los muebles de propiedad federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los **documentos y expedientes** de la oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes, las piezas etnológicas y paleontológicas, las colecciones científicas o

técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, **los archivos**, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, Art. 36, Fracciones II, III y IV (DOD 6-V-1972)

- II. **los documentos y expedientes** que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales
- III. los **documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México** y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI y XX que por su rareza importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país
- IV. las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaratoria correspondiente.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 20, DOF 29-XII-1976

- Artículo 20. Las secretarías de estado y los departamentos administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de...**archivos** y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8, fracción IV, DOF 13-III-2002.

- Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones

- Fracción V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos

Código penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la Republica en materia del fuero Federal.

- Artículo 214. Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público, el servidor público que:
 - Fracción IV. Por si o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

A continuación se presentan las leyes que en materia de archivos operan en el país:

1.8.2.1. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), nace con el objetivo de regular el derecho de acceso a la información pública gubernamental en México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

Para el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), “este derecho se desarrolla y se despliega en dos dimensiones esenciales. La primera proviene de una exigencia democrática: que el espacio gubernamental

sea efectivamente público, de todos, sin privilegios ni prendas particulares en el ejercicio del gobierno. La segunda, de una exigencia civilizatoria: de una sociedad y un estado que saben respetar estrictamente los datos personales. A partir del 12 de junio de 2003 la LFTAIPG obliga al gobierno a abrir sus archivos. Ahora, toda persona puede solicitar a las instituciones federales cualquier documento que contenga información pública, y obtenerla en forma rápida y sencilla” (2006, p. 12).

Por otra parte, este mismo organismo señala que “la entrada en vigor de dicha ley, junto con su marco jurídico constituyó un salto cualitativo en la construcción de la democracia del país, pues su tema esencial ya no alude a las formas de acceso al poder y a la representación nacional, sino a la calidad democrática del ejercicio del poder” (*Op. cit*, p. 8); aunado a lo anterior, esta ley obligó inmediatamente a las autoridades gubernamentales a prestar atención a sus archivos, ya que si éstos permanecían en el olvido y el abandono, la búsqueda y recuperación de información sería una actividad prácticamente imposible de realizar.

Por consiguiente, la LFTAIPG representa en México la posibilidad de contar con los principios de máxima publicidad, simplicidad y acceso a la información, lo cual conllevará sin duda en el presente y en años venideros, un arduo trabajo archivístico.

1.8.2.2. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* (LPOCADEAPF) emitidos por el AGN y el IFAI y publicados en el DOF el día 20 de febrero de 2004, con la intención de asegurar el uso correcto y adecuado de la LFTAIPG, en los

que se establecen “los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos” (2004, p. 2) y están compuestos por tres capítulos: *Disposiciones generales; De la organización de los archivos; De la conservación de los archivos.*

Los LPOCADEAPF declaran en su Capítulo I, Párrafo Segundo, Fracciones VI, XI, XIV, XX, XXI, XXII, y XXIV, lo relativo al procedimiento de bajas documentales: “Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los Artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

VI. Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

XI. Destino final: selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

XIV. Documentación semiactiva: aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

XX. Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

XXI. Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

XXII. Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

XXIV. Vigencia documental: período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables” (*Op. cit*, pp. 2-3).

Asimismo, en su Capítulo II, Sección III, Párrafo Decimotercero, se alude la importancia de los archivos de concentración y puntualiza que “las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso, al área coordinadora de archivos.

El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su período de reserva;

- III. Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, y
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al Archivo General de la Nación” (*Op. cit*, p. 3).

1.8.2.3. EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y EL INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

El *Instructivo para el trámite de baja documental de Archivos del Gobierno Federal*, representa una útil herramienta para gestionar una baja documental ante el Archivo General de la Nación. Este documento se sustenta legalmente en el *Reglamento Interior* de la Secretaría de Gobernación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, donde se dispuso que el AGN es la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal para el manejo de los archivos administrativos e históricos de la administración pública federal, confiriéndole la atribución de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer el destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades gubernamentales mexicanas.

Este instructivo identifica a las instancias responsables del trámite y control de bajas de archivos y precisa los pasos a seguir para su ejecución, con base en las atribuciones otorgadas al AGN en lo concerniente a los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental. En cuanto a su objetivo, se establece que será “definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al trámite y control de las bajas de archivos como patrimonio histórico, generadas por la administración pública federal que permitan la adecuada coordinación entre las instancias archivísticas del Gobierno Federal y el AGN” (*Instructivo para el trámite de baja documental de Archivos del Gobierno Federal*, 2012, p. 4).

Para dar mayor sustento a esta actividad, se disponen los siguientes objetivos específicos:

- Establecer las responsabilidades y acciones que las entidades y dependencias deberán llevar a cabo en los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites a efectuar para obtener las autorizaciones que corresponden al AGN.
- Determinar las responsabilidades y acciones que el AGN contemplará en cuanto a los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites que observará para otorgar las autorizaciones que le corresponden (*Op. cit.*, p. 5).

1.8.2.4. LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

La *Ley Federal de Archivos* (LFA) nace del trabajo conjunto del gremio archivístico mexicano (académicos, investigadores, historiadores destacados, instituciones relacionadas con el tema, diputados y el mismo AGN), quienes dan forma a esta nueva ley para contar con un punto de referencia relativo a la conservación, preservación y uso de los documentos de archivo, subsanar las lagunas legales

existentes en el país en esta materia así como para complementar las disposiciones legales ya establecidas en los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, promulgados en el 2004.

Con la publicación de la LFA en el DOF el día 23 de enero de 2012, el Archivo General de la Nación adquiere la responsabilidad de implantar políticas archivísticas públicas para el país. Lo anterior originó que el AGN pasara de ser un órgano desconcentrado a un organismo descentralizado de la administración pública federal, y con esta nueva denominación legal obtiene personalidad jurídica para ejercer de manera eficiente sus funciones a nivel nacional.

La LFA está constituida por cincuenta y seis artículos, contenidos en cinco capítulos: Primero, *Disposiciones Generales*; Segundo, *De la Administración y Organización de los Archivos*; Tercero, *De los Sujetos Obligados Distintos del Poder Ejecutivo Federal*; Cuarto, *Del Acceso a los Archivos Históricos y Autorización de Salida y Enajenación de Documentos*; y Quinto, *Del Consejo Nacional de Archivos*. Específicamente y para fines del presente trabajo, en su Artículo 44, Numeral VII, esta ley señala lo siguiente:

“Artículo 44. El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes atribuciones:

VII. Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal” (AGN, 2012, p. 17).

Como puede apreciarse, los archivos son entidades de gran trascendencia para los individuos y las organizaciones, construidos con base en una disciplina de gran tradición como lo es la Archivística, la cual determina los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos así como los mecanismos para que dicha documentación se mantenga en el tiempo y pueda ser consultada por cualquier individuo.

A continuación se presenta el marco de referencia que sustenta la presente tesina, para ello se ha seleccionado a una institución del sector salud especializada en enfermedades cardiovasculares.

CAPÍTULO 2 EL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

2.1. EL SECTOR SALUD EN MÉXICO

El sector salud en México está conformado por diversas instituciones que proveen atención médica a diversos sectores de la población de acuerdo con su condición socio-económica y territorial. El Estado mexicano ha tenido que adaptarse a diversas situaciones (crecimiento poblacional, transmisiones epidemiológicas, nuevas enfermedades, limitantes financieras y presupuestarias, aumento de demanda y encarecimiento de insumos, entre otros aspectos) para lograr y superar retos inmersos en el desarrollo del sector salud. Su conformación hasta nuestra actualidad se establece por los siguientes hitos en la historia moderna de nuestra nación.

De la creación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA) y del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

“A principios de 1937, durante el gobierno de Lázaro Cárdenas, se creó un Departamento de Asistencia Social, que a finales del mismo año fue cambiado a Secretaría de Asistencia. Ésta hacía prácticamente todo –tal vez por la amplitud que tiene el concepto de ‘asistencia’–: atendía niños, mujeres, familias, ancianos; ofrecía comidas gratuitas; tenía asilos y algunos dispensarios... en octubre de 1943 se tomó la decisión de unirlo al Departamento de Salubridad y Asistencia

(DSA)... fue una medida lógica, pues los trabajos de ambas dependencias se complementaban. Se tenía la ventaja de que el Departamento de Salubridad ya contaba con mecanismos para efectuar acciones coordinadas con los estados...” (Martínez Narváez, 2013, p. 48).

Del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

“En el mismo año de 1943 se creó el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)” (*Op. cit.*, p. 48), el cual “es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo fundamental consiste en establecer y desarrollar los programas de seguridad social para todos los trabajadores protegidos por la Ley Federal del Trabajo, que incluyen: prestaciones económica y social, actividades recreativas y culturales, así como la asistencia médica para el trabajador y sus familiares. Es una organización tripartita, en donde se encuentran los esfuerzos conjuntos de los empresarios, trabajadores, y gobierno” (Yáñez Campero, 2000, pp. 94-95).

De la Seguridad Social [Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)]

“El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), es un organismo público descentralizado y bipartita con personalidad jurídica y patrimonio propio. Este instituto fue creado por la ley, el 31 de diciembre de 1959. Tiene como propósito fundamental prestar servicios sociales a los trabajadores al servicio de la Federación, a los trabajadores de organismos públicos que por Ley o por Acuerdo Presidencial sean incorporados a su régimen, a los pensionistas de las dependencias y organismos referidos anteriormente, a los senadores y diputados que integran el H. Congreso de la Unión durante el tiempo de su mandato constitucional, siempre que hayan acordado individual y voluntariamente su incorporación al régimen de seguridad social del Instituto” (*Op. cit.*, pp. 104-105).

De la Sectorización y Descentralización

“El 3 de septiembre de 1982 se publica el Acuerdo de Sectorización en el que se establece que la Secretaría de Salubridad y Asistencia será la única coordinadora del Sector Salud, la cual se integra fundamentalmente por centros de salud hospitales e instituciones descentralizadas” (*Op. Cit.*, p. 75). Por otro lado, la descentralización de los servicios de salud se entiende “como el desprendimiento del centro para formar órganos autónomos, lleva implícito los procesos de desconcentración que tienen más que ver, que se relacionan con la delegación de decisiones y no con la autonomía del centro... esta estrategia adquiere un sentido muy amplio ya que implica una revisión del marco de acción institucional y la salud en su conjunto, además de contemplar los instrumentos de política existentes (administrativos, globales y sectoriales)” (*Op. Cit.*, p. 81).

SECTOR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
SUBSECTOR ASISTENCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de la Senectud • Centros de Integración Juvenil • Hospital Infantil
SUBSECTOR DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Cancerología • Instituto Nacional de Cardiología • Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias • Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía • Instituto Nacional de Nutrición • Instituto Nacional de Pediatría • Instituto Nacional de Perinatología • Instituto Nacional de Psiquiatría
SECTOR PROGRAMÁTICO.	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Mexicano del Seguro Social • Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado • Instituciones de Seguridad Social
SECTOR PÚBLICO Y SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Sector Administrativo • Sector Programático • DDF • PEMEX

Tabla 1. Estructura del Sector Salud a partir de 1982. Contendida en Yáñez Campero (2000, pp. 78-79)

De la Ley General de Salud

“El 7 de febrero de 1984 se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Salud con el fin de contar con los elementos jurídicos básicos para dar efectividad al derecho constitucional a la protección de la salud. La Secretaría de Salud señala que el acceso de todos los mexicanos a los servicios básicos de salud conforma la médula del nuevo derecho social, puesto que si no se asegura ese acceso, tal derecho será una quimera irremediabilmente mutilada. La Ley concibe el Sistema Nacional de Salud, como el conjunto de mecanismos de coordinación tendiente a dar cumplimiento al nuevo derecho social. Según la iniciativa, el Sistema Nacional de Salud descansa en principios que no sólo aseguran su vocación democrática, sino que hacen posible también el logro de los objetivos sustantivos que se persiguen: la participación y la solidaridad de la comunidad en el cuidado de la salud (*Op. Cit.*, pp. 123-124).

De los cambios estructurales de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, para conformar la actual Secretaría de Salud.

“El 1º de julio de 1997, se presentaron cambios importantes en la estructura orgánica de la Secretaría, motivados por la necesidad de modificar el modelo organizacional con que se operaba, ya que como resultado de la descentralización de los servicios de salud, esta dependencia se ubicó en un marco de operación eminentemente normativo y coordinador, razón por la cual se realizaron diversos cambios. De esta manera, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el nuevo *Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el Acuerdo de Adscripción de sus Unidades Administrativas*, con fechas 6 de agosto y 18 de diciembre de 1997, respectivamente, los cuales reflejaron los cambios en la estructura orgánica” (2012, p. 3).

En su página de Internet, la Secretaría de Salud establece que su misión es “Contribuir a un desarrollo humano justo incluyente y sustentable, mediante la

promoción de la salud como objetivo social compartido y el acceso universal a servicios integrales y de alta calidad que satisfagan las necesidades y respondan a las expectativas de la población, al tiempo que ofrecen oportunidades de avance profesional a los prestadores, en el marco de un financiamiento equitativo, un uso honesto, transparente y eficiente de los recursos y una amplia participación ciudadana” (http://portal.salud.gob.mx/contenidos/conoce_salud/mision_y_vision/misionvision.html).

En lo referente a su visión, esta dependencia gubernamental declara: “En 2030 México aspira a ser un país con desarrollo humano sustentable e igualdad de oportunidades. La población contará con un nivel de salud que le permitirá desarrollar sus capacidades a plenitud. Para poder alcanzar una verdadera igualdad de oportunidades, será necesario asegurar el acceso universal a servicios de salud efectivos y seguros, que serán ofrecidos por un sistema de salud financieramente sólido, anticipatorio y equitativo. Como parte de un amplio ejercicio de prospectiva, realizado a finales de 2006, sobre México en el año 2030, un grupo de expertos en salud analizó y discutió el futuro deseable del sistema nacional de salud; para satisfacer de manera adecuada las necesidades de salud de los mexicanos, el Sistema Nacional de Salud, a juicio de los participantes, deberá ser un sistema Integrado; financiado predominantemente con recursos públicos, pero con participación privada; regido por la Secretaría de Salud; sustentable; centrado en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades; con un modelo de atención flexible y diseñado a partir de la transición epidemiológica y demográfica por la que atraviese el país, y con fuertes vínculos intersectoriales” (http://portal.salud.gob.mx/contenidos/conoce_salud/mision_y_vision/misionvision.html).

Por otra parte, la Ley General de Salud establece en su Título Segundo, Capítulo Uno, Artículo Quinto, que “El Sistema Nacional de Salud está constituido por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local, y las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de

acciones, y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección de la salud”. Asimismo, en su Artículo Séptimo, refiere a que “La coordinación del Sistema Nacional de Salud estará a cargo de la Secretaría de Salud”. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf>). Dado lo anterior, corresponde a la Secretaría de Salud establecer, coordinar, promover e impulsar, las políticas correspondientes en materia de salud en México y demás atribuciones, paralelas a la anterior.

En la actualidad, como lo menciona Gómez Dantés (2011, p. 2), “el sistema de salud de México está compuesto por dos sectores: público y privado. El sector público comprende a las instituciones de seguridad social [Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Petróleos Mexicanos (PEMEX), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Secretaría de Marina (SEMAR) y otros], que prestan servicios a los trabajadores del sector formal de la economía, y a las instituciones que protegen o prestan servicios a la población sin seguridad social, dentro de las que se incluyen el Seguro Popular de Salud (SPS), la Secretaría de Salud (SSa), los Servicios Estatales de Salud y el Programa IMSS-Oportunidades (IMSS-O). El sector privado presta servicios a la población con capacidad de pago. El financiamiento de las instituciones de seguridad social proviene de tres fuentes: contribuciones SESA gubernamentales, contribuciones del empleador (que en el caso del ISSSTE, PEMEX, SEDENA y SEMAR es el mismo gobierno) y contribuciones de los empleados.

Estas instituciones prestan sus servicios en sus propias instalaciones y con su propio personal. Tanto la SSa como los SESA se financian con recursos del gobierno federal y los gobiernos estatales, además de una pequeña contribución que pagan los usuarios al recibir la atención (cuotas de recuperación). La población de responsabilidad de la SSa y de los SESA se atiende en las instalaciones de estas instituciones, que cuentan con su propio personal. El SPS se financia con recursos del gobierno federal, los gobiernos estatales y cuotas

familiares, y compra servicios de salud para sus afiliados a la SSA y a los SESA (y en algunas ocasiones a proveedores privados). Finalmente, el sector privado se financia con los pagos que hacen los usuarios al momento de recibir la atención y con las primas de los seguros médicos privados, y ofrece servicios en consultorios, clínicas y hospitales privados”.

Sistema Nacional de Salud

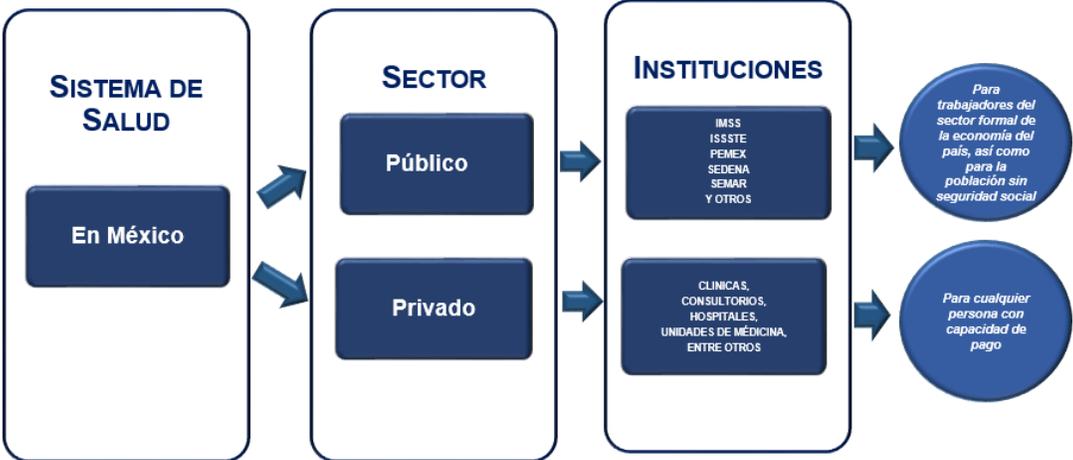


Fig. 5. Sistema Nacional de Salud. Elaborado por el autor con base en la información contenida en Gómez Dantés (2011, p. 2)

En síntesis, el sector salud en México se conformó, hasta la década de los ochenta, sin seguir una estrategia definida; el gobierno se encargó de atender las necesidades de salud de la población, siempre rebasado por la escasez de recursos o bien por urgencias epidemiológicas, o por la propia marginación de algunos sectores en México.

