



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN
EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y
CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA

P R E S E N T A:

MARÍA GUADALUPE CHÁVEZ CALVO

ASESORA: MTRA. ANA LAURA FALCÓN SALINAS



CIUDAD UNIVERSITARIA

NOVIEMBRE 2012



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.

AGRADECIMIENTOS.

Gracias a Dios por darme la oportunidad de conocer personas maravillosas, por sus pruebas, por la fuerza para aprender de los tropiezos, pero sobre todo por sus Bendiciones.

A mis Padres:

Ricardo y Natalia...Por su amor paciencia, dedicación y apoyo para encontrar mi camino en la vida.

A mis Hermanos:

Enrique, Magaly y Natalia...Por su compañía, apoyo, complicidad y amor.

A mi Esposo:

José Alberto...Amor de mi Vida, la comprensión y serenidad de tus ojos me llena de fuerza y confianza para continuar el camino tomada de tú mano.

A las Coordinadoras del Seminario de Titulación:

Doctora Lina Escalona...Por su entrega, ejemplo y paciencia para hacer de sus enseñanzas instrumentos de vida y carrera.

Maestra Isabel Chong dela Cruz... Por su fuerza, pasión, ejemplo y enseñanzas entregadas a los alumnos que tenemos la oportunidad de aprender de Usted.

A la División de Educación Continua de la Facultad de Filosofía y Letras:

Doctor Javier Torres Parés, Jefe de la División de Educación Continua...Por abrir el espacio y brindar las facilidades, para la realización del trabajo recepcional.

A mi Asesora:

Maestra Ana Laura Falcón Salinas...Por su paciencia, tiempo y dedicación para orientarme y apoyarme en este proyecto.

A mis sinodales:

Doctora Lina Escalona Ríos

Maestra Isabel Chong de la Cruz

Maestra Ana Laura Falcón Salinas

Licenciada Ana María Sánchez Sáenz

Licenciada María Teresa González Romero

...Por su amable disposición, tiempo

Y comentarios brindados.

Al Profesor:

Hugo Alberto Figueroa Alcántara... Por su comprensión, orientación y paciencia que en su momento contribuyó a un primer esbozo de lo que es hoy este trabajo.

A mis Jefes:

Guiselda García...Por su apoyo, paciencia y guía en esta aventura de trabajar en el Archivo.

Lic. Enrique Cabrera...por su valioso apoyo para mejorar el Archivo del CECC.

A mis Compañeros de trabajo:

Por su apoyo y complicidad en la realización, desarrollo y aportaciones para llegar a buen término este proyecto.

A mis compañeros de escuela, amigos y compadres:

Por ser la Red de Apoyo Social y Moral que en sus diferentes momentos dan ánimos, inspiración, diversión y momentos felices.

A mis Compañeros y Amigos de la Carrera:

Arely, Liz, La Flaca, Memo y Carlos...Por los inolvidables momentos que pasamos juntos, dentro y fuera de la Facultad. Hoy y Siempre
Al grito de ¡Somos Superiores!

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción.....	iii
CAPÍTULO 1 ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Conceptos y tipos de archivo.....	8
1.2.1 Tipos de archivo.....	12
1.3 Ciclo vital de los documentos en el archivo.....	17
1.4 Teoría del control y gestión de los documentos.....	24
1.5 Organización del archivo de trámite.....	28
CAPÍTULO 2 EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	36
2.1 Historia y misión de la Procuraduría General de la República.....	36
2.2 Creación y misión del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República.....	43
2.3 El archivo de trámite del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República.....	54
CAPITULO 3 GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	60

3.1	Metodología.....	60
3.2	Procedimiento.....	60
3.2.1	Recepción de documentos.....	60
3.2.2	Guía para el control de documentos recibidos en El archivo de trámite del Centro de Evaluación Y Desarrollo Humano de la Procuraduría General De la República.....	62
3.2.3	Optimización de la entrega-recepción de documentos.....	77
3.3	Resultados.....	78
	Conclusiones.....	80
	Recomendaciones y sugerencias.....	82
	Obras consultadas.....	83
	Anexos.....	88
	Anexo 1	
	Diagrama de flujo del proceso de entrega-recepción de documentos en Archivo del CECC.....	88
	Anexo 2	
	Diagrama de flujo del proceso de captura de datos y asignación del ID de los documentos recibidos en el Archivo del CECC.....	89
	Anexo 3	
	Diagrama de flujo del proceso de organización e integración de la documentación.....	90
	Anexo 4	
	Pantalla de la hoja de registro de documentos en Excel.....	91

Introducción

Dada la multiplicidad de documentos que se envían por las diferentes áreas del propio Centro al Archivo de Trámite del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República para el control de documentos, se requirió la creación de una herramienta que sistematizara y proporcionara la información para el control de éstos.

La identificación de necesidades, ante el crecimiento y desarrollo de las actividades del CECC y como consecuencia, la producción de documentación en grandes volúmenes para la integración de expedientes y su resguardo, se requirió del establecimiento de acuerdos y pasos a seguir entre las diferentes áreas del CECC y el Archivo para mejorar el desempeño de los procesos y tiempos de respuesta en los servicios de éste.