Actualmente, el sector salud mexicano está representado por la Secretaría de Salud, quien se encarga por mandato constitucional de la coordinación de políticas a nivel nacional en esta materia. De acuerdo con lo que se establece en el sitio web de la Secretaría de Salud, se presentan en la siguiente tabla las unidades que conforman el sector público en salud y su respectiva clasificación:

SECTORIZACIÓN PÚBLICA	UNIDADES DEL SECTOR SALUD
CENTROS NACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones • Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva • Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud • Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea • Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida • Centro Nacional de Trasplantes • Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades • Centro Nacional para la Salud de la Infancia y de la Adolescencia
HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Hospital de la Mujer • Hospital General de México • Hospital General "Dr. Manuel Gea González" • Hospital Juárez de México • Hospital Juárez del Centro • Hospital Nacional Homeopático
HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas • Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria, Hospital Bicentenario 2010 • Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán • Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca • Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Hospital Psiquiátrico "Samuel Ramírez Moreno" • Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez" • Hospital Psiquiátrico Infantil "Juan N. Navarro"

SECTORIZACIÓN PÚBLICA	UNIDADES DEL SECTOR SALUD
<p>INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hospital Infantil de México "Federico Gómez" • Instituto Nacional de Cancerología • Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez" • Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán" • Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas" • Instituto Nacional de Geriátría • Instituto Nacional de Medicina Genómica • Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía "Manuel Velasco Suárez" • Instituto Nacional de Pediatría • Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa De Los Reyes" • Instituto Nacional de Psiquiatría "Dr. Ramón De La Fuente Muñiz" • Instituto Nacional de Rehabilitación • Instituto Nacional de Salud Pública
<p>OTRAS INSTANCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública • Centro Comunitario de Salud Mental (Cecosam, Cuauhtémoc) • Centro Comunitario de Salud Mental (Cecosam, Iztapalapa) • Centro Comunitario de Salud Mental (Cecosam, Zacatenco) • Centros de Integración Juvenil, A.C. • Laboratorios Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. • Servicios de Atención Psiquiátrica • Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

Fig. 6. Clasificación de Unidades del Sector Público en Salud. Información contenida en el sitio web de la Secretaría de Salud (<http://portal.salud.gob.mx/>)

2.2. EL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INCICH) es definido en su *Estatuto orgánico*, Capítulo 1, Artículo 1, como “un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el Sector Salud, que tiene por objeto principal, en el campo de la atención de padecimientos cardiovasculares, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional” (https://www.cardiologia.org.mx/contenido/normateca_institucional/docs/pdf/otras_disposiciones_normativas/estatu_to_organico_091013.pdf). Por otra parte, “es la primera institución en su tipo que obtuvo por Ley el 19 de mayo de 1943 la autonomía técnica administrativa otorgada por el estado” (Soberón, 1998, p. 49).



Fig. 7. Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez. Tomada por el autor el día 13 de agosto de 2014.

En la actualidad, cuenta con una Dirección General y cinco direcciones, entre las que se encuentran la de Administración, Enseñanza, Investigación, Enfermería, y Médica; se encuentra localizado en la zona sur de la Ciudad de México, conocida como la “Zona de Hospitales” y específicamente en Juan Badiano No. 1, Sección XVI, Delegación Tlalpan, 14080, México, D.F.

2.2.1. ANTECEDENTES

Esta importante institución médica mexicana tiene sus orígenes en 1924, cuando el Dr. Ignacio Chávez “inicia en el Hospital General de la ciudad de México la atención hospitalaria especializada en cardiología; empezó a trabajar en un local que el propio maestro describe como ‘pequeño y miserable’ [que] no tenía como sello de unidad más que el hecho de tener alineadas, unas junto a otras, las camas de los cardiacos. Por único equipo, la clásica toalla de auscultar y un estetoscopio; por único personal un médico interno y un practicante para ayudar al jefe; por único estímulo el silencio receloso hecho de duda o incomprensión” (Soberón, 1998, p. 48).

En menos de tres años, después de un viaje de estudios con destacados maestros europeos, el propio Doctor Ignacio Chávez consigue el 16 de julio de 1927 el reconocimiento oficial de que ese pabellón, el 21 del Hospital General, remozado, dotado de laboratorios y un aula, se consagre exclusivamente a la cardiología, fue éste el precursor del Instituto Nacional de Cardiología de México, primero en su género en el mundo. El Instituto vio la luz en un momento crítico de la historia mundial, fue creado por idea y esfuerzo del maestro Ignacio Chávez, quien supo encontrar el apoyo del entonces presidente Manuel Ávila Camacho y del Secretario de Salubridad, doctor Gustavo Baz Prada. Como se declara en su acta inaugural, del 18 de abril de 1944, es un organismo descentralizado que México construye “para que se realice la obra de estudio, de investigación y de dominio de las enfermedades del corazón; aportación que México hace, en esta

hora convulsa de la historia, para reafirma su fe en valor constructivo de la ciencia cuando es puesta lealmente al servicio de los hombres, y obra social que el Estado funda para beneficio de la población entera de la República” (*Op. cit.*, p. 48).



Fig. 8. Edificio de hospitalización del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
Tomada por el autor el día 13 de agosto de 2014.

Con el nacimiento del Instituto Nacional de Cardiología se introdujo el concepto del hospital moderno en que se descubren todos los aspectos de la lucha contra las enfermedades cardiovasculares y no puramente el asistencial de la atención médica al cardíaco. Bajo un concepto unitario y a la vez polifacético, el Instituto fue concebido, en efecto, para ser a la vez un hospital que ofreciera a los enfermos los beneficios de una medicina científica, eficiente, eficaz y humanizada; un centro de investigación para avanzar en los conocimientos de la ciencia y la tecnología pura y aplicada para elevar constantemente los niveles del saber y de la actuación médica, y una escuela de excelencia donde se enseñara la cardiología en sus diferentes grados, desde el esencial que requiere el estudiante de medicina o el limitado que sirve para actualizar al médico general, hasta la suma imponente de doctrinas y de técnicas que requiere la formación

especializada de un cardiólogo o un investigador en ese campo y en las ciencias afines.

En un inicio, el Instituto constaba solamente con tres edificios, con capacidad de 120 camas y servicios de apoyo a la consulta externa y a la hospitalización indispensables en su época. Atentos a los avances médicos, científicos y docentes, fueron incorporando recursos físicos y económicos que provocaron cambios paulatinos, como la construcción de nuevos edificios que permitieran albergar esos nuevos recursos. Este crecimiento, producto del ensanchamiento imperioso de las actividades científicas y del aumento creciente en la atención de demanda médica, planteó la necesidad de un cambio de sede, mismo que fue aprobado en 1970 y que se logró con el apoyo del gobierno de la nación, quien cedió el terreno necesario (62,000 m²) y con importantes donativos que fuentes privadas otorgaron al Instituto. Esta contribución privada tan liberal y generosa, ofrecida a una institución científica oficial, es un acto digno de señalarse.

El nuevo Instituto fue inaugurado el 17 de octubre de 1976, por el Presidente Luis Echeverría Álvarez. A la ceremonia de inauguración concurrieron personalidades destacadas de la cardiología mundial que participaron después en el programa científico del más alto nivel” (*Op. cit.*, pp. 48-49).

2.2.2. MISIÓN Y VISIÓN

El INCICH, a lo largo de los años, ha marcado la pauta para el desarrollo científico y tecnológico en materia de salud y muy particularmente en el tratamiento de enfermedades cardiovasculares en el país, esto se debe gracias a la misión y visión que se trazó desde sus inicios y que persiste hasta nuestros días, aunado al trabajo de calidad y espíritu humano desempeñado por todo su personal, quienes

buscan en todo momento el beneficio de la sociedad mexicana. Como base de todos estos esfuerzos se encuentran la misión y visión del instituto:

De la Misión

“Proporcionar atención cardiovascular de alta especialidad con calidad a la población, preferentemente a la que carece de seguridad social; asimismo, desarrolla investigación de vanguardia y forma especialistas en cardiología y ramas afines. El cumplimiento de estas funciones ha sido un instrumento de ayuda social y humana que pugna por la prevención de las cardiopatías y ayuda a la rehabilitación integral de los enfermos” (*Código de Ética y Código de Conducta*. https://www.cardiologia.org.mx/contenido/normateca_institucional/docs/pdf/otras_disposiciones_normativas/Codigo_Etica_Conducta_2010_Oct.pdf)

De la Visión

“Continuar como una Institución de liderazgo nacional en el campo de la cardiología, con respeto y presencia internacional, siendo un modelo de organización pública que canalice con oportunidad y eficiencia los recursos disponibles para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo que nos facilitará evolucionar al ritmo de los cambios vertiginosos del entorno internacional” (*Código de Ética y Código de Conducta*. https://www.cardiologia.org.mx/contenido/normateca_institucional/docs/pdf/otras_disposiciones_normativas/Codigo_Etica_Conducta_2010_Oct.pdf).

2.2.3. VALORES

Los principios y valores humanos son básicos para proporcionar servicios médicos de calidad, los cuales establecen las bases para que el INCICH se haya convertido en una institución respetada y prestigiosa a nivel nacional e

internacional, así como líder en el sector salud mexicano. Es por ello que el INCICH ha establecido una escala de valores para guiar el trabajo de todos los trabajadores de la institución:

- **“Lealtad:** Compromiso con la vida Institucional y, en la adversidad, defender con pasión y fidelidad su esencia. Poner a favor de la vida institucional capacidad, entusiasmo, devoción, colaboración noble y desinteresada.

- **Responsabilidad:** Es la virtud asociada con la obligación que se tiene de cumplir
 - con todas las actividades cotidianas, que a la vez induce a hacer bien las cosas y
 - cumplir las expectativas e incluso superarlas. Todo esto implica enfrentar el resultado de las acciones y decisiones que se tomen.

- **Unidad:** Actuar como si se fuese uno, en un ambiente de integración, equidad, amistad y leal colaboración donde el espíritu solidario es el factor que permite sumar esfuerzos para multiplicar logros. Es decir, mantener un equipo de trabajo unido por valores universales de responsabilidad personal y colectiva, respeto, lealtad y dedicación a los demás miembros, en el entendido de que cada una de las actividades que se desarrollan en el Instituto son indispensables y se interrelacionan unas con otras.

- **Integridad:** Cualidad de rectitud y honestidad en el comportamiento del individuo; se refiere a actuar de manera congruente, sin engaños, ni falsedades o hipocresías.

- **Honestidad:** Permite comprender que el ser humano es perfectible y reconocer los límites del saber, lo que ayuda a crear conciencia y tomar acción.

- **Honradez:** Cualidad de una persona que actúa con justicia, con apego a la moral y según la ley; se comporta rectamente y de acuerdo con la verdad.
- **Justicia:** Ayuda a proceder con equidad e imparcialidad, a no tener una actitud prejuiciosa y actuar sin favoritismos o preferencias.
- **Respeto:** La interacción con los demás conlleva a no rebasar la libertad de otros; es decir, respeto a las normas y a los diferentes miembros del equipo, encontrando puntos comunes y sacrificios para el bien común.
- **Tolerancia:** Admitir las diferencias personales, sin caer en la complacencia de errores en las decisiones y actuaciones incorrectas; reconocer que los demás pueden tener concepciones diferentes a las propias, lo que posibilita el conocimiento conjunto y la convivencia armónica.
- **Confidencialidad:** Guardar reserva de hechos o información de los que se tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de las funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que correspondan.
- **Compromiso:** Con la vida institucional, con el trabajo y, sobre todo, con el ser humano, con las y los pacientes, su familia y su entorno.
- **Humanismo:** Quiere decir una cultura de comprensión del ser humano en sus aspiraciones y miserias; valoración de lo que es bueno, de lo que es bello y lo que es justo en la vida; fijación de las normas que rigen el mundo interior; afán de superación que lleva a 'igualar con la vida el pensamiento'.
- **Transparencia:** Hacer uso de los recursos asignados para cumplir las tareas del Instituto con eficiencia y honestidad.

- **Liderazgo:** A partir del ejemplo personal, fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el desempeño de las labores. El mantenerse a la vanguardia no sólo en el conocimiento sino en las cualidades humanas que engrandecen el espíritu, guían el actuar y arrastran como ejemplo a seguir.
- **Generosidad:** Conducirse con una actitud sensible y solidaria de respeto y apoyo hacia las y los compañeras(os) de trabajo y hacia la sociedad en general, especialmente con los menos favorecidos.” (Código de Ética y Código de Conducta. https://www.cardiologia.org.mx/contenido/normateca_institucional/docs/pdf/otras_disposiciones_normativas/Codigo_Etica_Conducta_2010_Oct.pdf).

2.2.4. FUNCIONES

El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, en su *Manual de organización específico*, señala en el Artículo 3º que “para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas en el campo de los padecimientos cardiovasculares, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud;
- II. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;

- III.** Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;
- IV.** Formar recursos humanos en su área de especialización, así como en aquellas que le sean afines;
- V.** Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en el área de los padecimientos cardiovasculares, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- VI.** Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médicos, quirúrgicos y de rehabilitación en su área de especialización;
- VIII.** Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en el área de los padecimientos cardiovasculares, hasta el límite de su capacidad instalada;
- IX.** Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sea requerido para ello;
- X.** Actuar como órgano de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el área de los padecimientos cardiovasculares, así como prestar consultorías a título oneroso a personas físicas o morales;

- XI. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;
- XII. Promover acciones para la protección de la salud en lo relativo a los padecimientos cardiovasculares;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país respecto a los padecimientos cardiovasculares, y
- XIV. Realizar las demás actividades que le corresponda conforme a la Ley y otras disposiciones aplicables” (https://www.cardiologia.org.mx/contenido/normateca_institucional/docs/pdf/otras_disposiciones_normativas/manual_de_organizacion_especifico_junio_2013.pdf)

2.2.5. ORGANIGRAMA

La estructura orgánica del Instituto está conformada por una Dirección General, cinco direcciones de área y un órgano interno de control:



Fig. 9. Estructura orgánica del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez. Información contenida en el *Manual de Organización Especifico* (https://www.cardiologia.org.mx/contenido/normateca_institucional/docs/pdf/otras_disposiciones_normativas/manual_de_organizacion_especifico_junio_2013.pdf)

Estas direcciones se subdividen, a su vez, de la siguiente manera:

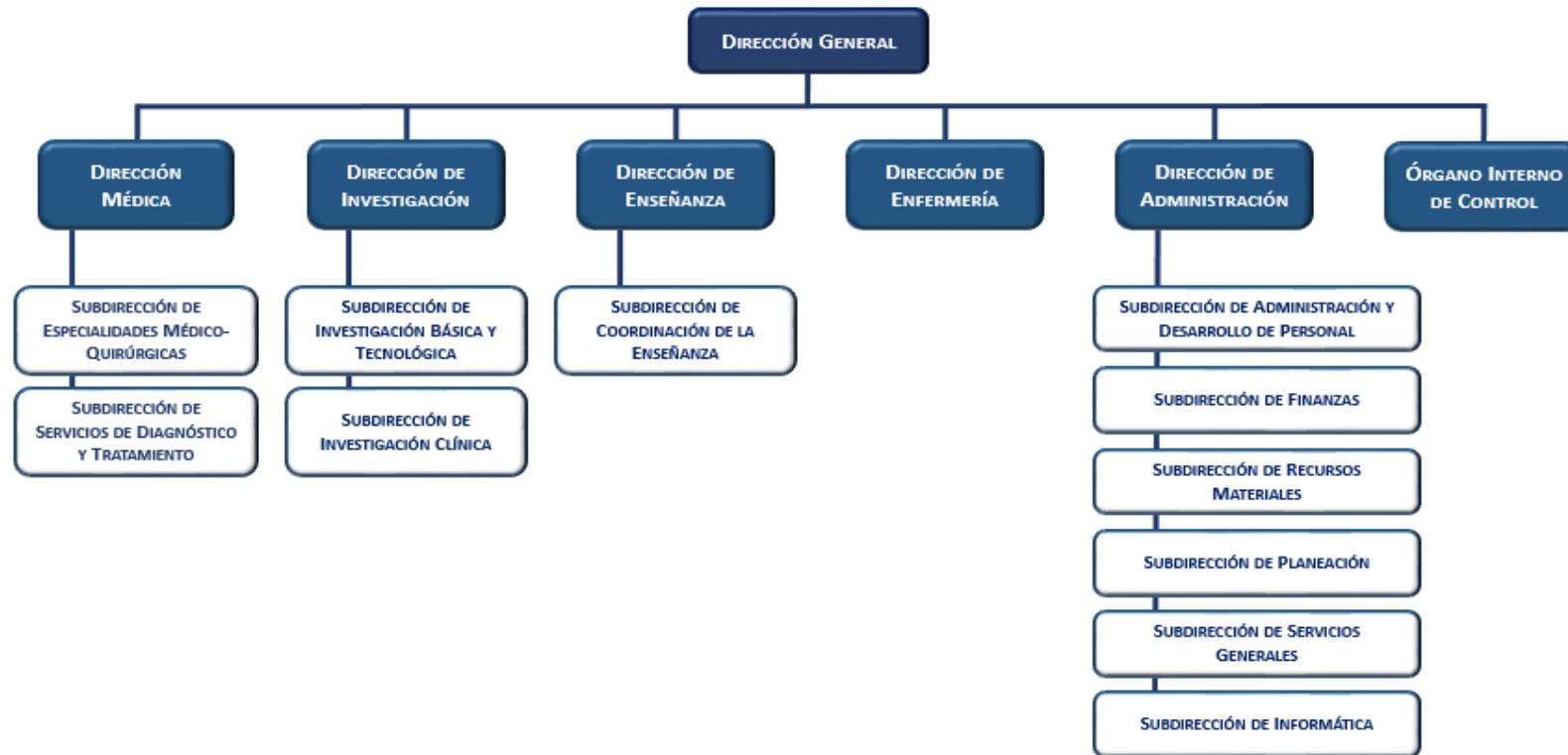


Fig. 10. Estructura orgánica desglosada del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez. Información contenida en el *Manual de Organización Específico* (https://www.cardiologia.org.mx/contenido/normateca_institucional-/docs/pdf/otras_disposiciones_normativas/manual_de_organizacion_especifico_junio_2013.pdf)

2.3. EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS Y LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

La organización de la documentación generada por el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, es responsabilidad directa de la Coordinación de Archivos, área adscrita a la Unidad de Enlace que depende del Departamento de Organización y Métodos, los cuales se encuentran adscritos a la Subdirección de Planeación, de acuerdo al *“Manual de Inducción de la Subdirección de Planeación de fecha de junio de 2010”*

2.3.1. EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

El Departamento de Organización y Métodos es el área estratégica para la toma de decisiones en la planeación administrativa del INCICH y es responsable de las siguientes actividades:

- a) Actualizar y difundir el Estatuto Orgánico del Instituto así como registrarlos antes las instancias competentes;
- b) Actualizar y difundir el Manual de Organización del Instituto y de cada una de las áreas que lo conforman
- c) Actualizar el organigrama funcional

2.3.1.1. PRELIMINARES

Como antecedentes del Departamento de Organización y Métodos, el *Manual de Organización Específico* del Instituto Nacional de Cardiología, menciona que “en la Tercera Reunión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de este Instituto, de fecha 5 de septiembre de 2000, se aprobó el Manual de Organización con estructura

vigente a partir de noviembre de 1999, La División de Planeación se convirtió en la Dirección de Planeación y Desarrollo y se creó el Departamento de Costos Unitarios y el Departamento de Organización y Métodos; asimismo, se estableció la Subdirección de Informática y el Departamento de Estadística y Archivo Clínico cambió a Departamento de Bioestadística.

Por otra parte, dentro de la Subdirección de Recursos Materiales se creó el Departamento de Activo Fijo y Servicios. En el año 2005, a través de la Primera Reunión Ordinaria, celebrada el 8 de abril de ese año, la Junta de Gobierno autorizó el Manual de Organización con estructura 2005. En la cual se eliminan todos los Departamentos adscritos a las Subdirecciones; en particular la Dirección de Asistencia cambia a Dirección Médica, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a Subdirección de Personal. Asimismo, desaparece la Dirección de Planeación y Desarrollo y la Subdirección de Servicios Generales; se crea la Subdirección de Planeación, dependiente de la Dirección de Administración; se crea la Dirección de Tecnología junto con la Subdirección de Informática (https://www.cardiologia.org.mx/contenido/normateca_institucional/docs/pdf/otras_disposiciones_normativas/manual_de_organizacion_especifico_junio_2013.pdf).

2.3.1.2. FUNCIONES

Las funciones del Departamento de Organización y Métodos, de acuerdo con lo establecido en el *Manual de inducción* de la Subdirección de Planeación del Instituto Nacional de Cardiología, son las siguientes:

- “Proponer y poner en marcha estrategias para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos institucionales.

- Elaborar programas de trabajo para la actualización y difusión del Manual de Organización y del Estatuto Orgánico.
- Dar seguimiento a la actualización del organigrama.
- Coadyuvar en el desarrollo del plan de organización de archivos.
- Recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.
- Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Fungir como el Encargado de la Unidad de Enlace.
- Presidir el Comité de Información.
- Asistir al Comité del Expediente Clínico, al Comité de Obra Pública, como suplente de la Subdirección de Planeación, así como a cualquier otro que sea encomendado.
- Fungir como enlace para la recepción, seguimiento y atención de las peticiones ciudadanas.
- Supervisar las actividades del análisis de procesos, del analista de organización, del suplente del Encargado de la Unidad de Enlace y de la Coordinación de Archivos” (*Manual de Inducción de la Subdirección de Planeación*, 2010, pp. 15-16).

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Como se ha mencionado, el Departamento de Organización y Métodos, depende de la Subdirección de Planeación, como se muestra en el siguiente organigrama:

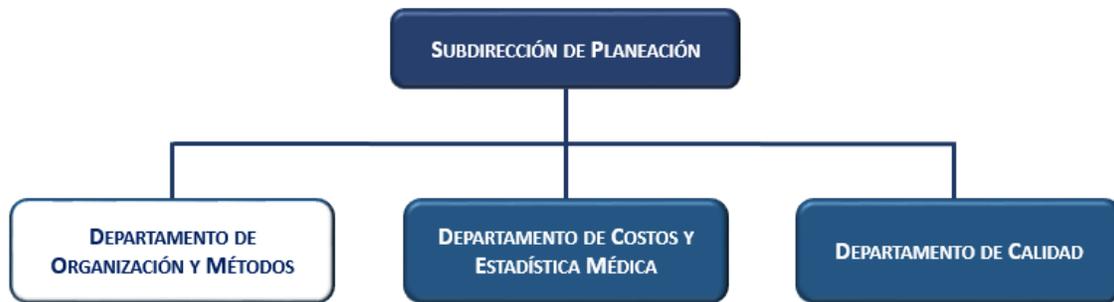


Fig. 11. Organigrama de la Subdirección de Planeación. Elaborado por el autor con base en la información contenida en el *Manual de Inducción de la Subdirección de Planeación* (2010, p. 14)

2.3.2. LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

La Coordinación de Archivos del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez es el área responsable de organizar y sistematizar los archivos que se han generado a lo largo de su existencia.

2.3.2.1. PRECEDENTES

La Coordinación de Archivos del INCICH, surge de la necesidad de cubrir lo establecido en materia de archivos en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, expedida el 11 de junio de 2002. Su existencia es el reflejo del trabajo de la institución desde la aparición de esta Ley

hasta la actualidad, y se afianza dentro de la institución mediante una serie de hechos que le fueron dando sentido, los cuales se mencionan a continuación:

En la primera acta del Comité de Información del Instituto Nacional de Cardiología, de fecha 20 de febrero de 2004, se estableció en su numeral cuarto lo siguiente: “será labor de la Unidad de Enlace, gestionar la autorización de la Dirección General de este Instituto para que sea delegada, hasta nivel de jefe de Departamento, la firma de clasificación y/o desclasificación de información reservada y/o confidencial, de los archivos que se encuentren bajo resguardo de cada área del Instituto Nacional de Cardiología”, lo que da como resultado el primer antecedente del resguardo sistematizado de la información en el INCICH (https://www.cardiologia.org.mx/transparencia/comite_de_informacion/acuerdos/2004-2006/01_acta_primera_sesion_04.pdf).

2.3.2.2. FUNCIONES

Las funciones de la Coordinación de Archivos, de acuerdo con lo establecido en el *Manual de inducción* de la Subdirección de Planeación del Instituto Nacional de Cardiología, son las siguientes:

- **Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística:** Corresponde a la Coordinación de Archivos (CA), actualizar los instrumentos de consulta archivística (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro de Clasificación Archivística y Guía simple de archivos) de acuerdo con los instructivos de elaboración de los mismos, emitidos por el AGN y con base en los cambios estructurales que sufra la dependencia, en relación a cada una de sus funciones como institución de salud.

- **Registro de altas y bajas de los responsables de archivo de trámite (RAT):** La CA realiza anualmente la actualización del registro de responsables de archivo de trámite, con el propósito de contar con el registro actualizado de éstos y estar en posibilidad de realizar las tareas en materia de archivos de forma conjunta.
- **Difusión de herramientas de control archivístico e instrumentos de consulta archivística a los RAT:** Este servicio se refiere a los formatos de Excel (inventario y carátula, recepción y despacho de documentos) con los cuales se elabora el inventario de expedientes y la identificación del mismo mediante la colocación de sus carátulas, es así como a principios de cada año el Coordinador de Archivos, envía por correo electrónico a todos los registrados como RAT, los formatos de herramienta de control archivística, asimismo, los instala en la computadora personal de quien de manera presencial lo solicita.
- **Capacitación archivística:** La CA programa anualmente la impartición de tres cursos en materia archivística (Introducción a la Organización Documental, Bajas Documentales y Normativa Archivística) destinados a los RAT y servidores públicos en general; esta programación se plasma en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, sometido y aprobado por el Comité de Información del Instituto. Los tres cursos tienen la finalidad de actualizar principalmente a los RAT en el tratamiento, uso y aplicación de procedimientos en materia de archivos, para lo cual la CA, prepara un contenido escrito (guía) así como una presentación en PowerPoint y calendariza las sesiones, evaluando al término de éstas a los RAT y servidores públicos, con una prueba basada en los contenidos presentados y desarrollados durante el curso.

Es importante mencionar que la Coordinación de Archivos publicita, a través del Comité de Información, los diferentes cursos dirigidos a RATS y servidores públicos impartidos de manera externa (presenciales y en

línea) por instancias como IFAI, el AGN y la Secretaría de la Función Pública, entre otros organismos.

- **Elaboración del índice de expedientes reservados:** De acuerdo con la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, la cual en su Artículo 17 establece que las unidades administrativas elaborarán, semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados, la CA elabora este índice para dar cumplimiento a este mandato; los expedientes que se generan en el instituto con este carácter son los siguientes: expedientes del Departamento de Asuntos Jurídicos, Dirección de Investigación, y la Subdirección de Finanzas. Entonces se elabora este índice en donde se especifica el rubro temático, los números de expediente o la identificación de los expedientes.

Posteriormente la CA presenta ante el Comité de Información dicho índice para su aprobación y para que la Unidad de Enlace lo registre en los expedientes reservados del INCICH a través de la aplicación informática que el IFAI tiene disponible en su sitio web (<http://www.ifai.org.mx>), aplicando para tal efecto el procedimiento establecido en el instructivo contenido en la propia aplicación. Esta información se actualiza semestralmente notificando, en su caso, los expedientes que se hayan clasificado como reservados y los que de acuerdo con la Ley hayan sido desclasificados, así como las ampliaciones de períodos de reserva y fecha de las mismas. Tanto el registro del índice como las actualizaciones semestrales se notifican al IFAI, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación por el Comité de Información.

- **Gestión de bajas documentales o valoración secundaria:** La CA cuenta con un registro de 62 bajas documentales de las cuales 27 se

mantienen en trámite y 35 se encuentran concluidas. Ha sido mediante la impartición de cursos como se ha logrado difundir la tramitación de baja de documentos inactivos dentro del INCICH; sin embargo, actualmente la CA trabaja para expandir su número de trámites de baja ante al AGN, con la finalidad de abatir la acumulación excesiva de documentos de archivo.

- **Comité de información (asesor en materia de archivos):** A partir de la expedición de la *Ley Federal de Archivos* en el 2012, la CA funge como miembro asesor en el Comité de Información en materia de archivos; sin embargo, es hasta la expedición del Reglamento de esta ley que el Comité de Información en su 2ª sesión ordinaria, asentó que la CA asumiera esta función.
- **Asesorías archivísticas:** A través de una bitácora se programan las asesorías que solicitan los responsables de archivo de trámite, las cuales van desde la instalación de formatos los en Excel para realizar el inventario de expedientes de cada unidad administrativa, hasta el conocimiento y aplicación de la normativa de archivo vigente.
- **Digitalización de expedientes:** La CA cuenta con un escáner para digitalizar documentos archivísticos como actas de comités, oficios de respuesta a solicitudes del SISI, documentos archivísticos que se reportan al IFAI o al AGN, entre otros.
- **Apertura de expedientes del Departamento de Organización y Métodos así como de la Coordinación de Archivos:** Así como todos los RATS del INCICH registran la apertura de los expedientes generados en su área productora, la CA también registra y expedienta documentos generados por las funciones de las misma así como los generados por el Departamento de Organización y Métodos.

- **Integrante del Comité Técnico Sectorial de Archivos del Ejecutivo Federal (COTESAEF):** A partir de la expedición de la *Ley Federal de Archivos* en el 2012, la CA funge como integrante del COTESAEF; dicho Comité está integrado por coordinadores de archivos, responsables de archivo de concentración de todas las dependencias que integran el sector salud, institutos, hospitales, DIF, hospitales regionales, entre otros organismos.
- **Control y recepción de inventarios de documentación activa, semiactiva e inactiva:** Existen tres tipos de recepción de inventarios de documentación del INCICH: la primera, corresponde a la documentación activa, año con año se establece en el programa anual de desarrollo archivístico, sometido y en su caso aprobado por el comité de información, dos fechas para la entrega de documentación activa por parte de cada una de las unidades administrativas, médicas, de investigación, de enfermería y de enseñanza a la coordinación de archivos. Dichas entregas se establecen semestralmente, siendo la primera en el mes de julio y la segunda en enero del siguiente año. Esta documentación se solicita vía oficio a todas la direcciones, subdirecciones, departamentos, unidades y servicios del INCICH, a través de los formatos establecidos para su entrega (inventario en Excel) y el Coordinador de Archivos es el encargado de registrar estos inventarios en la base de datos diseñada *ex profeso*;

Por otra parte, la documentación semiactiva se identifica pasado el tiempo de vigencia según la clasificación de cada expediente registrado en la base de datos de la CA y con base en el catálogo de disposición documental vigente. Asimismo, año con año se solicita vía oficio la entrega de dicha documentación.

En lo referente a la documentación inactiva, corresponde a cada una de las direcciones, subdirecciones, departamentos, unidades, áreas y servicios del INCICH, identificar cuál es su documentación inactiva según su vigencia documental y en su caso enviar la propuesta de baja a la CA, quien cuenta con un registro de cada una de las solicitudes de baja y es la encargada de tramitarla ante el AGN y/o en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al tratarse de documentación original contable.

- **Atención y orientación a los usuarios del Sistema de Solicitudes de Información (SISI), en la realización de solicitudes de información:** Dada la dependencia de la CA al Departamento de Organización y Métodos, también brinda atención y orientación a los usuarios del SISI para la realización de solicitudes de información; dicha atención abarca desde la explicación a todo usuario que se presenta a la Unidad de Enlace, para la realización de un requerimiento de información, acto seguido se le proporciona un tríptico (guía) donde se indica los pasos que debe seguir para tramitar su solicitud. La CA, apoya a la Unidad de Enlace en la entrega de dicha información a los particulares, mediante la realización de una constancia de entrega.

2.3.2.3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

La Coordinación de Archivos aún no se encuentra dentro del organigrama institucional, su adscripción al Departamento de Organización y Métodos está constituida bajo una plaza de apoyo administrativo; sin embargo, en el Manual de Inducción de la Subdirección de Planeación se encuentra plasmado un bosquejo de la estructura orgánica para esta coordinación:

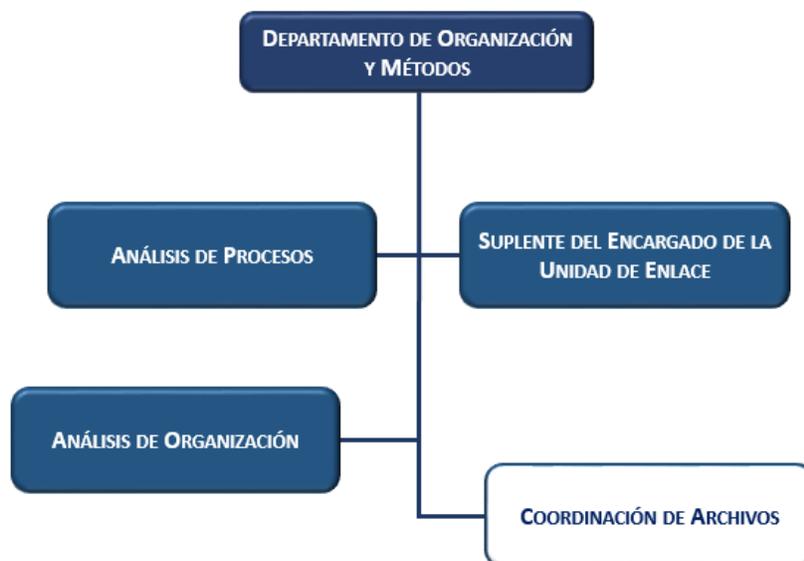


Fig. 12. Estructura Orgánica de la Coordinación de Archivos. Elaborada por el autor con base en la información contenida en el *Manual de Inducción de la Subdirección de Planeación* (2010, p. 14)

2.3.2.4. ESPACIO FÍSICO

La Coordinación de Archivos está ubicada en la entrada principal del INCICH, en basamento, es una oficina de 1.80 m², donde se resguardan diversos expedientes relacionados con el control y gestión de la documentación archivística del instituto; es importante mencionar que existe ventilación pero el lugar carece de controles de humedad y temperatura para la conservación documental.

2.3.2.5. PERSONAL

La Coordinación de Archivos tiene asignada únicamente una persona, la cual funge como coordinador del área para la realización de las siguientes actividades:

- Actualización de los instrumentos de consulta archivística;

- Registro de altas y bajas de los responsables de archivo de trámite (RAT);
- Dotación de herramientas de control archivístico e instrumentos de consulta archivística a los RAT;
- Capacitación archivística;
- Elaboración de los índices de expedientes reservados;
- Gestión de bajas documentales o valoración secundaria;
- Asesoría al Comité de Información en materia de archivos;
- Asesorías archivísticas a los RAT;
- Digitalización de expedientes;
- Apertura de expedientes del Departamento de Organización y Métodos y de la Coordinación de Archivos e integrante del Comité Técnico Sectorial de Archivos del Ejecutivo Federal (COTESAEF)

De forma paralela, la Coordinación también realiza actividades ajenas a sus funciones, tales como: atención y orientación a usuarios del Sistema de Solicitudes de Información a través de la Unidad de Enlace, entrega de oficios o correspondencia así como apoyo de índole administrativo. Por lo anterior, las actividades correspondientes al archivo en muchas ocasiones son afectadas por la demanda por parte de los usuarios ya mencionados de la Unidad de Enlace y la falta de personal.

Es importante mencionar que la Subdirección de Administración y Desarrollo del Personal del INCICH, en su *formato para la descripción y perfil de puestos* (Anexo No. 1), para la Coordinación de Archivos describe el siguiente perfil:

- A) Datos Generales
 - Código del puesto: M03021
 - Denominación del Puesto: Apoyo Administrativo en Salud A5

- B) Descripción del Puesto
 - Nombre de la Institución: Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez
 - Rama de Cargo: Planeación
 - Tipo de funciones: Base, Administrativa
 - Puesto del Superior Jerárquico: Jefe de Departamento
 - Unidad Administrativa: Departamento de Organización y Métodos

- C) Perfil del Puesto.
 - Escolaridad: Bachillerato más carrera técnico de 1 año
 - Áreas de Conocimiento: Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Bibliotecología y Estudios de la Información, Archivología e Informática.

Asimismo, con base en el Reglamento de la *Ley Federal de Archivos* publicada en el DOF el 13 de mayo de 2014, el personal encargado de la Coordinación de Archivos debe cumplir con el siguiente perfil:

- I. Contar con los estudios de licenciatura, preferentemente de archivonomía, archivología, ciencias de la información, gestión documental, o estudios de posgrado o especialización en dichas materias y

- II. Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental, gestión de información o archivos (Reglamento de la Ley Federal de Archivos, 2014. p. 3).

De lo anterior, es importante mencionar que la aportación de un bibliotecólogo en un archivo es de vital importancia ya que la carrera de éste es en afín a la un archivólogo, asimismo debe existir compromiso profesional por los archivos, para enfrentar conceptos y realidades inmersas en el quehacer archivístico.

2.3.2.6. SERVICIOS

La Coordinación de Archivos tiene bajo su responsabilidad proporcionar capacitación y asesoría en materia de archivos a todas las áreas que integran el INCICH, para que cada una de ellas pueda gestionar de manera independiente y expedita la documentación archivística que producen en su quehacer cotidiano, tal y como se detalló en el apartado de *Funciones*.

2.3.2.7. USUARIOS

Los usuarios de la Coordinación de Archivos se dividen en dos grupos, descritos a continuación:

- Servidores públicos del Instituto (usuarios internos)
 - Directores de Área,
 - Subdirectores de Área,
 - Jefes de Departamento y
 - Responsables de archivo de trámite.

- Público en general (usuarios externos)
 - Usuarios del Sistema de Solicitudes del INFOMEX,
 - Investigadores,
 - Historiadores,

→ Docentes.

2.3.2.8. CONTROL DE EXPEDIENTES

El control de expedientes se realiza mediante el Sistema Integral de Archivos, establecido en el 2004 con base en la fecha de actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que establece el Archivo General de la Nación para el último día del mes de febrero. La Coordinación de Archivos decreta por oficio a todas las unidades administrativas del Instituto dos fechas, de carácter semestral, para la entrega de documentación activa, cuando las vigencias de esta documentación prescriben, transformándose así en documentación semiactiva. Es en esta etapa lo que se conoce en el ciclo vital del documento como la valoración primaria.

En otras palabras, la documentación activa son documentos recién creados, destinados para una función generalmente administrativa, sin embargo pueden ser documentos con una función legal, fiscal o contable; pasado su período de vigencia establecido en el CADIDO, pasarán al archivo de concentración como documentación semiactiva, en donde se guardarán precautoriamente respetando en todo momento los plazos de guarda de acuerdo con este catálogo de disposición documental.