El presente informe tiene como objetivo describir la Guía para el Control de Documentos enviados al Archivo de Trámite del Centro de Evaluación y Control de Confianza. Como una solución práctica a un problema de índole archivística. Con instrumentos que agilizaran la entrega, recepción, captura, integración, resguardo y localización de la documentación, para beneficio del desempeño de las actividades del Archivo, lo cual permitió la mejora en los tiempos de respuesta a las solicitudes y servicios proporcionados a los usuarios internos y que al mismo tiempo contribuye a los procesos de calidad del CECC.

Ante la inexistencia de una guía que sistematizara, paso a paso el control de documentos enviados por las diferentes áreas del propio Centro de Evaluación y Control de Confianza de la PGR se establecieron los pasos a seguir para mejorar el funcionamiento del archivo por medio de una guía para el control de documentos recibidos en el archivo de trámite del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República que se describe en el capítulo 3 que permitió la organización, recuperación y control de los documentos enviados al mencionado Archivo.

La Guía para el control de documentos se realizó en el Archivo de Trámite del Centro de Evaluación y Control de Confianza en el Distrito Federal de la Ciudad de México del día 2 de mayo de 2008 a la fecha de entrega del informe.

Para lograr el objetivo, el trabajo se ha dividido en 3 capítulos en el primero se exponen los antecedentes históricos del archivo, conceptos y tipos de archivo, también se menciona la teoría y control de documentos, así como de los Instrumentos de Información y control de documentos en la materia de archivo y la organización del archivo de trámite.

En el capítulo 2 se reseña el marco de referencia en donde se realizó la guía, el origen de la PGR y su misión, la creación del actual CECC así como la misión y visión del mismo, el archivo de trámite del CECC de sus comienzos a la fecha.

En el capítulo 3 se describe el problema observado en cuanto a la entrega-recepción de la documentación, las soluciones acordadas para la solución de éste, por medio de un procedimiento sistematizado, que se implantó y dio origen a la Guía para la recepción de documentos recibidos en el Archivo de trámite del CECC de la PGR.

Al final de este trabajo se incluyen las conclusiones, recomendaciones y sugerencias, que se espera sean de utilidad para futuros trabajos.

CAPÍTULO 1 ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.1 Antecedentes

Los archivos como salvaguarda de la memoria de las instituciones y personas, que existen desde que se logró fijar por escrito la actividad humana, independientemente del soporte, se han desarrollado al mismo tiempo con los cambios de la humanidad. La historia del archivo se puede dividir a groso modo en cinco períodos históricos (Mendo Carmona, 1995, p. 19).

En el primer período, los archivos más antiguos se pueden fechar aproximadamente al 4000 a.C. en el antiguo oriente y se le llamó archivos de palacio y en estos se podían encontrar documentos de diversos temas tales como órdenes de gobierno, sentencias judiciales, cuentas, actos privados (Mendo Carmona, 1995, p. 20).

Los archivos existen desde los tiempos más remotos para custodiar todos los escritos que merecieran ser conservados. En la Antigüedad los documentos se guardaban en los templos, confiando su custodia a la clase sacerdotal, como sucedió en Egipto, Grecia, Roma, Babilonia, Tiro y Fenicia. Los hebreos los depositaban, al principio, en el arca de la alianza, y posteriormente en el templo de Jerusalén (quemado, con toda su riqueza documental, por los soldados de Tito) (Martínez de Souza, 2004, p. 60).

Un segundo período marcado por las instituciones archivísticas durante la antigua civilización griega en los siglos V y IV a. C. los atenienses guardaron

documentos tales como leyes, actas de asambleas populares y otros documentos oficiales, el desarrollo administrativo de las *polis* griegas en Atenas originó que cada magistratura tuviera su *archeion* que eran los lugares donde la autoridad redactaba y guardaba los documentos. Este principio de archivo se trasladó a la cultura romana. En la época republicana se conservaban los documentos en Templo de Saturno, posteriormente en el capitolio se depositaron leyes y documentos oficiales, en el templo de Júpiter los documentos diplomáticos y en el de Vesta, los testamentos (Mendo Carmona, 1995, p. 20).

Así como el gobierno de los césares evolucionó, también las instituciones burocráticas se especializaron en la gestión y conservación de los documentos producidos de diferentes asuntos, tales instituciones eran las encargadas de publicar y conservar resoluciones emanadas del Emperador, que atendía las peticiones y consultas elevadas a la corte, los litigios civiles y criminales presentados ante el emperador, las finanzas y la contabilidad imperial y la que redactaba las contestaciones del emperador (Mendo Carmona, 1995, p. 20).

La organización provincial romana estableció los depósitos de archivo para la legislación, jurisprudencia y documentación provincial, igualmente desarrolló el concepto de archivo público.

En tiempos del Imperio romano existían los *scrinia palatii* y los *sacra scrinia* los archivos; los había fijos o permanentes (*statoria*) y ambulantes (*viatoria*) que seguían al emperador en sus desplazamientos. Posteriormente cada ciudad tenía su propio archivo, hasta que Antonino les dio carácter oficial y

dispuso que se creasen en todas las localidades, mandato reiterado por Justiniano (Martínez de Souza, 2004, p. 60).