Cuando esta documentación semiactiva también prescribe, entonces se procede a realizar una valoración documental secundaria. La valoración documental secundaria es cuando los plazos precautorios de conservación de la documentación semiactiva han vencido conforme al CADIDO, y se convierten en documentación inactiva, es aquí cuando tanto los RAT como la Coordinación de Archivos, deberán realizar la solicitud de baja de los documentos que lo ameriten como se muestra en la siguiente tabla:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLES
1	Solicitud de baja documental	Unidad Responsable de Archivos (URA)	La URA, solicita a la Unidad de Enlace la baja documental de expedientes inactivos, adjunta inventario de dichos documentos al oficio
2	Recepción de solicitud de baja documental	Unidad de Enlace (UE)	La UE, recibe el oficio junto con el inventario de documentación propuesto para baja por la URA, y turna a la Coordinación de Archivos para iniciar el trámite de baja.
3	Recepción y revisión de solicitud de baja documental por la Coordinación de Archivos	Coordinación de Archivos (CA)	La CA, recibe solicitud de baja documental y revisa que los valores de los documentos propuestos en el inventario hayan prescrito conforme a lo establecido en Catálogo de Disposición Documental y manda oficio a la URA, indicando la fecha del cotejo de documentación inactiva.
4	Envío por oficio de la fecha para el cotejo de documentación inactiva	Coordinación de Archivos	El Coordinador de Archivos, junto con el Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de la URA, agendan una fecha para el cotejo de los documentos inactivos contra el inventario de los mismos, es el coordinador de archivos quien manda oficio de la realización del cotejo.
5	Realización del Cotejo de documentación inactiva	Coordinación de Archivos. Responsable del Archivo de Trámite	El RAT junto con el Coordinador de Archivos, con los siguientes elementos de protección: bata, guantes de látex y cubre bocas, inician el cotejo de documentación inactiva, se revisa expediente por expediente, que coincidan los elementos relacionados en el inventarios tales como: ID y clave del expediente, título o asunto, fechas de apertura y cierre, no. De hojas, ubicación topográfica, entre otros, al término de dicho cotejo, la CA, da de plazo a la URA 5 días hábiles para la corrección, de observaciones derivadas del mismo.
6	Corrección de observaciones detectadas en cotejo	Responsable del Archivo de Trámite (RAT)	El RAT tendrá 5 días hábiles, a partir de la fecha del cotejo, para la realización de las correcciones de las observaciones derivadas del mismo y una vez realizadas mandará la respuesta ya sea en oficio o vía correo electrónico a la CA.
7	Recepción de inventario corregido	Coordinación de Archivos	Una vez que el Coordinador de Archivos recibe el inventario corregido derivado del cotejo, elabora las cedulas correspondientes para solicitar la baja ante el Archivo General de la Nación o bien a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
8	Elaboración de Cédulas para solicitud de baja	Coordinación de Archivos	El coordinador de Archivos, elabora la propuesta de las cedulas: Ficha técnica y la Declaratoria de Prevaloración, junto con el inventario de baja, para firma y rubrica del responsable de la Unidad productora de archivos, y el responsable del Archivo de Trámite de dicha unidad, respectivamente.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLES
9	Firma y rubrica de cedulas para solicitud de baja	Unidad Responsable de Archivos (URA) Responsable del Archivo de Trámite (RAT)	El responsable de la Unidad productora de archivos juntos con el RAT, reciben la propuesta de las cedulas para baja de sus archivos, revisa y si está de acuerdo rubrica, firma y devuelve dichas cedulas al Coordinador de Archivos.
10	Envío de Solicitud de Baja ante el Archivo General de la Nación	Coordinación de Archivos	El Coordinador de Archivos recibe las cedulas junto con el inventario de baja de la Unidad productora de archivo, documentos debidamente firmados y rubricados, y los envía por oficio al Archivo General de la Nación, solicitando su baja documental y marca copia, de dicho oficio a la URA, al director de administración y a los miembros del Comité de Información.
11	Recepción de solicitud de baja en el AGN	Archivo General de la Nación (AGN)	El AGN recibe la solicitud de baja y turna a un analista de archivos, quien revisará el inventario y las cedulas, y en su caso emitirá un dictamen de prevaloración donde indicara de la procedencia de baja, junto con el acta de baja los cuales enviara por oficio al Coordinador de Archivos.
12	Recepción de Acta de baja documental	Coordinación de Archivos	La CA, recibe el acta de baja documental, junto con el oficio y el dictamen de valoración documental y en caso de que el dictamen si proceda, Turnará por oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, con copia a la URA, al director de administración y a los miembros del Comité de Información, para que sea el Comité de Bienes Muebles el que se encargue del destino final de los documentos.
13	Documentación de baja ante el Comité de Bienes Muebles	Subdirección de Recursos Materiales. Área de Activo Fijo y Servicios Comité de Bienes Muebles	La SRM, recibe el oficio de baja documental y turna al área de activo Fijo y Servicios para que someta ante el Comité de Bienes Muebles el Destino Final de los documentos, en caso de que el Comité de Bienes Muebles, dictamine como procedente la baja definitiva de los documentos instruirá al área de activo fijo y servicios para que sea el contacto con la Comisión de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), para que sea esta quien se encargue de retirar los documentos de baja.
14	Destino Final de los Documentos dados de baja	Área de Activo Fijo y Servicios CONALITEG	El área de activo Fijo y Servicios agenda la cita con la CONALITEG, para que retire del instituto, los documentos dados de baja y este papel sea reutilizado para la elaboración de libros de texto.

Tabla 2. Procedimiento para la solicitud de baja de los documentos. Elaborada por el autor con base en el *Manual administrativo de aplicación general en materia de archivos del Gobierno Federal*

Es preciso señalar que en la Actividad No 5 de la tabla se podrán identificar también los expedientes o documentos con valor histórico, para lo cual se aplicarán los siguientes criterios:

- a) **Criterio testimonial o histórico:** Se refiere a los documentos que informan sobre las competencias y/o funciones de las instituciones, su estructura, normas de actuación, procedimientos y decisiones.

- b) **Criterio evidencial:** Se refiere a los documentos que describen la planificación de la institución (estatutos, libros de actas, entre otros).

Se cuenta además con una hoja de cálculo en Excel (Anexo No. 2), para la recepción de los inventarios generados por las distintas áreas del INCICH, la cual permite elaborar el índice de expedientes reservados, el inventario general de documentos de archivo, controlar la documentación activa en metros lineales e identificar la documentación semiactiva, es preciso señalar que al momento se cuenta con esta herramienta para el control de archivos, pero es necesario optimizar este recurso tal y como se mencionará en el apartado de sugerencias del presente trabajo.

A continuación se presenta un Programa para la Depuración de la Documentación Semiactiva del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, con el objeto de subsanar los problemas archivísticos originados por la saturación de expedientes en esta institución.

CAPÍTULO 3

PROGRAMA PARA LA DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA: EL CASO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

3.1. METODOLOGÍA

Esta investigación fue realizada con base en los métodos analítico, sintético, inductivo, deductivo, observacional e histórico, además cuenta con el fundamento teórico de autores como: José Ramón Cruz Mundet y Manuel Vázquez Murillo, autoridades en el campo de la archivística.

3.2. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

3.2.1. DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Desde su creación, el INCICH genera documentos derivados de su quehacer cotidiano, que van desde la investigación, enseñanza, atención médica, hasta los procesos administrativos inherentes a su quehacer cotidiano. Por otra parte, con la promulgación en el 2004 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, se cuenta con la obligación de resguardar dichos documentos a fin de atender una posible solicitud de información. Aunado a lo anterior, se estableció un procedimiento para el destino final de los documentos de archivo, el cual requiere del trabajo coordinado de diversas áreas de la

institución: la Unidad Administrativa (UA), que genera la documentación; la Coordinación de Archivos (CA), responsable de sistematizar todas las tareas inherentes a la gestión archivística, así como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Archivo General de la Nación (AGN), organismos responsables de validar este tipo de procesos.

Como se ha mencionado anteriormente, las actividades propias del INCICH propician la generación de un gran cúmulo de documentos, los cuales son resguardados por amplios lapsos de tiempo y ocupan espacios como bodegas destinadas *ex profeso* lo que a su vez genera condiciones de riesgo, tanto para el personal de la institución como para la misma documentación misma, ya que se almacena en cajas apiladas a gran altura, en condiciones de temperatura, iluminación, humedad poco propicias y que pueden ser atacadas por agentes biológicos dañinos al papel, tal y como se muestra en la siguiente figura:



Fig. 13. Acervo archivístico ubicado en el Basamento del Edificio de Enseñanza del INCICH.

Foto tomada por el autor el 6 de marzo de 2014

3.2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Uno de los espacios utilizados para el resguardo de la documentación es el área conocida como “Acervo”, ubicado en el Basamento del Edificio de Enseñanza, la cual originalmente estaba asignada al Departamento de Bibliothemeroteca, pero que con el paso del tiempo fue utilizada para depositar los documentos de archivo de las unidades administrativas, médicas, de enseñanza, de enfermería y de investigación sin que hubiera un plan de trabajo archivístico coordinado por las autoridades de la institución para garantizar su adecuado almacenamiento.

Esta práctica originó un cúmulo de documentación resguardada sin ningún orden, ya que se observan cajas abiertas, sin carátula o indicación alguna sobre el área generadora, entre otras anomalías. Por otra parte, es importante puntualizar que no se cuenta con una persona encargada del cuidado de estos documentos, es decir, con un responsable de Archivo de Concentración.



Fig. 14. Acervo archivístico, cúmulo de cajas con documentación. Foto tomada por el autor el 6 de marzo de 2014

Por añadidura, en los edificios de Administración, Hospitalización e Investigación del INCICH, también se alberga documentación semiactiva en las

condiciones antes mencionadas. Es importante señalar además que la institución cuenta con dos inmuebles más donde se resguardan sus archivos, el primero ubicado en Avenida Río Rhin No. 26 y el segundo en la calle de Venecia No. 9, ambos en la Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc.

Esta situación sustenta la afirmación de que en el INCICH existen deficiencias en cuanto al control de la documentación semiactiva, aquella que se resguarda precautoriamente de acuerdo al ciclo vital del documento, lo cual repercute en su proceso natural de vida y por ende no permite identificar plenamente qué documentos proceden para baja y cuáles se deben resguardar y conservar como documentación semiactiva.

3.2.3. DE LA NECESIDAD DE UN PROGRAMA DE DEPURACIÓN

Dada la problemática planteada en líneas anteriores, este trabajo tiene la finalidad de proveer al INCICH de una metodología apegada a la normatividad vigente en materia de archivo que permita corregir estas anomalías y a su vez sea la base para el trabajo archivístico desarrollado en la institución. La propuesta, denominada “Programa para la depuración de la documentación semiactiva: el caso del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez”, contempla una serie de elementos y procesos que deberán ser considerados para manejar correctamente el archivo de documentación semiactiva del INCICH así como cumplir con la Ley Federal de Archivos y su normativa. Por otra parte, la implementación de este programa facultará al personal responsable de los archivos institucionales para gestionar la baja de los documentos que así lo ameriten e identificar la documentación con valor histórico.

Paralelamente, su aplicación hará posible la reorganización de los espacios ocupados para el resguardo de dicha documentación, así como reducir los riesgos de sanciones administrativas para el personal del INCICH y proporcionar las

condiciones favorables para la preservación y conservación de la documentación histórica.

3.2.4. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS QUE RESGUARDAN DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA

Como parte del diagnóstico archivístico que sustenta el programa, se realizó un recorrido en las instalaciones del INCICH y en los inmuebles ubicados en la Colonia Juárez, con la finalidad de identificar las áreas que resguardan documentos de archivo para detectar aquellas que almacenan documentación semiactiva; como resultado de esta actividad se identificaron las siguientes:

ÁREAS QUE RESGUARDAN DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA			
1	Área de Cuentas por Cobrar	17	Departamento de Tesorería
2	Banco de Sangre	18	Departamento de Trabajo Social y Admisión
3	Departamento de Adquisiciones Médicas Hospitalarias	19	Departamento de Urgencias y Unidad Coronaria
4	Departamento de Almacén de Hemodinámica	20	Departamento de Cardioneumología
5	Departamento de Almacén General	21	Dirección de Administración
6	Departamento de Asuntos Jurídicos	22	Dirección de Investigación
7	Departamento de Cardiología Nuclear	23	Dirección General
8	Departamento de Cardiología Pediátrica	24	Dirección Médica
9	Departamento de Contabilidad	25	Laboratorio de Urgencias
10	Departamento de Costos y Estadística	26	Órgano Interno y de Control
11	Departamento de Dietética y Nutrición	27	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
12	Departamento de Electrocardiología	28	Subdirección de Finanzas
13	Departamento de Hemodinámica	29	Subdirección de Informática
14	Departamento de Infectología y Microbiología Clínica	30	Subdirección de Especialidades Médico-Quirúrgicas
15	Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	31	Subdirección de Recursos Materiales
16	Departamento de Presupuestos	32	Subdirección de Servicios Generales

Tabla 3. Áreas que cuentan con documentación semiactiva. Elaborada por el autor con base en el diagnóstico archivístico del INCICH.

3.3. PROGRAMA PARA LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA

El presente programa es una propuesta integral donde se contempla la infraestructura, los procedimientos, la normativa vigente en materia de archivos y los recursos humanos con que cuenta el INCICH, para dar solución al problema de explosión documental que existe en dicha institución; además, se pretende que mediante su implementación, se fomente la tramitación de bajas documentales en todas las áreas, departamentos, servicios, subdirecciones y direcciones del INCICH para evitar el almacenamiento excesivo de documentación, fenómeno pernicioso en las instituciones gubernamentales.

Es importante mencionar que al término de ejecución de dicho programa de depuración, se tendrán las condiciones favorables para la reestructuración del acervo ubicado en los inmuebles de la Colonia Juárez y permitirá su habilitación para que uno de estos espacios pueda fungir como archivo de concentración.

Por otra parte, el diseño de este programa se presenta en cuatro etapas, las cuales llevan una secuencia concatenada, es decir, no se puede realizar una actividad sin la que le precede, por ello resulta de utilidad contar con un cronograma de dichas etapas (ver Anexo No. 3) ya que determinará los tiempos aproximados de ejecución de cada una de éstas y los responsables de ejecutarlas.

3.3.1. ESPACIO FÍSICO

Como se ha mencionado con anterioridad, el INCICH de manera fortuita ha resguardado y conservado documentación de archivos en espacios físicos poco apropiados para tal fin, lo anterior debido a la falta de una correcta política de preservación documental. Asimismo, este fenómeno se debe al poco o nulo control de flujo documental, ya que no se cuenta con un espacio adecuado y

asignado como tal para el resguardo, conservación y preservación de estos documentos; por otra parte es importante mencionar que a la fecha no se cuenta con un responsable de archivo de concentración, lo que conlleva a que las distintas áreas que conforman el INCICH depositen sin control alguno lo que denominan de forma errónea “archivo muerto” en el Edificio de Enseñanza y los inmuebles ubicados en la Colonia Juárez. A continuación se proporciona una descripción de los espacios que en la actualidad almacenan la documentación de la institución:

- **Edificio de Enseñanza del INCICH**

En el Basamento del Edificio de Enseñanza, situado dentro de las instalaciones del INCICH, se encuentra el denominado “Acervo”, el cual cuenta con un espacio de 556.55 m² utilizado para albergar una parte de la colección del Departamento de Biblioteca así como para la concentración de expedientes que no están sistematizados.

- **Inmueble ubicado en Avenida Río Rhin**

Otro espacio físico donde se ha destinado fortuitamente la concentración de archivos sin que obre evidencia del control archivístico de dichos documentos, es el inmueble ubicado en Avenida Río Rhin No. 26, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, 06600, México, D.F. Este edificio cuenta con dos plantas y dispone de una superficie total de 396.4 m².

- **Inmueble ubicado en calle Venecia**

La casa habitación ubicada en la Calle de Venecia No. 9, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, 06600, México, D.F., presenta las mismas condiciones de desorganización documental; este inmueble cuenta con dos plantas y tiene una superficie de 189.56 m². Es importante señalar que dicha casa se encuentra en muy mal estado, no existen condiciones de humedad adecuadas para el resguardo de los

archivos, además la estructura de la casa presenta severas grietas a simple vista.

Fumigación del espacio físico

La fumigación del acervo así como la de los demás inmuebles contribuirá a reducir el riesgo que corre el papel por deterioro de agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias y microorganismos) y fomentará la protección de sus colecciones, la salud del personal responsable de archivo y la de sus usuarios. En esta etapa se solicitará apoyo a la Subdirección de Servicios Generales del INCICH, para que la Unidad de Seguridad y Servicios gestione la contratación de una empresa especializada con la finalidad de utilizar los medios y técnicas más adecuados para la desinfección de dicho acervo.

Al respecto, el instituto cuenta con los servicios de una empresa a la cual contrata regularmente para realizar esta tarea, es importante hacer mención que dicha fumigación se realiza en todas las áreas del INCICH, pero muy particularmente en el Edificio de Hospitalización; por lo anterior, la Coordinación de Archivos, deberá abocarse a buscar el tratamiento especializado en fumigación de documentos de archivo, para sugerir se contrate los servicios y productos de una empresa especializada en este ramo. Esta Coordinación, antes de contratar alguna agencia fumigadora, deberá cumplimentar los siguientes puntos:

- Revisar y tener la certeza de que no hay posibles entradas para los agentes biológicos arriba mencionados, nocivos para el archivo.
- Preguntar a la agencia contratada sobre las sustancias fumigantes que utiliza y comparar con base en la revisión bibliográfica que se haga al respecto, cuál sería la más favorable para los documentos, pues se ha visto que éstas en ocasiones no son amigables para el ambiente y en muchos

casos constituyen la única medida responsable de conservación para cuidar la perdurabilidad de los documentos archivísticos.

- Es esencial que después del tratamiento se tomen las medidas necesarias para mantener la preservación y conservación de los documentos.

Para la realización de esta actividad, será necesario acordar con los actores involucrados en presente programa de depuración (personal de archivo, áreas que entregan documentación al archivo semiactivo) y tomar de común acuerdo los tiempos en que se llevará a efecto la fumigación y sus posteriores actividades así como cada cuando deberá hacerse.

3.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS DEL INCICH

Con el apoyo de las unidades administrativas, médicas, de enseñanza, de enfermería y de investigación que generan documentación de archivo dentro del INCICH y lo envían a resguardo al “Acervo” y a los inmuebles externos del instituto, se deberán realizar los inventarios archivísticos de dicha documentación, los cuales deberán incluir la siguiente información: Clasificación de cada expediente (Fondo/Sección/Serie/Sub-serie); Números Interno y de Volumen; Fecha de apertura y término; Valores documentales; Vigencias documentales; Número de fojas y lugar topográfico. La elaboración de estos inventarios permitirá la identificación de los expedientes que por normatividad proceden para baja documental.

Para lograr lo anterior, será necesario sensibilizar a las autoridades correspondientes para que los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) inviertan tiempo dentro de su jornada laboral, para la elaboración de inventarios.

Asimismo, será necesario, realizar las siguientes actividades para iniciar con el proceso de tramitación de bajas documentales:

1. Elaboración de inventarios de baja documental
2. Cotejo de documentación de baja
3. Elaboración de cédulas y solicitud de baja documental
4. Validación de solicitud de baja documental
5. Autorización de baja emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
6. Autorización de baja emitida por el Archivo General de la Nación (AGN)
7. Evaluación final de la documentación por el Comité de Bienes Muebles
8. Destino final de la documentación como donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG)

Resulta importante mencionar que a lo largo de todo este procedimiento existen dos actividades, Numerales 5 y 6, que no son competencia del INCICH y que corresponden a la revisión, y en su caso, a la autorización de la documentación propuesta para la baja ante la SHCP y el AGN. A continuación se detallan cada una de las etapas que integran el procedimiento para puntualizar las actividades requeridas para su correcta ejecución.

3.3.2.1. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL

La Coordinación de Archivos, enviará una solicitud a cada uno de los RAT de las áreas que conforman el INCICH y que cuentan con documentación semiactiva para que elaboren sus inventarios de bajas documentales. Los RAT deberán contar con el formato diseñado por la CA de acuerdo con las instrucciones emitidas para tal efecto por el AGN con el apoyo del CADIDO vigente. Lo anterior implica que deberán tener disponible, de forma inmediata, la documentación que

se va a inventariar. Además, para la realización de esta actividad, el RAT deberá considerar lo siguiente puntos:

1. Identificar el asunto que lo originó en cada expediente para efectuar el primer paso, denominado Conformación de expediente, tal y como se representa en la siguiente figura:



Fig. 15. Conformación de Expedientes. Elaborada por el autor a partir de su práctica profesional

2. Identificar en el CADIDO las categorías que le correspondan al expediente conformado de acuerdo con la Sección, Serie y en su caso, la Sub-serie, así como su valor administrativo (administrativo, legal o fiscal-contable), además de su vigencia documental ya sea como Archivo de Trámite (AT) o Archivo de Concentración (AC) en el formato de inventario establecido para tal efecto a fin abrir el expediente correspondiente.