El tercer período marcado por la caída del Imperio Romano cambió el ideal de vida privada de la nueva civilización y en consecuencia la noción de archivo público desapareció, el privilegio para establecer archivos, heredado a la Edad Media por el código Justiniano, correspondería a quienes gozaban de la autoridad para legislar, como fueron los emperadores, soberanos y pontífices. En la Alta Edad Media la característica principal fue la concentración de los documentos en las catedrales y los monasterios desempeñando algunas actividades que el imperio realizó (Tanodi, A. 2009, pp. 52-53).

Así pues, los archivos, eclesiásticos, cumplieron la función de ser custodios de los títulos de propiedad, no sólo de la iglesia, sino también de otras instituciones públicas y de particulares con la finalidad de conservar los documentos para que pudieran surtir los efectos requeridos donde y cuando fuera menester (Mendo Carmona, 1995, p. 21).

La monarquía que dependía de su patrimonio, poseía los títulos de propiedad que conservaba para acreditarlos. Posteriormente se introducen los registros de documentos que habían sido transmitidos por los romanos y practicado por algunos sectores de la iglesia, haciéndolo extensivo a otros ámbitos del gobierno.

El cuarto período histórico de los archivos se enmarca a mediados del siglo XVI con las revoluciones burguesas, y caracterizado por las monarquías absolutistas y centralizadoras y el establecimiento de nuevos sistemas, de modo que los archivos de

Estado concentraron la documentación procedente o relacionada al gobierno. Dando por resultado que el archivo se convirtiera en un elemento fundamental de la administración del gobierno. Lo archivos pontificios divididos en tres grandes depósitos, se concentraron en uno, el archivo secreto vaticano (Mendo Carmona, 1995, p. 22).

En la historia europea, la Revolución Francesa dio nacimiento al concepto de Soberanía Nacional, trascendiendo el Estado de Derecho y con ello los principios de responsabilidad y justicia. Colocando al archivo como garante de los derechos de los ciudadanos y jurisprudencia de la actuación del Estado (Mendo Carmona, 1995, p. 22). Se concentraron los archivos de las instituciones públicas y privadas en uno único, el Archivo Nacional accesible a la investigación (Tanodi, 2009, p. 53).

En consideración al principio elemental de estas instituciones, a lo largo de la historia y durante la declinación de las civilizaciones antiguas y de la Edad Media, se llegó a los establecimientos archivísticos a principios de la época moderna, donde Alemania, Italia, Francia, Inglaterra, Estados Unidos y España, países en los cuales se desarrolló de manera importante el estudio y las bases de la actividad archivística (Universidad Nacional Autónoma de México, 2006, p. 9).

El expansivo movimiento renovador ilustrado de la segunda mitad de siglo XVIII buscaba hacer más eficiente el despacho de los asuntos de gobierno, el progreso espiritual y científico general, por lo que en ese sentido Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla, segundo Conde de Revillagigedo, en la Nueva

España, que ahora es México, envió en 1790 al ministerio de Gracia y Justicia de España, el proyecto para crear el *Archivo General de la Nueva España*, donde se depositaría –como en la civilización griega- documentos importantes tales como reales cédulas, órdenes, providencias, ordenanzas, instrucciones, procesos, instrumentos públicos, cuentas, padrones, y demás papeles antiguos.

De esta forma inicia en nuestro país, el establecimiento institucional de los archivos, que hoy, conocido como el Archivo General de la Nación, encabeza el Sistema Nacional de Archivos, desarrollando diversos programas que comparten el propósito de incrementar, preservar, organizar, difundir y aprovechar la documentación histórica de México (Universidad Nacional Autónoma de México, 2006, pp. 9-10).

En México el desarrollo archivístico contemporáneo se ubica a finales de la década de los sesenta del XX. El primer programa de reforma administrativa por la Comisión de Administración Pública de la Presidencia hacia 1965, destacó la necesidad de incluir a los archivos en el esquema organizacional (Ramírez Deleón, 2011, p. 19).

En 1969 se constituyó el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del sector público federal (COTECUCA) adscrito a la Comisión de Administración Pública de la Presidencia de la República, pero ligado funcionalmente al Archivo General de la Nación (AGN), el cual se disolvió en el año 2012 con la promulgación de la Ley Federal de Archivos y se creó el Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal. Así mismo alrededor del año 1969 se emitieron los Lineamientos Generales que debían observar las Dependencias y

Entidades de la Administración Pública Centralizada para el funcionamiento de sus áreas de correspondencia y archivo que cayeron en desuso. En 1978 se formalizó el Sistema Nacional de Archivos (SNA) encabezado por el AGN (Ramírez Deleón, 2011, pp. 19-20).

Establecido el SNA y con las facultades conferidas al AGN, como órgano de consulta del Ejecutivo Federal, en 1983 se diseñó y emitió el primer programa de modernización archivística del Gobierno Federal (Ramírez Deleón, 2011, p. 21).

El modelo del Sistema Red de Archivos (SRA) se estableció a partir de una normativa denominada Unidad Central de Administración de Documentos la cual se apoyaba para su funcionamiento en un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y una estructura operativa de las unidades de archivos de trámite, concentración e históricos (Ramírez Deleón, 2011, p. 22).

Sin la legislación necesaria, para aquella época, de estructurar el SRA en las instituciones gubernamentales no se propició la creación de estos sistemas en las dependencias de gobierno.

A partir de 1990, mediante el Programa Nacional de Información y Archivos públicos, se vincularon las acciones del SNA y en consecuencia, se mejoró la integración de los sistemas de archivos federales y estatales (Ramírez Deleón, 2011, p. 23).

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental emitida en el año 2002 obligó a los archivos a reconsiderar su papel en las organizaciones públicas federales. Es gracias a este nuevo marco jurídico que se toman las previsiones para la organización técnica que permite la localización y utilización de la información y se lleve a cabo la administración de documentos con fundamentos técnicos y metodológicos, exigiendo una mejora estructural en los archivos (Ramírez Deleón, 2011, p. 25).

El entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, ahora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) en conjunto con el AGN promulgaron los *Lineamientos generales para organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, publicada el 20 de febrero de 2004 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) (Ramírez Deleón, 2011, p. 25).

Gracias a la Ley y a los lineamientos mencionadas anteriormente se establecieron las primeras disposiciones jurídicas que en un principio hicieron falta para integrar a los archivos en un sistema institucional.

Ahora bien, la *Ley Federal de Archivos* publicada el 23 de enero de 2012 tiene como objetivo:

Establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como

establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural (p. 2)

Se desprende de lo anterior que la organización y sistematización de los archivos, tanto públicos como privados, cobra una gran importancia en nuestro país, propiciando que la documentación contenida en los archivos tenga el tratamiento que permita su localización, consulta, conservación y preservación de acuerdo al tipo de archivo en el que se encuentre.

1.2 Conceptos y tipos de archivo

Para definir la palabra archivo, es importante hacer mención que existen diversas acepciones dependiendo desde la materia o tema que se estudie y el punto de vista que se vea, ya que comprende desde el inmueble en sí mismo o un conjunto de documentos o el mueble en que se guardan documentos o la unidad de almacenamiento o soporte de los documentos.

A continuación se presentan algunos de los conceptos de Archivo:

El diccionario de archivología términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática y materias afines (Pernia, 1970) precisa que:

Como gran parte de los términos técnicos y científicos de las lenguas europeas y por consiguiente de las americanas, la palabra archivo proviene del griego por intermedio del latín. Señala Tanodi que lo más probable, es que derive de la raíz griega *archeión*, que significa la sede o el palacio del magistrado de la curia, donde reside el “*archón*”, o sea, la persona que lo manda. Tanto el “*archón*” como el “*archeión*”, necesitaban que se guardasen los documentos y libros relacionados con sus actividades y funciones.

En el latín la palabra griega toma la forma de *arcivum*, *archivum*, *archivium*, y del latín pasó luego a muchas lenguas europeas. Los romanos usaban también otros términos sinónimos que se relaciona con el arte de escribir o con el material escriptorial, o con el mueble o lugar donde se guardaban: *grapharium*, *chartarium*, *tabularium*, *scrarium*, *sanctuarium*, *scrinium*, etc.

Preservados para la realización de sus propósitos culturales, legales o políticos por tal institución o individuo (p. 22).

Una definición más es la que se enuncia en el *diccionario de archivología* (Berarda Salabarría, 1990) señala:

ARCHIVO.—Institución o una parte estructural de ella, que realiza la recepción, conservación y organización de los documentos para su utilización. 2.—Conjunto de documentos producidos y/o acumulados por una persona o entidad. 3.—Recinto donde se guardan los documentos públicos y privados. 4.—Mueble de oficina dispuesto para archivar documentos (p. 8).

El *diccionario de bibliotecología y ciencias afines* (Martínez de Souza, 2004, p. 60) proporciona la siguiente definición:

Archivo(del lat. *Archivum*, y este del gr. *archeíon*, de *arché*, principio, origen;

fr., *archives*; i., *archive(s), file, records, filing cabinet*). Institución responsable de la custodia, tratamiento, inventario y conservación de documentos, así como la puesta a disposición de los usuarios copias de estos. ■2. Edificio o local destinado a la conservación y puesta a disposición de los usuarios de los documentos que custodia, o de copias de estos. ■3. Conjunto de documentos que una persona física o moral ha acumulado en el ejercicio de su actividad. ■4. Conjunto ordenado de documentos de carácter legal, político, administrativo o particular que se custodia en una institución. (Sin.: *repositorio documental*) (→CENTRO, DEPÓSITO, DOCUMENTO, FONDO, INVENTARIO, MATERIAL, PIEZA, SERIE, SIGNATURA, UNIDAD DE ARCHIVO) ■5. Agrupación de documentos manuscritos, impresos o fotográficos formada de modo arbitrario con fines de coleccionismo o lucro. ■6. Fr., *service iconographique*; i., *picture departamento, art departamento*). Servicio de documentación gráfica de una editorial o empresa de información o publicidad. ■7. (fr., *bureau des archives courantes*; i., *registry*). Oficina de una administración o de una institución responsable de la creación, control y conservación de expedientes de asuntos ordinarios. ■8. Publicación periódica en la que se reúnen todos los trabajos referentes a una especializada técnica o científica.