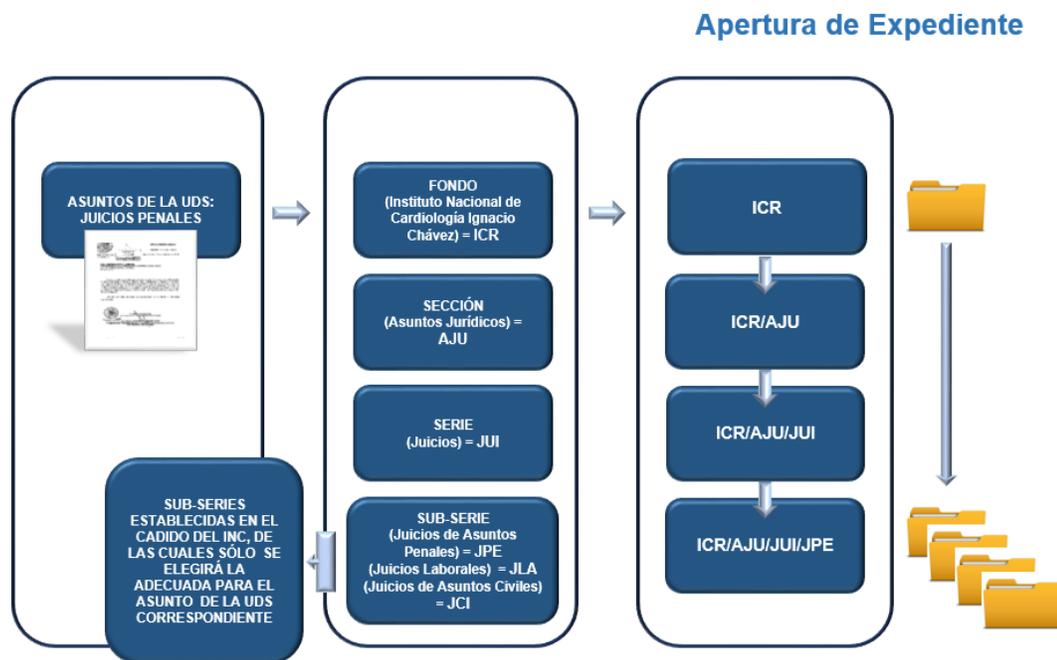


Fig. 16. Apertura de Expediente. Elaborada por el autor a partir de su práctica profesional

3. Durante el proceso de identificación de expedientes, es necesario que los RAT determinen si los que están inventariando corresponden a documentos originales o copias, ya que de acuerdo con el AGN en el primer caso se establecerá la vigencia de guarda que se indica en el CADIDO y en el segundo sólo se deberán conservar por un año.
4. La CA notificará mediante oficio, a las diferentes unidades administrativas del INCICH, la fecha límite de entrega del inventario de la documentación semiactiva, el cual deberá cumplir con los requisitos señalados en el CADIDO.

3.3.2.2. REVISIÓN DE INVENTARIOS

Al término de la fecha asignada a cada una de las áreas del INCICH para la entrega de sus inventarios de baja documental, la CA, recibirá estos documentos

mediante una bitácora (Anexo No. 4) por vía electrónica en los siguientes soportes: correo electrónico, USB o disco óptico.

Por su parte, la CA realizará un análisis de las series documentales entregadas en cada inventario, además de todos los requisitos previstos en el formato diseñado para esta actividad, lo anterior con el objetivo de identificar plenamente los expedientes reportados con la documentación físicamente existente; asimismo, se enviarán las observaciones correspondientes o se validará mediante oficio su correcta elaboración.

3.3.2.3. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN DE BAJA

Una vez validados los inventarios de baja, la CA procederá al cotejo de éstos contra los documentos físicos, para tener la certeza de que los legajos recibidos son susceptibles de baja. Mediante esta acción, el Coordinador de Archivos estará en posibilidad de detectar y analizar los problemas que pudieran presentarse por dar de baja documentos equívocos y también para descubrir si los instrumentos de control archivístico se han entendido y utilizado correctamente. Para lograr lo anterior, será necesario implementar las siguientes acciones:

- Revisión de documentos originales y copias,
- Identificación de carátulas en cajas, carpetas, folders, entre otros,
- Comprobación de folios en expedientes,
- Cuando se trate de cantidades considerables de documentación, se realizará un cotejo por muestreo.

3.3.2.4. ELABORACIÓN DE CÉDULAS Y SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL

Toda vez que se haya efectuado el trabajo de identificación de expedientes por medio de los inventarios archivísticos, se podrá identificar las vigencias documentales de cada uno de ellos, logrando así discernir ¿cuál es la documentación semiactiva que procede para baja? y ¿cuál es la documentación inactiva?

Lo anterior dará la pauta para solicitar la baja de la documentación inactiva ante la SHCP (sólo en caso de documentos en original contables) y el AGN (sólo para documentos netamente administrativos).

Es por ello que la CA gestionará la elaboración de los documentos que a continuación se enuncian para que las solicitudes de dictamen de valoración documental para la baja o transferencia al Archivo General de la Nación, sin excepción alguna, cumplan con los requisitos establecidos en el instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, emitido por esta dependencia gubernamental:

- a) Oficio de solicitud,
- b) Inventario de baja o transferencia secundaria,
- c) Inventario de baja contable previamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en su caso),
- d) Ficha técnica de pre-valoración,
- e) Declaratoria de pre-valoración.

El procedimiento para la elaboración de esta documentación se describirá más adelante en el apartado de *Documentos de apoyo*.

3.3.2.5. VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL

Una vez que la CA envíe la solicitud de baja correspondiente ante la SHCP en el caso de los documentos de archivo original contables y al AGN en el caso de documentos de carácter administrativo, estas instancias evaluarán que las propuestas de baja se apeguen a la normativa que ellos mismos emiten y procederán a dictaminar la valoración secundaria y el destino final de dichos documentos.

a) Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

Con base en la autorización emitida por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública para la baja de la documentación contable original, se deberá remitir un comunicado al AGN, para que dictamine su valor histórico y una vez aprobado por esa instancia, se hará entrega física de dicha documentación a la CONALITEG conforme al Decreto publicado en el DOF del 21-II-2006, misma que deberá formalizarse a través de un Acta Circunstanciada correspondiente conforme al formato establecido para tal efecto (Anexo No. 5), donde se especifique el evento de baja y donación, la cual debe incluir, sin excepción, el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control y de todos los demás participantes.

En caso de que la CONALITEG no esté en condiciones de aceptar la donación de los archivos contables autorizados para su baja, se deberá anexar copia del comunicado donde se indique esta situación y podrán ser destruidos de cualquier otra forma, situación que se señalará en el Acta Circunstanciada.

b) Archivo General de la Nación (AGN)

La autorización de baja documental ante el AGN es una actividad que la CA deberá gestionar ante la Dirección del Archivo Histórico Central de esta institución, ya que esta unidad normativa tiene la responsabilidad de emitir la evaluación de bajas documentales de acuerdo con la Ley Federal de Archivos, mediante la realización de la valoración secundaria en el ciclo vital del documento de los archivos promovidos para baja o transferencia por el INCICH.

Una vez realizada esta valoración, el AGN, emite el acta de baja de archivos junto con el dictamen y oficio de valoración (Anexo No. 6), donde se indicará si el inventario propuesto para baja procede o no. Estos documentos serán remitidos por el AGN en un plazo de uno a seis meses.

Una vez recibido el dictamen de valoración documental y en su caso el acta de baja documental, corresponde a la CA informar a cada una de las áreas generadoras de archivos del INCICH así como a la unidad administrativa responsable de la enajenación de bienes para que proceda esta baja.

3.3.2.6. EVALUACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

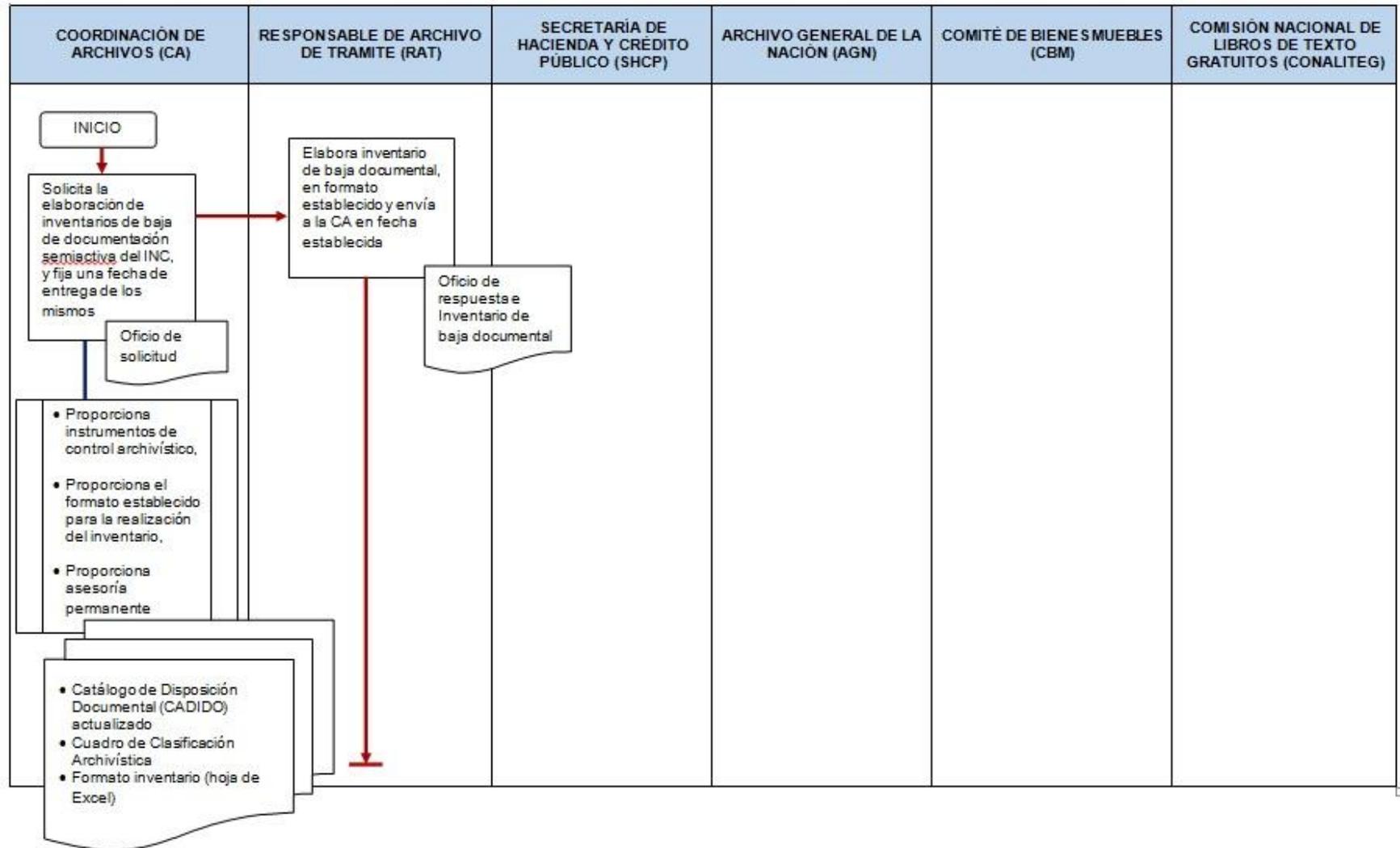
Finalmente, cuando este trámite es autorizado por las instancias normativas, la CA será la responsable de solicitar la evaluación final de los documentos autorizados como baja documental ante el Comité de Bienes Muebles del INCICH, para que sea éste quien gestione la entrega de los documentos como donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

3.3.2.7. DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

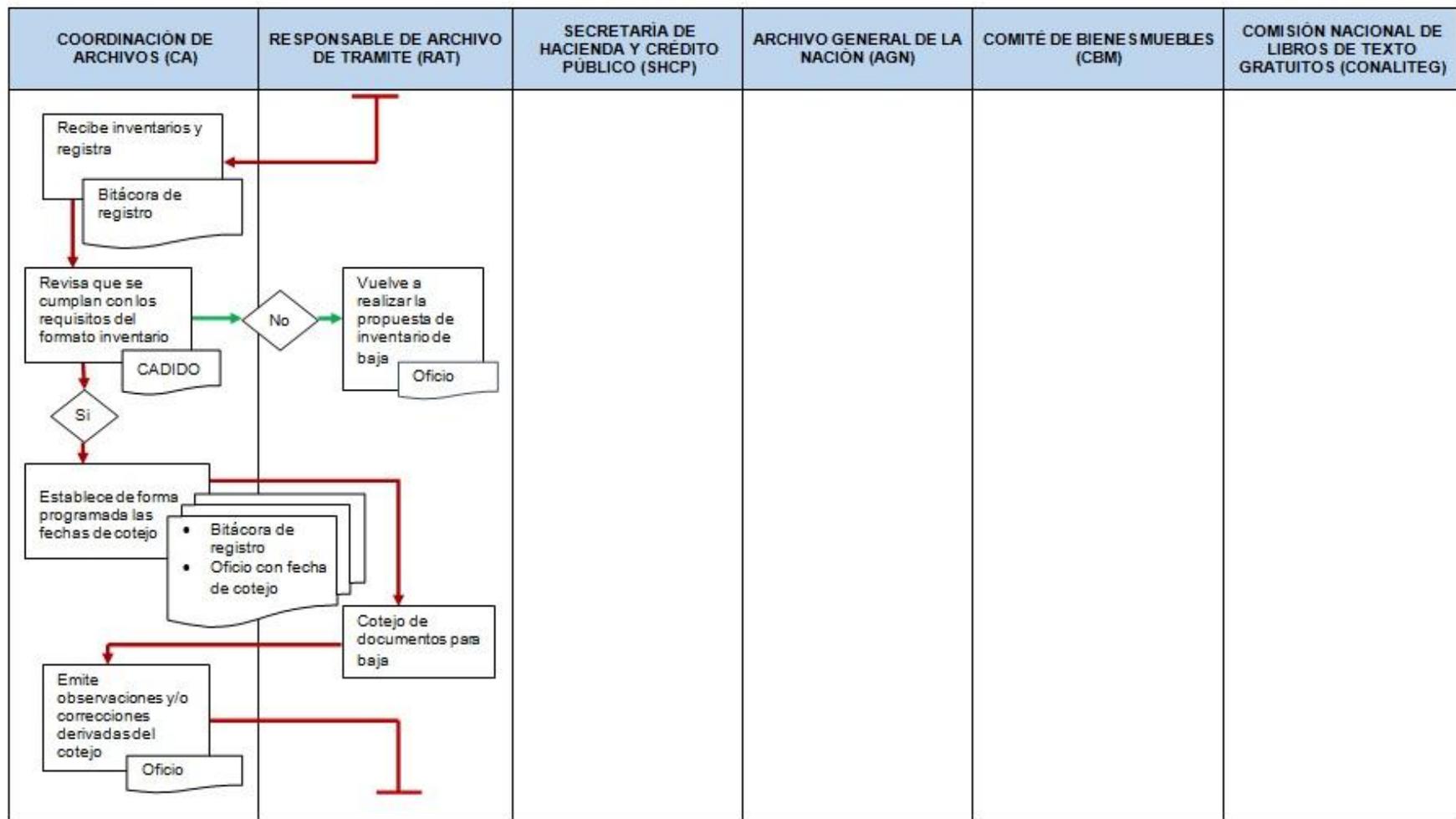
En la etapa final del presente Programa de depuración de documentación semiactiva, corresponde al Área de Activo Fijo y Servicios del INCICH acordar con cada unidad generadora de archivo para agendar una cita con la CONALITEG a fin de gestionar la donación del papel de archivo resultante de la baja documental, de la cual se derivará un Acta Circunstanciada que de fe y legalidad al procedimiento.

A continuación se presenta esquematizado el procedimiento para la depuración de la documentación semiactiva del INCICH a fin de dar claridad a cada uno de los pasos a seguir:

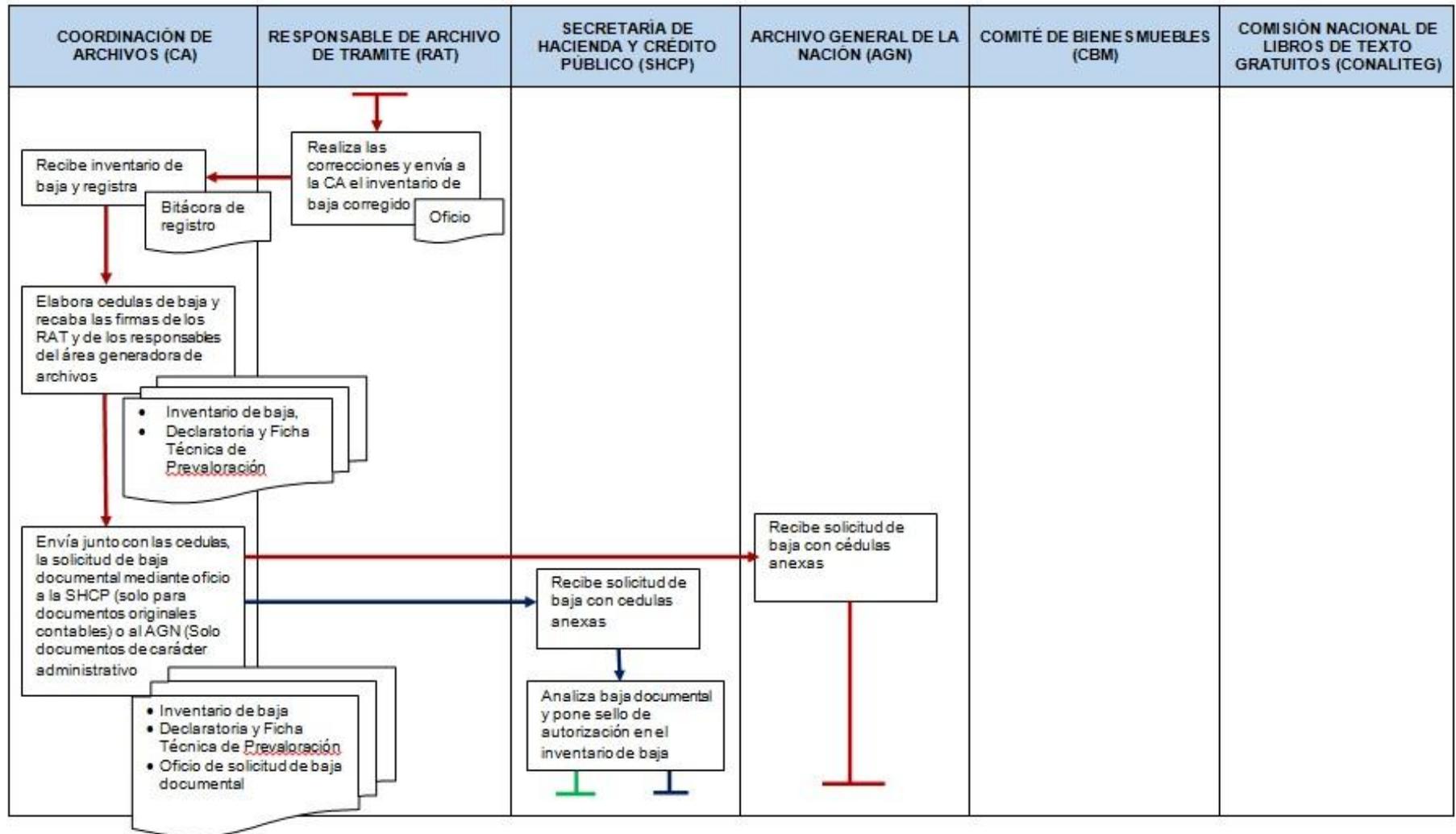
PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA DEL INCICH