Antonia Heredia Herrera (2007), reconocida internacionalmente por sus estudios y publicaciones en la materia de Archivo, citando un trabajo de su misma autoría de 2005 propone las siguientes definiciones:

- 1) Archivo: la institución que conserva, trata y sirve los documentos de archivo que guarda;
- 2) Archivo: contenido documental del Archivo, identificado con todos los documentos conservados en él, ya sea solo un fondo, y en su caso una

fracción de fondo, o varios y, en su caso, alguna o varias colecciones;

- 3) Fondo documental: conjunto orgánico de documentos procedente de una institución, colectivo o persona, testimonio y prueba de su respectiva gestión (p. 30).

Se puede observar que al paso del tiempo se ha puntualizado más el concepto, conforme al reconocimiento del archivo como una materia de estudio relevante y concreto. Por lo anterior, la definición que se va a aplicar y encierra las ideas precisas, necesarias para el presente trabajo es la siguiente:

La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura (Mastropierro, 2008, p 28).

En México, con fundamento en la *Ley Federal de Archivos*, el archivo está definido como:

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades (Ley Federal de Archivos, 2012, p 2).

El objetivo principal del archivo es disponer de una documentación organizada y recuperable para su uso poniendo al servicio de quien solicite los documentos que lo forman.

Las funciones generales comunes de todo tipo de archivo son reunir, organizar,

conservar y difundir la información contenida en la documentación resguardada, no obstante es necesario señalar que dependiendo del tipo y actividad del archivo así como en los tipos de documentación y soporte cada uno tendrá sus propias características.

1.2.1 Tipos de archivo

Al igual que para el concepto de archivo, para la clasificación de tipos de archivo existen diversos criterios, algunos autores lo manejan como tipos, otros como fases, algunos más como etapas, así que para fines de este trabajo los tipos de archivos según las particularidades que se señalan se definen así:

Según el productor de los documentos:

- Archivos locales, en este tipo se encuentran por ejemplo los archivos municipales, los parroquiales y judiciales
- Archivos regionales como son los archivos estatales que corresponden a este tipo
- Los archivos nacionales como es el Archivo General de la Nación
- Los archivos internacionales, un ejemplo sería el Archivo General de Indias en Sevilla

De acuerdo al ciclo vital del documento, cabe mencionar que esta tipología es la más concurrente en cuanto a las definiciones de otros autores:

Archivo administrativo o de trámite es donde se guardan los expedientes y

documentos que están en tramitación y gestión, conocido también como archivo activo que contiene la documentación actual y debe estar accesible de manera rápida, también conocido como archivo de oficina o de gestión; además es aquél cuyos documentos que resguarda son vigentes o de consulta frecuente y para efectos de este período, permanecen únicamente durante el tiempo de trámite independientemente de su valor puede ser: administrativo, legal, fiscal o contable (Universidad Nacional Autónoma de México, 2006, p. 16).

La Ley Federal de Archivos (2012) declara al archivo como la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa (p. 2).

El archivo de concentración es al que se transfieren los documentos que recientemente prescribió su vigencia primaria, apropiadamente registrados en un inventario para su guarda y custodia. Es en el cual deberán permanecer, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, que establece los plazos de vigencia de cada uno de los documentos independientemente de su origen (Universidad Nacional Autónoma de México, 2006, p. 16) y citando nuevamente la *Ley Federal de Archivos* (2012) lo declara como unidad responsable de la administración de los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Por otra parte el archivo histórico

Es el Archivo donde se guardan y custodian los documentos que concluyeron con su valor primario y obtuvieron por su relevancia e importancia el valor secundario, ya sea informativo, testimonial o evidencial;

en esta etapa se reciben únicamente documentos originales debidamente inventariados y registrados, cuya función servirá para la investigación y testimonios de la propia Institución, en el cual se tendrá que elaborar un inventario documental y se describirán los diferentes fondos documentales, así como sus secciones y series que conforman al acervo histórico (UNAM, 2006, p. 17).

El archivo histórico tiene la particularidad de ser

La culminación del administrativo, hasta el punto de que si admitimos el ciclo vital de los documentos y la existencias de redes de Archivos que suponen la sucesión de Archivos para estancia de los documentos según su edad, los históricos son el final de esa sucesión, y es difícil reconocer su existencia sin las de los anteriores, que ha venido en denominarse administrativos o de gestión (Heredia Herrera, 2007, p. 17).

Igualmente, citando la *Ley Federal de Archivos* (2012)

Es la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar y 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; para efectos de la ley y su ámbito de aplicación (p. 2).

Según el soporte de los documentos se pueden tipificar en:

- Audiovisuales
- Cartográficos
- Fotográficos
- Mapotecas

De acuerdo al sector que los genera y el carácter del documento:

- Oficiales:
 - Archivos Federales
 - Archivos Estatales
 - Archivos Municipales
- Particulares:
 - Archivos de Asociaciones Civiles.
 - Archivos Sindicales
 - Archivos Familiares
 - Archivos Industriales

Conforme a las materias de información de la documentación que resguarda tales como:

- Científicos
- Económicos
- De arte

- De salud
- De educación
- Jurídicos

Según el lugar donde se encuentran localizados:

- Archivo centralizado: localizado en un único lugar.
- Archivo descentralizado o departamental: cada departamento o área tiene su propio archivo manteniendo restringiendo la información.
- Archivo mixto: existen en la misma organización archivos en los diferentes departamentos más el archivo central.

Así mismo, los archivos pasan por etapas lógicas correspondientes a los diferentes períodos de utilidad y movimiento; delimitándolo la actividad que la documentación ahí resguardada, y que motivará una tipología más del archivo en:

- Archivo Activo, contiene la documentación actual y que debe estar accesible de manera rápida.
- Archivo Semiactivo, contiene la documentación no activa que se relaciona a asuntos ya concluidos conservados de manera precautoria con fines de referencia y consulta que deberán permanecer cerca del archivo activo.
- Archivo inactivo, es aquel en el que la documentación refiere a diligencias

pasadas que muy raramente se utiliza, regularmente se encuentra apartada del archivo activo.

También es importante señalar que cada archivo tiene sus particularidades y personalidad propia, ya que existe una combinación de varios tipos y etapas mencionadas anteriormente o igualmente tiene ciertas características que lo englobarían en un tipo, pero sin existir necesaria y rigurosamente todas y cada una de las características, supeditado siempre a la organización y servicios que proporcione.

1.3 Ciclo vital de los documentos en el archivo

Es importante señalar previamente el concepto de información como el conjunto de datos reunidos orgánicamente alrededor de un asunto citado por Vázquez Murillo (2004, p. 20) como preámbulo al tema propio del documento ya que es necesario establecer que éste es el medio para la transmisión de la información.

Para que la información sea útil y genere ventajas competitivas dentro de la organización debe poseer tres características básicas: ser completa, confiable y oportuna. Una información completa es cuando aún no ha pasado por demasiadas manos o filtros para que una organización la analice y procese; confiable debe, provenir de una fuente verídica y creíble; oportuna, debe llegar a la organización a tiempo para su empleo y de ser posible adelantarse a las necesidades de la organización (Cruz Hernández, 2005, p. 5).

El concepto de documento de archivo que mejor se adapta para la finalidad de este trabajo es el de información registrada, es decir, datos o información fijada o inherente a un soporte (Vazquez Murillo, 2004, p. 20), pero más puntual en cuanto a la materia de archivo el significado de:

Documento de gestión o de archivo 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 meramente probar una información, útil para el trámite (Vazquez Murillo, 2004, p. 27).

Es importante señalar que otro concepto aplicado también a la materia es el de *Archivalía* que es el conjunto de documentos de archivo conservados orgánicamente, desde el momento en que nace y entre estos el vínculo que les otorga valor e inteligibilidad (Vázquez Murillo, 2004, p. 68).

El documento de archivo es testimonio y prueba de actos o acciones no es algo aislado, mantiene invariablemente relación con otros documentos y si no fuera así perdería gran parte de su valor, tornándose en la representación de funciones y actividades como prueba de una gestión. No nace con una finalidad histórica aunque potencialmente puede convertirse en una fuente histórica. Nace de forma natural, tiene como característica el ser único y para acceder a él existe la regulación de uno o varios requisitos (Heredia Herrera, 2007, p. 39).

En la práctica documental el carácter o atributo de un documento se origina en el propósito que cada uno de los ejemplares conlleva y se clasifican como original, copia y borrador o minuta.

Como **original** se considera a aquel cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan o habilitaron para cumplir el objetivo destinado pudiendo existir originales múltiples y originales únicos (Vázquez Murillo, 2002, p. 55).

La **copia** de un documento es aquella que contiene el texto original pero ha sido reproducido para cumplir con su objetivo primordial pero omite características del original o contiene la leyenda copia, estas a su vez se clasifican por el grado de exactitud del original o por el fin que persiguen, ya sea para facilitar la distribución, seguridad o sustituir originales (Vázquez Murillo, 2002, p. 56).

El **borrador** es un documento provisional previo a la elaboración del original, este no suele ser considerado parte de la documentación administrativa y por último la **minuta** es un boceto o esquema de asuntos que se expresan en el documento original (Vázquez Murillo, 2002, p. 57).

La Ley Federal de Archivos (2012) dispone de la conservación de documentos en formato electrónico y se refuerza su carácter de original con la firma electrónica (p. 3).

Al respecto Heredia Herrera (2007) señala lo siguiente:

A estas notas hay que sumar la integridad, que hoy más que nunca, junto con la autenticidad, son los objetivos a mantener a la hora de la producción de los documentos electrónicos para evitar la pérdida de su naturaleza (p. 100).

Es importante hacer la anotación en cuanto a la vigencia de la documentación de manera clara como lo menciona Vázquez Murillo citado por Nacif Mina y Aguilera Murguía (2002, pp. 46-47), ya que ésta se encuentra supeditada según sea el caso a diferentes factores los cuales pueden ser: un plazo establecido en el propio documento, la creación de un documento que anula o modifica al primero, porque son meramente informativos, por que desaparece el objeto de la razón de ser del documento o se determina el plazo de vigencia de la información contenida en el documento.

La vigencia de un expediente comienza con el primer documento con el que se inicia una acción administrativa de cualquier índole; la simple recepción en un organismo público, a través de la oficialía de partes o de cualquier otra área autorizada, es un acto jurídico administrativo que compromete al organismo para la realización expedita y eficiente de un trámite institucional (Nacif Mina y Aguilera Murguía, 2002, p. 46).