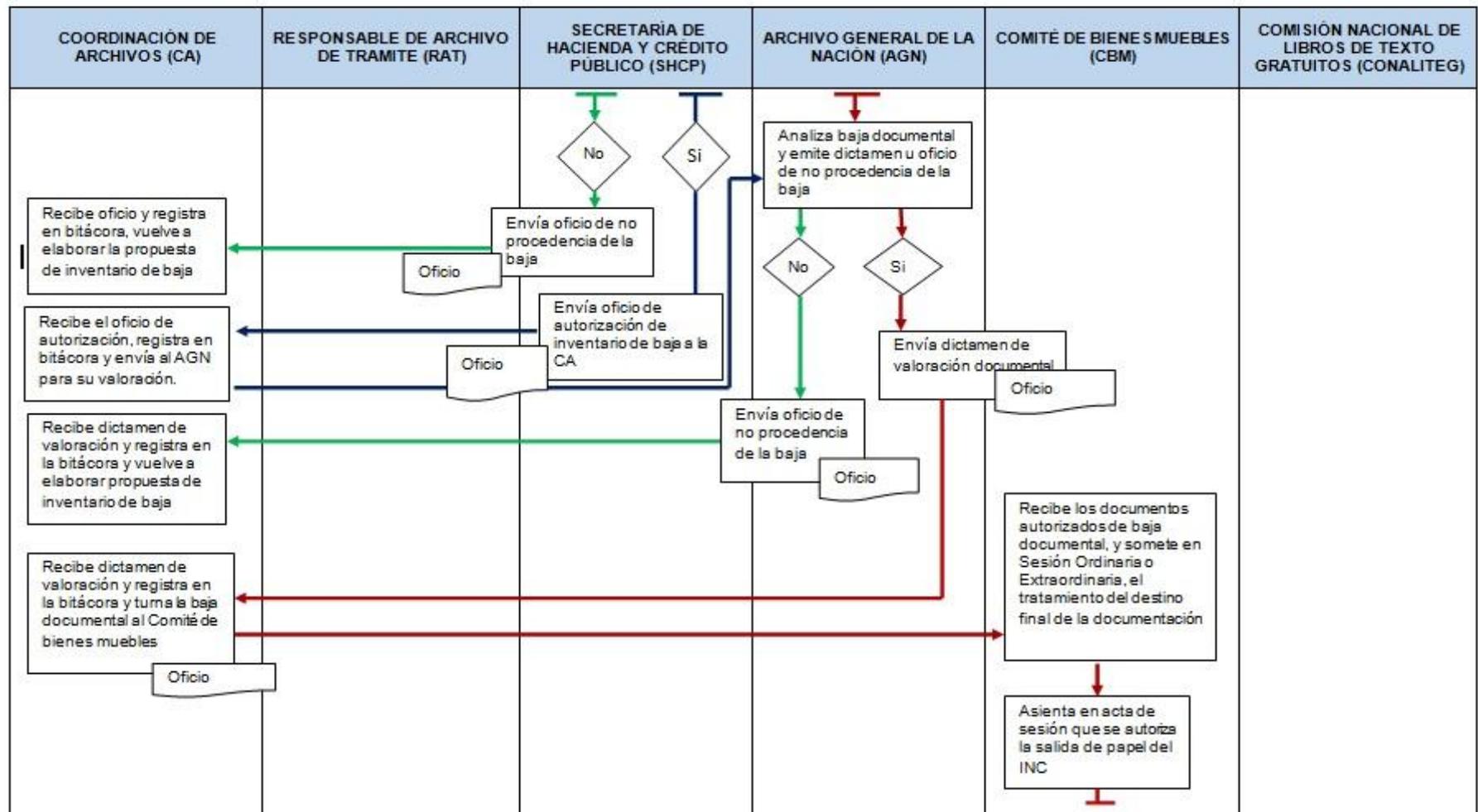
PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA DEL INCICH



PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA DEL INCICH



PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA DEL INCICH



PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA DEL INC

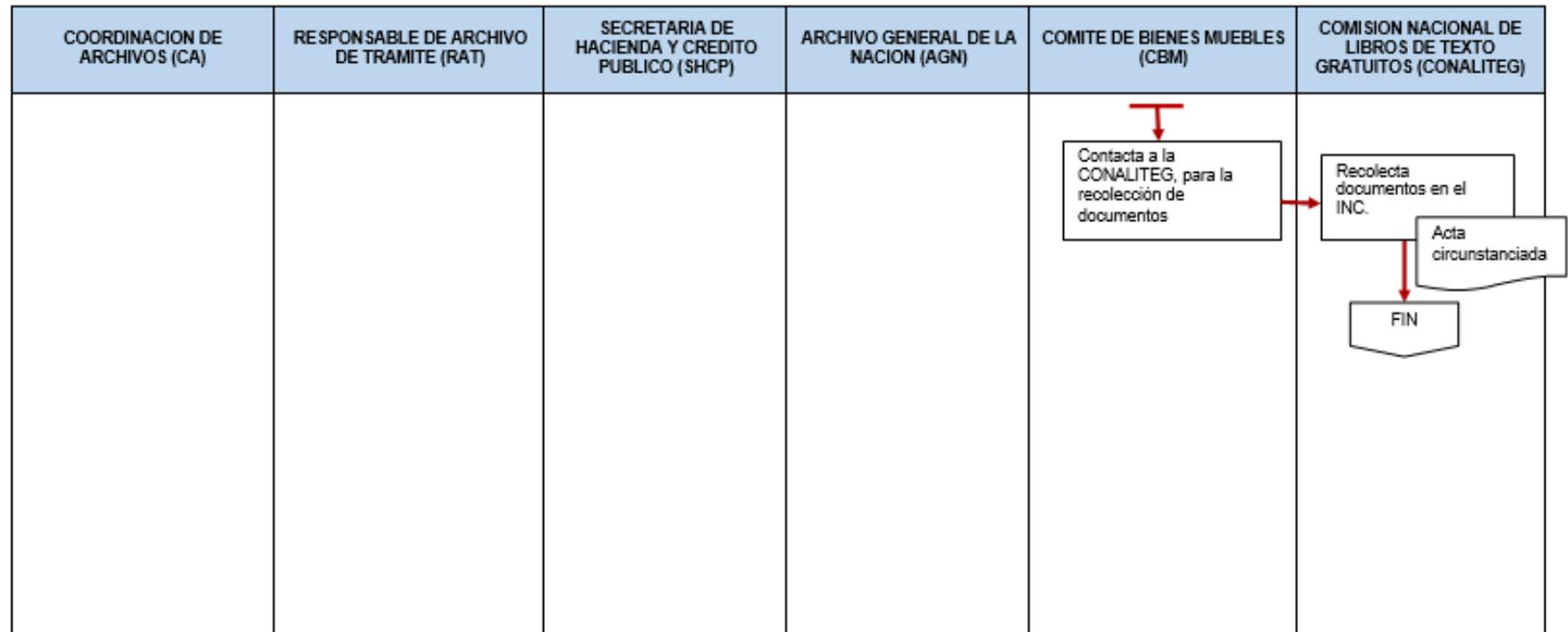


Fig. 17. Diagrama de flujo del procedimiento para la depuración de la documentación semiactiva del INCICH. Elaborado por el autor el 5 de noviembre de 2014, con base en el Manual administrativo de aplicación general en materia de archivos del Gobierno Federal

3.3.3. DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos producidos, utilizados y/o actualizados que derivan del procedimiento del Programa para la depuración de la documentación semiactiva del INCICH, comprenden tres rubros: los instrumentos de consulta y control archivístico; las Cédulas de baja documental y los formatos de Control de bajas documentales.

3.3.3.1. INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Para la óptima ejecución del Programa de depuración, será necesaria la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico para dar certeza y confiabilidad a la valoración de los archivos que susceptibles de baja. A continuación se describen cada uno de estos instrumentos:

a) Cuadro de Clasificación Archivística

Permite proporcionar la estructura racional que represente la documentación creada o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad, para facilitar la localización de la información de su fondo documental, así como la optimización de la ubicación física de cada documento o expediente, a fin de hacer más eficiente su control y manejo.

En la actualidad, el INCICH cuenta con la estructura de un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) jerárquico que atiende a los conceptos básicos de fondo, sección y serie donde se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diferentes agrupaciones documentales que conforman el acervo archivístico del instituto. De esta forma, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales por su fondo, sección, serie (sub-serie), expediente, unidad documental, tal como lo marca el AGN.

Para la actualización de este instrumento, corresponde a la CA revisar, analizar y aplicar los criterios que correspondan según el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, emitido por el Archivo General de la Nación, actualizado el 16 de abril de 2012.

b) Catálogo de Disposición Documental

La importancia de un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) radica en el registro sistemático del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su ciclo de vida; además, a través de este instrumento se formulan mecanismos de trabajo en materia de disposición documental: identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información; conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales reconocidas; identificar los elementos que permitan, con base en los valores, registrar la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable; y elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por la dependencia o entidad, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

Hoy en día el CADIDO del INCICH se encuentra actualizado, ya que anualmente se somete a validación ante el AGN, con base en los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, donde se indica que el último día del mes de febrero de cada año es la fecha límite para enviar su actualización ante este organismo gubernamental. El CADIDO es un instrumento sistemático que presenta un esquema de ordenamiento homogéneo en los archivos; su estructura es jerárquica, por lo que se encuentra integrado en los niveles de Fondo, Secciones, Series y Sub-series documentales, las Secciones a su vez están diferenciadas en 17 Secciones (las primeras 12 comunes y las 5 restantes sustantivas), identificadas con las tres primeras letras de la sección

correspondiente, ejemplo: [LEGISLACIÓN (LEG), ASUNTOS JURÍDICO (AJU), entre otras] y 222 Series, así como 47 Sub-series, también identificadas con tres letras. Con esta codificación alfabética apegada a lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, emitido por el AGN, se logra una adecuada ubicación de los expedientes dentro de los archivos.

Elementos del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

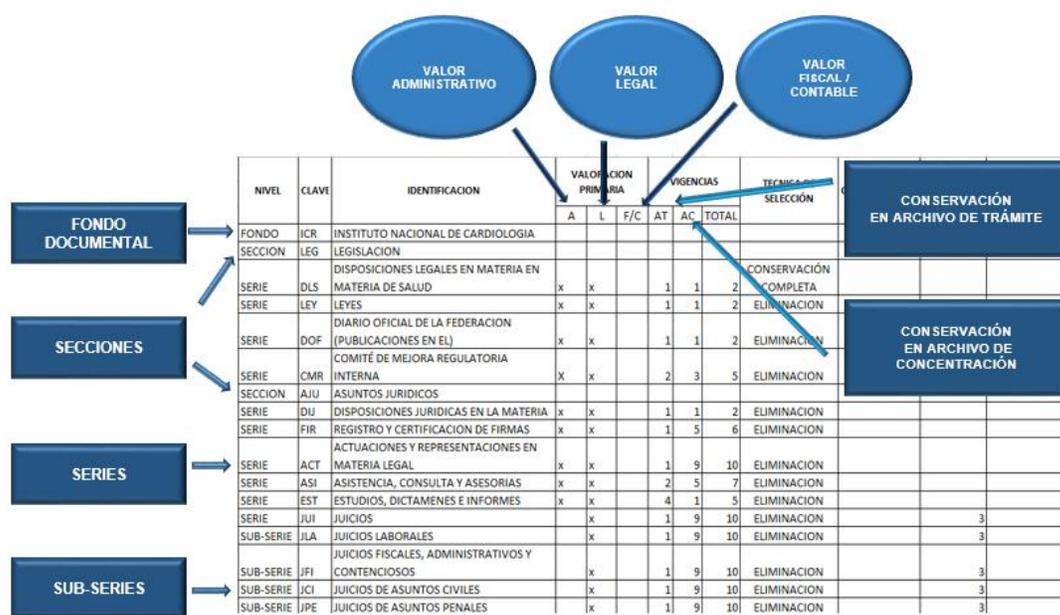


Fig. 18. Elementos del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Elaborado por el autor a partir de su experiencia profesional

3.3.3.2. CÉDULAS DE BAJA DOCUMENTAL

Las cédulas de baja documental, son los documentos oficiales que manifiestan el proceso de pre-valoración (análisis de los valores primarios y secundarios de la documentación a dar de baja, de acuerdo a sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación).

a) **Ficha técnica de pre-valoración**

Es la cédula mediante la cual el AGN, identifica los datos precisos que motivaron a la baja documental solicitante, además de las funciones de la unidad administrativa que la generó, de acuerdo con el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, dicha ficha deberá contener los siguientes elementos:

- **Funciones o atribuciones:** Especifica las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, citando el reglamento interior de la dependencia o entidad, o el documento equivalente.
- **Carácter de la función o atribución:** Indica si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.
- **Valor de los archivos:** Señala por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.
- **Antecedentes:** Proporciona antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.
- **Datos de los archivos:** Proporciona el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
- **Metodología de valoración:** Indica los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad.”

b) Declaratoria de pre-valoración

Documento oficial que manifiesta el proceso de prevaloración aplicado a los archivos institucionales y su resultado, además indica que personas intervinieron en el proceso de prevaloración documental.

c) Inventario de baja

El inventario de baja es el documento que permitirá al AGN, evaluar si la baja documental propuesta cumple con los criterios y la normativa establecida de acuerdo con el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, el inventario de baja debe contener los siguientes elementos:

- Logotipo de la dependencia o entidad.
- Nombre de la dependencia o entidad.
- Nombre de la unidad administrativa tramitadora.
- Nombre del área de procedencia del archivo (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes).
- Número de folios del inventario (el cual no deberá exceder de 500).
- Número secuencial (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario: número de expediente, caja, paquete o legajo).
- Nombre del expediente o breve descripción de contenido (sin uso de términos generales como “Secretaría de Economía” o “Expedientes varios”, abreviaturas, siglas, claves o nombres), y si es original o copia.
- Código de clasificación que identifique a la sección, serie y expediente.
- Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal, uno o varios).
- Periodo de trámite (años que abarca la documentación).
- Vigencia documental (conforme al Catálogo de disposición documental vigente de la dependencia o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas).

- Hoja de cierre: deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas citados a continuación:

El presente inventario consta de _____ (hojas) y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____ (periodo), contenidos en _____ (legajos o cajas), con un peso aproximado de _____ kg.

Nombre y firma de los que formularon el inventario

Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación

Inventarios genéricos. Cuando los archivos cuya baja o transferencia se promueve sean de contenido semejante, se aceptará que éstos sean descritos por caja.

Ejemplos:

- Juicios sucesorios
- Auditorías
- Licencias
- Permisos de importación
- Actas del Comité de Adquisiciones
- Expediente clínico
-

La descripción deberá contener la mayor cantidad de información posible acerca de los expedientes contenidos en la caja correspondiente. Ejemplos:

- 60 expedientes sobre juicios sucesorios con código 501.20 a 501.80

- 40 expedientes de auditorías de recursos humanos y contabilidad con código A23.88-A23.128
- 60 expedientes de archivo clínico código EC. 2000.1-60

INVENTARIO DE EXPEDIENTES																	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO																	
FONDO: ICR																	
																	
Documentación activa Documentación semiactiva XXX Documentación inactiva																	
Fecha de elaboración o actualización: 02/02/2010																	
ID.	SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	CLAVE DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	No. DE EXPEDIENTE INTERNO	VOLUMEN	TÍTULO O ASUNTO DEL EXPEDIENTE	VALORES DOCUMENTALES (A= ADMINISTRATIVO, L= LEGAL, FIC= FISCAL O CONTABLE)	FECHA DE APERTURA	FECHA DE TÉRMINO	VIGENCIA DOCUMENTAL	NO. DE FOLIOS	UBICACIÓN TIPOGRÁFICA DE EXPEDIENTE	RESERVADA / CONFIDENCIAL	FUNDAMENTO LEGAL	PARTES O SECCIONES RESERVADAS	FECHA DE CLASIFICACIÓN
8	1	LEG	DLS	NNN	ICR/LEG/DLS/NNN-GFR-10	GFR-10	1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE SALUD	A Y L	01ene/2010	31dic/2010	2	3er. CAJON OFNA. SUB.				01ene/2010
9	2	LEG	LEY	NNN	ICR/LEG/LEY/NNN-GFR-10	GFR-10	1	LEYES	A Y L	01ene/2010	31dic/2010	2	0 OFNA. SUB.				01ene/2010
10	3	LEG	DOF	NNN	ICR/LEG/DOF/NNN-GFR-10	GFR-10	1	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES)	A Y L	01ene/2010	31dic/2010	2	1 OFNA. SUB.				01ene/2010
11	4	LEG	CMT	NNN	ICR/LEG/CMT/NNN-GFR-10	GFR-10	1	COMITÉ DE MEDICINA TRASFUNCIONAL	A Y L	01ene/2010	31dic/2010	5	14 OFNA. SUB.				01ene/2010
12	5	LEG	DNO	NNN	ICR/LEG/DNO/NNN-GFR-11	GFR-11	1	NORMAS OFICIALES DE MEXICANAS	A Y L	01ene/2010	31dic/2010	2	0 OFNA. SUB.				01ene/2010
13	6	AJU	DEL	NNN	ICR/AJU/DEL/NNN-GFR-10	GFR-10	1	DELITOS Y FALTAS	L	01ene/2010	31dic/2010	12	40 OFNA. SUB.				01ene/2010
14	7	AJU	DIJ	NNN	ICR/AJU/DIJ/NNN-GFR-10	GFR-10	1	DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	A Y L	01ene/2010	31dic/2010	5	6 OFNA. SUB.				01ene/2010
15	8	ORG	DMA	NNN	ICR/ORG/DMA/NNN-GFR-10	GFR-10	1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	A	01ene/2010	31dic/2010	5	65 OFNA. SUB.				01ene/2010
16	9	RHU	DIH	NNN	ICR/RHU/DIH/NNN-GFR-10	GFR-10	1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	A Y L	01ene/2010	31dic/2010	6	67 OFNA. SUB.				01ene/2010
17	10	RHU	PUE	NNN	ICR/RHU/PUE/NNN-GFR-10	GFR-10	1	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	A	01ene/2010	31dic/2010	5	67 OFNA. SUB.				01ene/2010

Fig. 19. Inventario archivístico para el control de expedientes del INCICH

d) Oficio de solicitud de baja

Es el documento por medio del cual le da formalidad al trámite de baja ante el AGN o a la SHCP, de acuerdo con el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, el oficio de solicitud de baja debe contener los siguientes elementos:

Destinatario:

Director General del Archivo General de la Nación
Eduardo Molina 113,
Col. Penitenciaría Ampliación
Delegación Venustiano Carranza
C.P. 15350, México, D.F.

Me permito someter a la autorización del Archivo General de la Nación, a su cargo, la transferencia (secundaria o baja) de los archivos que a continuación se describen:

- Nombre de la dependencia o entidad tramitadora, así como de la unidad para quien se promueve la baja o transferencia.
- Periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen.
- Peso aproximado de la documentación en kilogramos.
- Denominación del área y ubicación donde se encuentra el material documental.
- Indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos en cuestión.
- Nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o responsable del archivo de concentración, según sea el caso.

3.3.3.3. CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES

Este apartado se refiere a los documentos que servirán para reportar los avances y resultados preliminares del presente programa. Asimismo permitirá registrar a detalle, entre otras cosas, las observaciones, ideas, datos, avances y obstáculos en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo para el desarrollo del mismo, por otra parte dota a los RAT y actores involucrados en el procedimiento de trámite de baja de documentación semiactiva, de un método sistemático en el que se distingue funciones y responsabilidades.

a) Bitácora de registro de actividades

El uso de una bitácora de registro de actividades en el presente programa permitirá hacer anotaciones como una herramienta más que a nivel de líder de proyecto en este caso programa permita supervisar el trabajo de cada uno de los RAT

La tarea simple de realizar anotaciones diarias en el desarrollo de un programa puede ser un gran aporte para las reuniones de retroalimentación y de informe en el cumplimiento de objetivos a nivel directivo institucional. En esencia esta bitácora es el soporte para los que participan en el programa para depuración de documentación del INCICH, de que se está cumpliendo con sus funciones a cabalidad, observando el desempeño y evaluación de los involucrados.

b) Cronograma de actividades

EL uso de un cronograma de actividades es una herramienta más, buscando que la aplicación del presente trabajo sea integral es por ello que dicho cronograma presenta una descripción específica de las actividades y del tiempo aproximado que se va a emplear para la ejecución del programa de depuración. Las actividades vertidas en este derivaron del diagrama de flujo y de otros puntos como la fumigación de los espacios físicos y la capacitación de los RAT, lo que permite visualizar mejor el tiempo de cada actividad (Anexo No. 3).

c) Guía para el trámite de bajas documentales

La Guía para el Trámite de Baja Documental, es un documento que responde a la necesidad de tener un método sistemático, en el cual todo servidor público del INCICH, puede contar con la explicación necesaria para el tratamiento de la documentación semiactiva, y así propiciar las bajas documentales correspondientes, cuando procedan. Asimismo, esta guía deberá presentarse ante el Comité de Información del Instituto, quien es la instancia oficial encargada de otorgarle autoridad dentro de éste. Dicha guía contendrá, en forma ordenada y metódica información y/o instrucciones sobre el trámite de una baja documental, para tal efecto se propone un tríptico (Anexo No. 7). Su estructura sería la siguiente:

- Introducción
- Objetivo

- Normatividad
- Ámbito de Aplicación
- Trámite de bajas documentales
- Ventajas
- Directorio

Dado lo anterior, es tarea de la CA, realizar la difusión de la ya mencionada guía, ya sea a través de oficio o de una circular a todas las unidades administrativas, médicas, de enseñanza, de enfermería y de investigación del INCICH, y muy particularmente por medio de la capacitación que en la presente propuesta recibirán los RAT, como parte del programa de depuración.