La vigencia operativa del documento establece el valor primario, inmediato o continuo y es característico del expediente establecido por su actividad. Por eso

se habla de un expediente en trámite o corriente. El valor primario, inmediato o continuo también se determina por el período de conservación o plazo precautorio y éste se fija por medio de una prescripción legal o fiscal, por el catálogo de disposición documental o de retención y destino final (Nacif Mina y Aguilera Murguía, 2002, p. 46).

El ciclo vital es el eje central sobre el cual se rige la administración de documentos como teoría y metodología para su gestión. De acuerdo al ciclo vital los documentos, la vida útil de los documentos se divide en tres fases, etapas o edades, desde que se producen hasta el final de su utilidad en la institución; el ciclo vital de los documentos está íntimamente ligado y determina el tipo de archivo; la identificación de la información contenida en ellos determina los usos y tratamientos archivísticos.

La primera fase del ciclo vital es la **etapa activa** de los documentos. En esta etapa los documentos son fuentes para desahogar o tramitar un asunto o asuntos en las instituciones por lo cual es necesario consultarlos frecuentemente, y el uso y manejo de estos se mantiene constante en los procesos de trabajo adquiriendo importancia alta tanto en la jerarquía administrativa como en su valor primario dependiendo de lo administrativo, legal, fiscal y/o contable de su naturaleza.

Una vez concluida la utilidad de los documentos en la resolución del asunto o asuntos y acorde a la vigencia pasan a una segunda fase dentro del ciclo,

conocida como **etapa semiactiva** en la cual los documentos adquieren la utilidad de referencia en el cual el uso y manejo de estos disminuye conservándose por los valores administrativos, legales, fiscales y/o contables que dentro de los tiempos de vigencia fijados por la institución será necesario resguardarlos.

Transcurrido el tiempo fijado para la conservación de la etapa semiactiva pasan a formar parte de la **etapa inactiva o histórica** adquiriendo un valor secundario y dependiendo del grado en que esta documentación sea evidencial, testimonial e informativa se determinará su conservación permanente, aunque la mayor parte de la documentación procede para baja definitiva por no contener un valor histórico.

Cabe destacar que buena parte de la documentación producida por las organizaciones no adquiere un valor secundario, residual, respecto al que tuvo durante las dos primeras etapas del ciclo, por lo que ese tipo de documentación es susceptible a depurarse conforme a los propios mecanismos de valoración y disposición documental que se tengan definidos y, también en concordancia con la legislación vigente en la materia (Ramírez Deleón, 2011, p. 37).

La etapa del ciclo vital en la que se encuentre la información documental hará la diferencia, por su uso o proceso de trabajo, métodos y recursos operativos, para su tratamiento y manejo archivístico.

La valoración integral en el ciclo vital de los documentos requiere una organización documental que:

- Mantenga la procedencia de los documentos, preservando su contexto administrativo y su relación orgánica mutua;
- Organice y controle los documentos por series basada en las funciones;
- Aplique procedimientos de manejo de documentos y expedientes que excluyan, desde el principio, los materiales efímeros y duplicados, de suerte que no haya necesidad de considerar en el futuro la posibilidad de *separar* (expurgar) documentos individuales de los expedientes (Nacif Mina y Aguilera Murguía, 2002, p. 70).

La valoración en la administración de archivos debe realizarse en todos los ciclos como proceso constante, tomando en cuenta el principio de continuidad que es un proceso congruente y coherente de administración de archivos desde su creación y preservación. Los usuarios y los archivistas trabajan en conjunto en el proceso de valoración realizándola de manera temprana, decidiendo cuanto tiempo debe ser retenida cada serie de expedientes para los propósitos del organismo determinando las vigencias operativas de los mismos. Estas etapas de valoración se aplican de igual manera en los documentos electrónicos, integrando también los sistemas en que son manejados (Nacif Mina y Aguilera Murguía, 2002, pp. 69-70).

1.4 Teoría del control y gestión de los documentos

La gestión de los documentos es el conjunto de procedimientos encaminados a lograr la recuperación, eficacia y aprovechamiento de los documentos en las organizaciones.

Gestión de documentos viene a ser la traducción literal del término norteamericano *records management*, que también podíamos haber traducido como administración de documentos, pues la palabra *management* admite ambas acepciones. Por gestión de documentos se entiende el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones (Cruz Mundet, 2008, p. 17).

La gestión de documentos es un concepto que se origina a principios de los años treinta en los Estados Unidos de Norteamérica, cuando se organiza su sistema archivístico nacional.

Esta teoría se entendió como el conjunto de técnicas y procedimientos encauzados a satisfacer las necesidades de las actividades de la organización, mediante la organización de los documentos, mientras son necesarios hasta que son seleccionados para su destino final.

Más allá de la actividad archivística tradicional, la gestión de documentos interviene desde el momento de su producción, hasta el diseño de políticas de simplificación y optimización de recursos, incluyendo el registro del envío y el

registro de recepción, según corresponda. Se encuentra estrechamente ligada al concepto de ciclo vital de los documentos, entendiendo por expurgo la valoración, selección y eliminación. (Cruz Mundet y Mikelarena Peña, 1998, p. 168)

El enfoque europeo de esta actividad propone los siguientes objetivos de la gestión de documentos:

1. El diseño normalizado de los documentos.
2. Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas.
3. Simplificar los procedimientos.
4. Controlar el uso y la circulación de los documentos.
5. Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y toma de decisiones.
6. La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios.
7. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.
8. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia (Cruz Mundet, 2008, p. 23).