3.3.4. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

En la actualidad la capacitación es la respuesta a la necesidad de contar con un personal calificado, en el desarrollo de su quehacer, con el fin de mejorar el rendimiento productivo, y elevar la capacidad de los mismos trabajadores mediante la mejora de las habilidades, actitudes y conocimientos. En ese sentido y considerando que el presente programa es una propuesta integral, este apartado de capacitación no tiene por mas finalidad que la de dotar a los RAT, con los conocimientos archivísticos base, que les permitirá realizar adecuadamente sus funciones y elevar su eficiencia.

3.3.4.1. CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT)

La capacitación es una actividad sustancial para efectos de este programa, consistirá en instruir al grupo de trabajo, constituido por las personas nombradas por los directivos como RAT con base en la normativa vigente de archivo, la forma en que se deberá trabajar en relación con la depuración de la documentación semiactiva del INCICH; lo anterior conllevará:

- La estandarización dentro del INCICH, para el proceso de bajas documentales y lograr que sea eficaz y eficiente,
- La creación de una cultura donde sea trascendental la organización documental
- La mejora en el desempeño de los servidores públicos en su quehacer archivístico cotidiano.

En esta etapa, la CA, elaborará el material didáctico (presentaciones en PowerPoint) del contenido de la capacitación en las cuales se expliquen la finalidad de dicho programa, sus objetivos, metas y alcances, además de las actividades a realizarse, las áreas de oportunidad y los beneficios que se obtendrán, aunado a lo anterior se entregará a cada RAT, la Guía para el Trámite de Bajas Documentales, dicha capacitación consistirá en dos cursos (organización de archivos y bajas documentales) se aplicará para cada curso una hora diaria durante una semana, respectivamente, en el día quinto se aplicará la evaluación correspondiente, mediante examen, para evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de la capacitación con miras a reforzar los aspectos que no fueron claros o no se entendieron.

3.3.4.2. TEMÁTICAS

Organización de archivos

La organización de archivos es la razón de ser de este trabajo, por ende capacitar a los RAT en este tema, representa la vía por la cual estos se involucraran en los procesos a realizar a lo largo del programa, deberá ser una capacitación integral que abarque todo los temas relacionados con la organización

de documentos. Dado lo anterior la CA considera que los temas a presentarse en esta capacitación son los siguientes:

- Sistema Integral de Archivos (SIA)
- Elementos que integran al SIA
- Tipología documental
- Documento de archivo
- Control de gestión documental
- Recepción y registro de documentos
- Despacho y registro de documentos
- Archivo de Trámite
- Definición y funciones
- Criterios para la clasificación archivística de los documentos
- Cuadro de Clasificación Archivística
- Ordenación de documentos
- Principio de procedencia
- Principio de orden original
- Clasificación de la información
- Guía Simple
- Catálogo de Disposición Documental
- Registro de expedientes en el inventario
- Valoración y transferencia primaria

Bajas documentales

Si bien el trámite de bajas documentales o valoración secundaria, es un proceso donde intervienen varios personajes, con roles distintos para llegar a un único fin, que es el de dar de baja los documentos que ya no le sean útiles a la institución, también es importante considerar que la capacitación en este rubro, pretenderá decir de aquello del lenguaje archivístico algo sencillo y práctico para la realización óptima de bajas documentales.

CONCLUSIONES

La organización de archivos es un trabajo imperante y fundamental en el quehacer de cualquier institución, organización o empresa, pero dada la legislación que se emitió en 2002 en las instituciones gubernamentales, ahora dicho trabajo exige una optimización de lo que hasta entonces se había trabajado en materia de archivos. Lo anterior conlleva la adecuada organización, conservación y preservación de la memoria institucional. Asimismo, permite contar con archivos perfectamente ubicados dentro de un fondo documental, resultado de la implementación precisa de un Sistema Integral de Archivos, lo anterior deviene en contar con archivos controlados, recuperables, consultados y útiles para la toma de decisiones.

Es importante enfatizar que organizar un archivo no es tarea fácil, requiere de personal profesional y comprometido que realice un minucioso, detallado y especializado estudio de los mismos, aunado a lo anterior, se suma el desinterés o indiferencia, así como el desconocimiento en materia de archivos por parte de algunos de los directivos, jefes de departamento y servidores públicos en general, lo que refleja que los archivos se encuentren, la mayoría de las veces, en malas o deplorables condiciones de conservación.

Es por ello que se puede asegurar que el presente trabajo constituye el documento necesario que permitirá combatir la falta de control de los archivos en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, ya que fue elaborado de forma metódica y sistemática, con apego a la normatividad vigente en materia de archivos, para que a través de la depuración de la documentación semiactiva, se logre contar con más y mejores elementos para la adecuada organización, conservación y preservación de los archivos del INCICH y así cumplir con el principal objetivo trazado al inicio del presente trabajo consistente en hacer una propuesta para la depuración del archivo de concentración.

Por otro lado, la elaboración del presente trabajo pretendió, en todo momento, reflejar la colaboración e interacción de directivos, jefes de departamento, responsables de archivo de trámite y el personal profesional en materia de archivos, con la intención de describir la valiosa contribución de cada uno de ellos.

Como profesional bibliotecólogo, con este trabajo espero firmemente contribuir en el ámbito archivístico, destacando que la profesión del bibliotecólogo actual en el campo laboral tiene un sin número de alternativas para su ejercicio. Además, con la realización de que este trabajo, se fortaleció, enriqueció y amplió mis conocimientos en materia de archivos.

Finalmente, la presente tesina pretende con base en la normatividad vigente en materia de archivos y en los requerimientos y estructura del INCICH, que este trabajo se convierta en una herramienta básica para la organización, sistematización, uso y preservación de los archivos, asimismo que este trabajo se convierta en un manual o guía para el personal responsable de archivos, que sea una aportación para quien tenga la oportunidad de trabajar con los archivos.

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

- a) Resulta importante mencionar que cuando la documentación a dar de baja se trate de documentos con información confidencial (cualquier información que refiera a una persona física que pueda ser identificada a través de los mismos, los cuales se pueden expresar en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, como por ejemplo: nombre, apellidos, CURP, estado civil, lugar, y fecha de nacimiento, domicilio, número telefónico, correo electrónico, grado de estudios, sueldo, entre otros), la coordinación de archivos enviará por oficio sólo hasta cuando reciba los documentos emitidos por el AGN (acta de baja, dictamen y oficio de valoración)? la sugerencia de trituración de documentos, para evitar el mal uso de información de éstos.

- b) Al término de la ejecución del presente programa de depuración archivística, se habrá logrado abatir el estado de sobre explosión documental en que se encuentra el archivo de documentación semiactiva del INCICH. Asimismo se habrá dado de baja documentos sin utilidad para las gestiones del INCICH, y se tendrá identificada la documentación con valor histórico. Por lo cual la CA, estará en condiciones favorables de realizar un trabajo funcional y de calidad en relación a la conservación y preservación de documentos de carácter activo, semiactivo o de concentración y en donde proceda de los históricos. Así como de las transferencias que procedan de uno a otro.

- c) Por otra parte, un beneficio extra que se logrará con la aplicación del programa de depuración archivística en el INCICH, es el de rescatar los espacios ocupados para el resguardo de la propia documentación contenida en el acervo, lo que originará en consecuencia que se reduzca al mínimo los

riesgos de sanciones administrativas, que pudiera tener la Institución, por un mal manejo normativo en la organización documental de los archivos que produce.

- d) Resulta pertinente sugerir que de los 556.55 m² que constituyen al acervo, 300.00 m² sean habilitados única y exclusivamente a la creación del archivo de concentración del INCICH, dejando así también espacio a las colecciones bibliohemerográficas del Departamento de Biblioteca. Dicha sugerencia implica, la demanda de recursos humanos, materiales y presupuestarios, los cuales se describen a continuación:
- e) Las instancias responsables de la depuración de la documentación semiactiva del Instituto se sugiere sean la Unidad Administrativa solicitante y la Coordinación de Archivos, quien revisará la selección de los documentos que hayan sido promovidos una vez que el plazo de conservación precautoria haya concluido.
- f) Para los plazos de conservación y depuración de la documentación original, se aplicará lo establecido en la última versión del “Catálogo de Disposición Documental” del Instituto Nacional de Cardiología.
- g) La depuración de documentos semiactivos deberá ser realizada por las unidades productoras de archivos y la Coordinación de Archivos con el máximo cuidado y seriedad, seleccionando con base en las normas y técnicas de valoración vigentes.
- h) A su vez, toda transferencia de documentación con valor histórico deberá ser cuidadosamente preparada y organizada para su conservación permanente por la Unidad Administrativa y la Coordinación de Archivos.

- i) La baja definitiva de toda la documentación de archivo conservada por las unidades administrativas deberá apegarse estrictamente a las normas vigentes sobre la materia en el gobierno federal.
- j) Sería muy recomendable que la Coordinación de archivos lleve un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja o transferida como documentación histórica, dadas las solicitudes de indicadores recientes emanadas por el Ejecutivo Federal.
- k) Dadas las condiciones de polvo con agentes patógenos en el archivo Semiactivo, todo el personal que acuda, a ésta área, a elaborar sus inventarios deberá portar consigo los materiales necesarios y básicos de protección, como son: Bata, Cubre bocas, y Guantes de látex.
- l) Se sugiere la conformación de una estructura automatizada por medio de una base de datos para la recepción de inventarios de documentación, para sustituir la base en hoja de Excel, lo anterior beneficiará al Instituto, para lograr un óptimo control de expedientes del fondo documental del INCICH.

OBRAS CONSULTADAS

ALDAY GARCÍA, Araceli. **Guía ilustrada: Manual administrativo de aplicación general en materia de archivos.** Delgado Serrano, Carlos (diseño e ilustración). México: Archivo General de la Nación (AGN), 2013, 95 p. Cuadernos 1 de Archivística.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. **Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.** [En línea]. México: Dirección del Sistema Nacional de Archivos, 2012, 18 p. [Consultado el 3 de abril de 2014]. Disponible en Web: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoBajasDocumentales_24082012.pdf

BARNARD AMOZORRUTIA, Alicia. **Guía para la organización y control de expedientes de archivo.** México, D.F.: Archivo General de la Nación, 2002, 73 p. ISBN 970-721-087-7

CERMENO MARTORELL, Lluís. **Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace.** Gijón: TREA, 2010, 289 p. ISBN 978-84-904-493-6

COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD **Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez** [En línea]. México: C.C.I.N.S.H.A.E, fecha de publicación en Web, junio de 2013. [Consultado el 27 de marzo de 2014]. Disponible en Web: https://www.cardiologia.org.mx/contenido/normateca_institucional/docs/pdf/otras_disposiciones_normativas/manual_de_organizacion_especifico_junio_2013.pdf

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Archivística: gestión de documentos y administración de archivos.** Madrid: Alianza Editorial, 2012, 359 p. ISBN 978-84-206-0952-2

_____. **Diccionario de Archivística: con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera, y gallego.** Madrid: Alianza Editorial, 2011, 363 p. ISBN 978-84-206-5285-6

_____. **Qué es un archivo.** Asturias: Ediciones Trea, 2009, 110 p. ISBN 978-84-9704-456-1

_____. **Manual de archivística.** Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, 413 p. ISBN 84-89384-31-2

CHÁVEZ RIVERA, Ignacio. **El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez: Tomo I, Cinco Décadas de Historia.** México: Editorial Médica Panamericana, 1999, 196 p. ISBN 968-7988-07-X

_____. **El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, Tomo II, Al final del Segundo Milenio.** México: Editorial Médica Panamericana, 1999, 158 p. ISBN 968-7988-08-8

_____. **El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, Tomo III, Labor educativa.** México: Editorial Médica Panamericana, 1999, 177 p. ISBN 968-7988-09-6

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ **Antecedentes históricos** [En línea]. México: INCICH, fecha de actualización de la página Web, 4 de enero de 2012. [Consultado el 13 de marzo de 2014]. Disponible en Web: https://www.cardiologia.org.mx/el_instituto/antecedentes_historicos/

GARCÍA EJARQUE, Luis. **Diccionario del Archivero-Bibliotecario: Terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales.** España: Ediciones trea, 2000, 442 p. Biblioteconomía y administración cultural-42. ISBN 84-95178-83-4

GARCÍA PALACIOS, Joaquín... [et al]. **La terminología de la archivística.** España: Ediciones Trea, 2010, 149 p. Biblioteconomía y administración cultural 219. ISBN 978-84-9704-525-4

GODOY DE LOZANO, Julia; LÓPEZ AVILA, María Imelda. **Cartilla de clasificación documental.** Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. 28p. ISBN 958-9298-80-X

GÓMEZ DANTÉS, Octavio. **Sistema de Salud en México.** [En línea]. México: 2011. [Consultado el 13 de marzo de 2014]. Disponible en Web: http://bvs.insp.mx/rsp/articulos/articulo_e4.php?id=002625

HEREDIA HERRERA, Antonia. **La norma ISAD (G) y su terminología: análisis, estudio y alternativas.** Madrid: ANABAD/ARCO-LIBROS, 1995, 78 p. Colección normas. ISBN 84-88716-19-2

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI). **Guía práctica: para la gestión de las Unidades de Enlace y Comités de Información y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.** 1ra. Ed. México: IFAI, 2006, 114 p. ISBN 968-5954-30-5

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ **Acta de la 1ra. Sesión Ordinaria del Comité de Información del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez** [En línea]. México: INCICH, fecha de publicación en Web, 20 de febrero de 2004. [Consultado el 1 de agosto de 2014]. Disponible en Web:

https://www.cardiologia.org.mx/transparencia/comite_de_informacion/acuerdos/2004-2006/01_acta_primera_sesion_04.pdf

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ **Código de Conducta** [En línea]. México: INCICH, fecha de publicación en Web, junio de 2014. [Consultado el 13 de agosto de 2014]. Disponible en Web: https://www.cardiologia.org.mx/contenido/normateca_institucional/docs/pdf/otras_disposiciones_normativas/Codigo_de_Conducta.pdf

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ **Estatuto Orgánico** [En línea]. México: INCICH, fecha de publicación en Web, 10 de octubre de 2010. [Consultado el 25 de marzo de 2014]. Disponible en Web: [https://www.cardiologia.org.mx/contenido/normateca_institucional/docs/pdf/otras_disposiciones_normativas/Estatuto Organico Diciembre 2010.pdf](https://www.cardiologia.org.mx/contenido/normateca_institucional/docs/pdf/otras_disposiciones_normativas/Estatuto_Organico_Diciembre_2010.pdf)

INTERCONSULTING BUREAU S.L. **Archivos y Documentación: El manual para los profesionales.** España, Málaga: 2009, 265 p. ISBN 978-84-92980-21-5

Ley Federal De Archivos. [En línea]. México: Cámara De Diputados Del H. Congreso De La Unión, 2012, 22 p. [Consultado el 25 de enero de 2014]. Disponible en Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. [En línea]. México: Cámara De Diputados Del H. Congreso De La Unión, 2004, 9 p. [Consultado el 23 de junio de 2014]. Disponible en Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. **El documento de archivo: Un estudio.** Coruña: Universidad de Coruña: 2007, 289 p. ISBN 978-84-9749-252-2

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. **Diccionario de bibliología y ciencias afines.** 4ta edición, España: Ediciones Trea: 2004, 1047 p. Serie: biblioteca del libro. ISBN 84-9704-082-1

- MARTÍNEZ NARVÁEZ, Gregorio. **Un sistema en busca de salud. Desarrollo, declive y renovación del sistema de salud mexicano.** México: Fondo de Cultura Económica, 2013, 472 p. Biblioteca de la Salud. ISBN 978-607-16-1323-3
- MOLINA NORTES, Juana. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.** Albacete: ANABAD Castilla-la Mancha, 2000, 213 p. Serie: Textos de ANBAD Castilla-La Mancha; 2. ISBN 84-9309900-4-2
- PÉREZ ALMARZA, Valentín. **Requisitos para una solución de Gestión Documental en un Organismo.** España: 2008, 57 p. ISBN 978-84-96887-66-4
- RAMÍREZ DE LEÓN, José Antonio. **Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos: archivos de trámite, de concentración e históricos.** México, D.F., 2011. 77p. cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos. ISBN 978-607-716-004-5
- RUFEIL, Marta Z. **Manual de teoría archivística y glosario.** 1ª. Ed. Córdoba: Brujas, 2009, 249 p. ISBN 978-987-591-151-2
- RUSO GALLO, Patricia. **Gestión documental en las organizaciones.** 1ra edición. Barcelona: Editorial UOC, 2009, 100 p. ISBN 978-84-9788-863-9
- SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG. **Manual de Organización de la Secretaría de Salud.** [En línea]. México: Secretaria de Salud, 2012, 126 p. [Consultado el 27 de febrero de 2014]. Disponible en Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n236.pdf>
- SECRETARIA DE SALUD. **Misión y Visión de la Secretaría de Salud.** [En línea]. México: SS, fecha de actualización de la página Web, 20 de octubre de 2013. [Consultado el 17 de marzo de 2014]. Disponible en Web: http://portal.salud.gob.mx/contenidos/conoce_salud/mision_y_vision/misionyvision.html
- SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. **ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.** [En línea]. México: Secretaria de la Función Pública y Archivo General de la Nación, 2012, 68 p. [Consultado el 28 de febrero de 2014]. Disponible en Web: [http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66 D 3340 10-12-2012.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf)

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. **DECRETO** por el que las dependencias y entidades de la administración pública federal, la procuraduría general de la república, las unidades administrativas de la presidencia de la república y los órganos desconcentrados donaran a título gratuito a la comisión nacional de libros de texto gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. [En línea]. México: Secretaria de la Función Pública, 2006, 3 p. [Consultado el 15 de febrero de 2014]. Disponible en Web: http://www.hgm.salud.gob.mx/descargas/pdf/normateca/drm/rec_materiales/rm007.pdf

SOBERÓN, Guillermo... [et al]. **La Salud en México: Testimonios 1988**. México: Secretaria de Salud, 1988, 263 p. Biblioteca de la Salud, tomo III, Vol. 3., Desarrollo Institucional. ISBN 978-607-16-1323-3

TABOADA CARDOSO, Federico; NIELSEN DE ALLENDE, Mónica. **Archivística y normalización**. 1ª. Ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006, 89 p. ISBN 978-1305-04-4

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. **Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI**. 2ª. Edición. Buenos Aires: Alfagrama, 2006, 160 p. ISBN 978-987-1305-06-3

_____. **Como seleccionar documentos de archivo**. Buenos Aires: Alfagrama, 2006, 181 p. ISBN 978-987-1305-07-9

YÁÑEZ CAMPERO, Valentín H. **La administración pública y el derecho a la protección de la salud en México**. México: Instituto Nacional de Administración Pública, 2000, 146 p. ISBN 968-6080-25-2

ANEXOS

ANEXO NO. 1

FORMATO PARA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

			Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez Evolución Continua		
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL					
<i>FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</i>					
A. DATOS GENERALES					
CÓDIGO DEL PUESTO	M03021				A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Apoyo Administrativo en Salud A5				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez				B
RAMA DE CARGO	Planeación				
TIPO DE FUNCIONES	Base	Administrativas			
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefa de Departamento				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Organización y Métodos				
TIPO DE PUESTO	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe				

ANEXO NO. 2

HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL PARA LA RECEPCIÓN DE INVENTARIOS

CONTROL DE RECEPCION 2012 [Modo de compatibilidad] - Excel

ES Español (México) Ayuda ?

Iniciar sesión

ARCHIVO		INICIO		INSERTAR		DISEÑO DE PÁGINA		FÓRMULAS		DATOS		REVISAR		VISTA	
Pegar		Cortar		Copiar		Copiar formato		Ajustar texto		Combinar y centrar		Formato condicional		Dar formato como tabla	
Portapapeles		Fuente		Alineación		Número		Estilos		Celdas		Modificar		Autosuma	
Rellenar		Borrar		Ordenar y filtrar		Buscar y seleccionar									
C9		fx		04/06/2012											
A	B	C	D	E	F	G	H								
1		62	38	83	0		0								
2	94	36	58	78	0		0								
3	NOMBRE DEL AREA	activa	activa - 2a. Entrega	UBICACION	semiactiva	UBICACION	inactiva								
4	1 DEPARTAMENTO DE APOYO VITAL		12/mar/2013	\\Trece\pmpub\Archivistica\INSTRUMENTOS DE CONSULTA\INVENTARIO\INVENTARIO 2012\DIRECCIÓN DE ENFERMERIA\DEPTO. DE APOYO VITAL											
5	2 AREA DE ACTIVO FUJO Y SERVICIOS		18/feb/2013	\\Trece\pmpub\Archivistica\INSTRUMENTOS DE CONSULTA\INVENTARIO\INVENTARIO 2012\DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN\SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES\ÁREA DE ACTIVO FUJO Y SERVICIOS											
6	3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		13/feb/2013	\\Trece\pmpub\Archivistica\INSTRUMENTOS DE CONSULTA\INVENTARIO\INVENTARIO 2012\DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN\SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES											
	4 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	13/jun/2012	26/feb/2013	\\Trece\pmpub\Archivistica\INSTRUMENTOS DE CONSULTA\INVENTARIO\INVENTARIO 2012\DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN\DEPARTAMENTO											

ANEXO NO. 3

CRONOGRAMA



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Instituto Nacional de Cardiología
Ignacio Chávez
Evolución Continua



PROGRAMA PARA LA DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA: EL CASO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

Objetivo: Dar solución al problema de sobre explosión documental que existe en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, así como conservar y preservar la memoria institucional con fundamento en la Ley Federal de Archivos.

No.	Actividad	Responsable	Quincenas															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística, que emite el AGN	Coordinación de Archivos	■	■														
2	Fumigación del Acervo	Servicios Generales	■	■														
3	Difusión de la guía para el trámite de baja documental	Coordinación de Archivos	■	■	■													
4	Capacitación de los Responsables de Archivo	Coordinación de Archivos		■	■													
5	Elaboración, entrega y cotejo de los inventarios de bajas documentales, con asesoría permanente de la CA.	Unidades Administrativas/ Coordinación de Archivos			■	■	■											
6	Elaboración de la solicitud de baja documental ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) *	Coordinación de Archivos				■	■	■										
7	Emisión del Acta de autorización de baja por parte de la SHCP, para los documentos contables	SHCP					■	■	■	■								
8	Elaboración de la ficha técnica y dictamen de pre-valoración, junto con la solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación (AGN)	Coordinación de Archivos						■	■	■	■							
9	Emisión del Acta de autorización de baja documental por parte del AGN	AGN								■	■	■	■	■				
10	Solicitud de aprobación del Comité de Bienes Muebles del INC, de la documentación de baja para ser donada a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG)	Coordinación de Archivos													■	■	■	
11	Trituración en su caso de los documentos confidenciales**	Unidades Administrativas														■	■	
12	Donación a la CONALITEG	Unidades Administrativas/ Comité de Bienes Muebles															■	■

* Solo aplica a la documentación original contable

** Solo aplica la documentación que contenga datos personales

ANEXO NO. 4

BITÁCORA



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



Instituto Nacional de Cardiología
Ignacio Chávez
Evolución Continua



Bitacora de Revisión de Inventarios de documentación de archivo para baja

No.	Unidad Administrativa	Fecha de recepción de inventario	Formato de envío	Fecha de revisión	Fecha de observación	Comentarios u Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ANEXO NO. 5

ACTA CIRCUNSTANCIADA (FORMATO)

(1)

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En _____ (2) el día _____ (3) del mes de _____ (4) del año _____ (5), a las _____ (6) horas y en las instalaciones de la CONALITEG sita en _____ (7) los C.C. _____ (8)

_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la baja y donación de la documentación contable a la CONALITEG de _____ (9) cuyas relaciones completas en _____ (10) hojas útiles se adjuntan como parte integrante de la misma, que corresponde a la detallada en oficio de autorización No. _____ (11) del _____ (12), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como al Dictamen No. _____ (13) del _____ (14) del Archivo General de la Nación apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en ejercicio de funciones, constituye delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la baja y donación a la CONALITEG de la documentación a que se refieren la autorización, y el dictamen antes mencionado, con un peso de _____ (15) misma que fue llevada a cabo de la manera siguiente:

_____ (16)

_____ también que el original de esa Acta y las relaciones que forman parte de la misma, quedan en poder de _____ (17) con cargo de _____ (18) en _____ (19).

En el Acto se plantearon las observaciones siguientes:

_____ (20)

ANEXO NO. 6

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL AGN (OFICIO, ACTA Y DICTAMEN)



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
OFICIO NÚM. "DSNA/0622/11"
EXPEDIENTE NÚM. 17S.3.1.16.2.5.1086/11
ASUNTO: Dictamen de Valoración Documental
México D.F., a 17 de mayo de 2011.

"2011, Año del Turismo en México".

C. JOSÉ GABRIEL ESCALANTE DAMIAN
COORDINADOR DE ARCHIVOS
INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
PRESENTE

1983

En atención a su oficio **UE/SP/292/2011** de fecha **08 de Abril de 2011**, en el que solicita se dictamine el destino final de la documentación perteneciente a la **Dirección de administración**, le comunico que una vez efectuado el análisis de las series del inventario, de la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración, consideramos viable su baja definitiva como patrimonio nacional.

Con base en las atribuciones que concede a este Archivo General de la Nación, el Artículo 48º, Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, y el Artículo 6º del Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946 entregamos un original del **Acta de Baja Documental Núm. 0286**, misma que le autoriza a proceder formalmente conforme a los criterios que se describen a continuación.

- 1.- Que se cumplan los tiempos establecidos por el Catálogo de Disposición Documental de esa dependencia, para los diferentes asuntos de que trata la documentación original.
- 2.- Que sea estrictamente la documentación que se relaciona en el inventario, la Ficha Técnica y la Declaratoria de Prevaloración que acompañan a su propuesta, ya sean originales o copias cuya baja no afecte el quehacer institucional de esa dependencia, situación que quedará a cargo y bajo la estricta responsabilidad del servidor público que autorice la disposición final.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ARACELI JUANA ALDAY GARCÍA

DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Firma en ausencia, Abertano Guerrero Godoy, de conformidad con los Artículos 34º,

Fracc. II y 103º del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
CIUDAD DE MÉXICO, D.F.
UNIDAD ADMINISTRATIVA

MAY 26 1 55 PM 2011

OFICINA DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

DSNA/AJAG/mlgn.

Ficha 1086/2011



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Núm. 0286

Analizado el inventario de baja, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido de la Dirección de Administración, dependiente del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, de los años, 1988 a 2005. -----

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que conforme al inventario, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración las series documentales cuya baja se promueve no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que ninguna de las series analizadas merece ser incorporada al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la Dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducido en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta; y

TERCERO. Que ninguna de las series documentales contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país, o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Tenemos a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 48, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, y el Artículo 6º del Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946 dictar la siguiente:

DECLARATORIA

ARTÍCULO 1º. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio UE/SP/292/2011 de fecha 08 de abril de 2011, suscrito por el C. José Gabriel Escalante Damián, Coordinador de Archivos, del inventario anexo de 10 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración firmada por el Mtro. Carlos G. Godínez Cortés, Director de Administración, la C. Leticia Rivera Álvarez, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y el C. José Gabriel Escalante Damián, Coordinador de Archivos, dése de baja el archivo vencido de la Dirección de Administración, dependiente del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, integrado por documentación administrativa, fiscal, contable y legal en original y copia, de los años 1988 a 2005, con un peso aproximado de 272.8 kilogramos. -----

ARTÍCULO 2º. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004), y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010; Capítulo XIV Archivos; Proceso 5.8 Archivos; Subproceso 5.8.7 Baja Documental), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en ejercicio de funciones, constituye delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina Núm. 113, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F., a los 03 días del mes de mayo de 2011. -----

Autoriza por el Archivo General de la Nación



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARACELI ALDAY GARCÍA

Directora del Sistema Nacional de Archivos

Firma en ausencia de la Directora, Lourdes Gabriela Ramírez Sotelo, Jefa del Departamento de Archivos del Gobierno Federal de conformidad con los Artículos 34º, Fracc. II y 103º del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Núm. 0302

Conforme a la revisión del inventario anexo de 10 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por la **Dirección de Administración**, dependiente del **Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez**, integrada por las **series documentales administrativas, fiscales y contables en copias**: estudios dictámenes e informes, control de cheques, seguros y fianzas, costos, estado del ejercicio del presupuesto, tabulador de cuotas de recuperación, estudios dictámenes e informes, ampliaciones de presupuesto, las **series documentales administrativas en copias**: mantenimiento conservación e instalación de equipo de computo, servicios de mantenimiento, auditorías, registro y control de puestos y plazas, control de parque vehicular, servicios de embalaje fletes y maniobras, servicios de apoyo educativo, servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.), programas y proyectos de comunicación social, programas y proyectos de acceso a la información, servicios de lavandería limpieza higiene y fumigación, protección contra riesgos sanitarios, constancias de nombramiento, actualización de la información estadística, programas y proyectos en materia de recursos materiales obra pública conservación y mantenimiento, precios unitarios en obras conservación y equipamiento, auditoría, adquisiciones, disposiciones en materia de control y auditoría, licitaciones nacionales e internacionales, programas y proyectos sobre informática, integración y dictamen de manuales normas y lineamientos de procesos, servicios de seguridad y vigilancia, informe de gobierno, disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes, inventario físico de bienes muebles, control disciplinario, capacidad continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas, servicios médicos, formación de recursos humanos en salud, registro y control de puestos y plazas, evaluaciones y promociones, control de prestaciones en materia económica (FONAC) sistema de ahorro para el retiro y seguros, etc.), financiamiento externo de terceros, indicadores de desempeño calidad y productividad, residuos, las **series documentales administrativas y legales en copias**: diario oficial de la federación, sanciones inconformidades y conciliaciones derivados de contratos, disposiciones en materia de recursos humanos, disposiciones en materia de servicios generales, disposiciones en materia de recursos materiales obra pública conservación y mantenimiento, disposiciones legales en materia de salud, valores financieros, disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental, relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales), disposiciones en materia de presupuestación, la **serie documental legal en copia**: suspensión rescisión terminación de obra pública, las **series documentales administrativa, fiscal y contable en originales**: control de cheques, ampliaciones de presupuestos, seguros y fianzas, nomina de pago de personal, estudio de costo-beneficio costo efectividad y costo-utilidad, estado del ejercicio del presupuesto, las **series documentales administrativas en originales**: servicios de lavandería limpieza higiene y fumigación, programas y proyectos de acceso a la información, servicio de mantenimiento, control de prestaciones en materia económica (FONAC) sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.), programas y proyectos de acceso a la información, control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.), servicios de seguridad y vigilancia, educación continua para profesionales de la salud, residuos, actualización de la información estadística, sistemas de información estadística de la dependencia, programa de transparencia y combate a la corrupción, las **series documentales administrativas y legales en originales**: relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales), disposiciones en materia de recursos humanos, disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental, disposiciones en materia de recursos materiales obra pública conservación y fumigación, valores financieros, la **serie documental legal en original**: suspensión rescisión terminación de obra pública; de los años 1988 a 2005, con un peso aproximado de 272.8 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. UE/SP/292/2011 de fecha 08 de abril de 2011.

De conformidad con el Artículo 6° del *Reglamento del Archivo General de la Nación*, publicado en el Diario Oficial el 13 de abril de 1946, que señala la atribución de la persona designada por la Dirección del Archivo para dictaminar sobre el valor histórico de la documentación considerada como patrimonio nacional, y la conveniencia de su destrucción o enajenación; así como del Artículo 48, fracción II del *Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, que otorga al Archivo General de la Nación la atribución de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de acuerdo a las:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, Artículo 8°, Fracción V; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009; Artículo 3°.
- *Ley General de Salud*; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril de 2010.
- *Ley de los Institutos Nacionales de Salud*; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de julio de 2008.

- *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004; Capítulo III, Título Decimonoveno de la Conservación de Archivos.
- *Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006; Artículo 1°.
- *"Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales"*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010; Capítulo XIV Archivos; Proceso 5.8 Archivos; Subproceso 5.8.7 Baja documental.
- El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada de la Administración Pública Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en ejercicio de funciones, constituye delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración presentan las firmas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al "Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal".

SEGUNDO. Que conforme al inventario, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, las series documentales propuestas para baja ya cumplieron su periodo de resguardo precaucional de un año.

TERCERO. Que para posteriores solicitudes de baja es indispensable que la vigencia que se menciona en el inventario coincida con la establecida en el Catálogo de Disposición Documental ya que no permite una correcta valoración.

CUARTO. Que se localizaron los siguientes expedientes que de ser originales comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público deben exceptuarse de la baja y ser previamente autorizados por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública: "CONTROL DE CHEQUES, AMPLIACIONES DE PRESUPUESTOS, SEGUROS Y FIANZAS, NOMINA DE PAGO DE PERSONAL, ESTUDIO DE COSTO-BENEFICIO-COSTO EFECTIVIDAD Y COSTO UTILIDAD, ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO".

QUINTO. Que para posteriores solicitudes de baja es indispensable que el inventario cumpla con los requisitos que se establecen "Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal", como nombre del expediente o breve descripción de contenido (sin uso de términos generales como: "AGUA HELADA", "AIRE ACONDICIONADO", "ELEVADORES", "AGUA CALIENTE", "INTERNET", "ESTACIONAMIENTO, TAPETES, VAPOR", "ABREVIATURAS, SIGLAS, CLAVES O NOMBRES").

SEXTO. Que la documentación propuesta no tiene valores primarios ni secundarios.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

DICTAMEN

Con base al análisis de los inventarios y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional **SI PROCEDE**.

México, D.F., a 03 de mayo de 2011.

REVISÓ

Vo.Bo.




LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

ARACELI ALDAY GARCÍA
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Firma en ausencia de la Directora, Lourdes Gabriela Ramírez Sotelo, Jefa del Departamento de Archivos del Gobierno Federal, de conformidad con los Artículos 34°, Fracc. II y 103° del

ANEXO NO. 7

TRÍPTICO (GUÍA PARA EL TRÁMITE DE BAJAS DOCUMENTALES)



PRESENTACIÓN

La Coordinación de Archivos pone a disposición de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, la presente guía para el trámite de bajas documentales, con la finalidad de dar a conocer el procedimiento para la baja de documentos de archivo, con base en la normatividad vigente.

OBJETIVO

Que el titular de las Unidades Administrativas y los Responsables de Archivo de Trámite conozcan e identifiquen el procedimiento de baja documental.

NORMATIVIDAD

De acuerdo con el "Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal", cuya última fecha de actualización es del día 24 de agosto de 2012, el fundamento legal es el siguiente:



- Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012)
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF, 20/05/2004)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF, 29/12/1976)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13/03/02)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (DOF, 29/05/2009)
- Código Penal Federal (DOF, 14/08/1931)

- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (DOF, 30/06/2002)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (DOF, 25/08/1998)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (DOF, 25/08/1998)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/02/04)
- ACUERDO por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (DOF, 27/07/2011) • Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El titular de la Unidad Administrativa, junto con el personal asignado como Responsable de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, es responsable del cumplimiento y aplicación del procedimiento de baja documental.



TRÁMITE DE BAJAS DE DOCUMENTACIÓN

1. Solicitar a la Unidad de Enlace por oficio la baja documental y envío de baja documental en formato electrónico

RESPONSABLE: Unidad Administrativa



2. Llevar a cabo el cotejo de los documentos solicitados para baja
RESPONSABLE: Unidad de Enlace.
Coordinación de Archivos



3. Llenar la ficha técnica de prevaloración
RESPONSABLE: Unidad de Enlace. Coordinación de Archivos

4. Llenar la ficha técnica de prevaloración
RESPONSABLE: Unidad de Enlace. Coordinación de Archivos

5. Elaborar la "Declaratoria de prevaloración"
RESPONSABLE: Unidad de Enlace. Coordinación de Archivos

6. Solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) la autorización de la baja documental, y en su caso, enviar copia del oficio, cédula e inventarios con los sellos de autorización de baja expedidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
RESPONSABLE: Unidad de Enlace.
Coordinación de Archivos

7. Autorización de la baja de documentos
RESPONSABLE: Archivo General la Nación

8. Solicitar al Comité de Bienes Muebles la autorización para que se done la documentación dada de baja a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG)
RESPONSABLE: Unidad de Enlace. Coordinación de Archivos



9. Autorización de donación de papel a la CONALITEG
RESPONSABLE: Comité de Bienes Muebles

VENTAJAS:

- ✓ Depuración de los espacios designados para el resguardo del archivo
- ✓ Mayor facilidad para localización de documentos
- ✓ Disminución de riesgos de accidentes por fenómenos naturales o negligencias administrativas
- ✓ Acreditación del proceso para la certificación 2013, del Instituto

DIRECTORIO

Dirección General
 Dr. Marco Antonio Martínez Ríos
 Dirección de Asistencia
 Dr. Juan Verdejo París
 Dirección de Investigación
 Dr.
 Dirección de Enseñanza
 Dr. José Fernando Guadalajara ~~Boo~~
 Dirección de Administración
 C.P. Francisco Javier López Bárcenas
 Dirección de Enfermería
 Mtra. Claudia Lejía Hernández
 Comité de Información
 Unidad de Enlace
 Mtra. Ana Laura Falcón Salinas
 Órgano Interno de Control
 Lic. Moisés Romero González
 Departamento de Asuntos Jurídicos
 Lic. Alejandro Ruiz Toral
 Elaboración
 Coordinación de Archivos
 C. José Gabriel Escalante Damián

José Gabriel Escalante Damián
 Coordinador de Archivos.
 Correo electrónico: jose.escalante@cardiologia.org.mx

México, D.F. Junio de 2014



GUIA PARA EL TRÁMITE DE BAJAS DOCUMENTALES



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

2014

Lista de tablas y figuras

Tablas

Tabla 1.	Estructura del Sector Salud a partir de 1982	48
Tabla 2.	Procedimiento para la solicitud de baja de documentos	82
Tabla 3.	Áreas que cuentan con documentación semiactiva	88

Figuras

Figura 1.	Ciclo vital del documento	23
Figura 2.	Binomio clasificación / organización	25
Figura 3.	Finalidad de un Sistema Integral de Archivos	30
Figura 4.	Funcionalidad de un Sistema Integral de Archivos	31
Figura 5.	Sistema Nacional de Salud	52
Figura 6.	Clasificación de Unidades del Sector Público en Salud	54
Figura 7.	Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	55
Figura 8.	Edificio de Hospitalización del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	57
Figura 9.	Estructura orgánica del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	64
Figura 10.	Estructura orgánica desglosada del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	65
Figura 11.	Organigrama de la Subdirección de Planeación	69
Figura 12.	Estructura orgánica de la Coordinación de Archivos	76
Figura 13.	Acervo archivístico ubicado en el Basamento del Edificio de Enseñanza del INCICH.....	85
Figura 14.	Acervo archivístico, cúmulo de cajas con documentación	86
Figura 15.	Conformación de expedientes	94
Figura 16.	Apertura de expediente	95
Figura 17.	Diagrama de flujo del procedimiento para la depuración de la documentación semiactiva del INCICH.....	105
Figura 18.	Elementos del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	108
Figura 19.	Inventario archivístico para el control de expedientes del INCICH	112