La creación de documentos genuinos, legítimos, y útiles, así como la conservación de éstos comprende un triple beneficio a las organizaciones ya que proporciona soporte y continuidad a las actividades y garantiza conducirse con legalidad, responsabilidad y transparencia.

Los principios y tareas propios de la gestión de documentos coinciden con el concepto de archivística integral, por cuanto abarcan desde el diseño hasta la conservación de los documentos por su valor histórico.

Estos principios se pueden resumir en:

1. Diseño (incluyendo metadatos).
2. Organización.
3. Régimen de uso.
4. Valoración, selección y eliminación.
5. Conservación y custodia (incluyendo el programa de documentos vitales). (Cruz Mundet, 2008, p. 25).

Para tener un programa de gestión de documentos se deben incluir varios elementos

Como la hace J. LLansó (1993, 50), Recogiendo las opiniones de los teóricos norteamericanos (...) Un programa de gestión de documentos, incluye muchos elementos: formularios, informes, correspondencia, circulares, correo, archivos de gestión, reprografía, calendarios de conservación, protección de documentos esenciales, conservación y expurgo. Cada uno cuenta con unos principios, prácticas, métodos y técnicas propios, así como un número de útiles tecnológicos, que dan más eficiencia, efectividad y economía (Cruz Mundet, 2008, p. 24).

La Ley Federal de Archivos (2012) al respecto señala en su título segundo capítulo II de la administración de archivos en el artículo 18 los procesos relativos a documentos de archivos mínimos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Transferencia de archivos;
- VIII. Conservación de archivos;
- IX. Prevaloración de archivos;
- X. Criterios de clasificación de la información; y
- XI. Auditoría de archivos (p. 8).

Y continúa en su artículo 20

Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 18 de la Ley para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado (...) Cuando los sujetos obligados hayan desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán ser a adecuadas a los lineamientos a que se refiere el artículo anterior (Ley Federal de Archivos, 2012, p. 8).

Con los artículos antes mencionados se puede observar que la gestión documental cobra importancia a nivel de Ley para instrumentarse en los archivos;

así como las herramientas informáticas para el control de los documentos en los archivos. La utilización de tecnologías permite optimizar la gestión documental como se señala a continuación:

Si bien la gestión documental como la gestión administrativa hoy necesitan del auxilio de las tecnologías de la información y de la comunicación, la gestión documental como la administrativa pueden teóricamente concebirse sin ellas, aunque estas, sin la menor duda, colaboren a su mejor implantación y desarrollo (Heredia Herrera, 2007, p. 93).

1.5 Organización del archivo de trámite

En el archivo de trámite se da inicio al ciclo vital del documento y es uno de los momentos fundamentales de la administración documental, es este lapso en que el correcto funcionamiento y organización, proveerá de documentos útiles a las siguientes etapas del ciclo vital y por consiguiente al archivo de concentración y al archivo histórico.

En este tipo de archivo se encuentra el conjunto de documentos propiamente organizados, sistematizados y resguardados, cuyo trámite no ha concluido o su consulta sigue siendo frecuente (Ríos González, 2003, p. 44).

La siguiente descripción del archivo de trámite se basa en los *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.

El lineamiento décimo establece que:

En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite, cuyos responsables serán nombrados por los propios titulares de las unidades administrativas de adscripción (Ramírez Deleón, 2011, p. 50).

Y continúa en los incisos del I al V señalando las funciones básicas de esta área:

1. Integrar los expedientes de archivo.
2. Conservar la documentación que se encuentra activa y la que ha sido clasificada como reservada o confidencial conforme al catálogo de disposición documental.
3. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, o en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
4. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.
5. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental (Ramírez Deleón, p. 51).

A su vez los lineamientos advierten notoriamente la necesidad de que los archivos de trámite operen de manera ordenada y uniforme, para lo cual se utiliza el

diseño, desarrollo y utilización de instrumentos de control, métodos y sistemas técnicos para que exista una eficaz administración de los documentos en las unidades administrativas.

El que exista un archivo de trámite en una institución no supone necesariamente un espacio físicamente destinado a este, es por ello que en algunas ocasiones le llaman archivos de oficina.

Así, en una unidad administrativa puede haber varios espacios para resguardar archivos, según el número de oficinas que dicha unidad tenga bajo su control; sin embargo, la unidad de archivo de trámite puede operar descentralizadamente en cada oficina adscrita a cualquier unidad administrativa, pero centralizadamente desde un punto de vista normativo. Se puede decir que hay un área de archivo de trámite aunque los documentos estén dispersos en varias oficinas, siempre que toda la documentación se encuentre organizada bajo los mismos criterios técnicos y normativos, compartidos por todas las áreas internas de la unidad administrativa en cuestión (Ramírez Deleón, 2011, p. 52).

Es importante señalar que en una institución que reconozca la importancia del Archivo dentro de una organización, no deberá de permitir que existan Archivos de oficina en la misma cantidad de divisiones de la institución, acordando de manera cuantitativa y razonable la transferencia al archivo central designando un responsable de enlace entre estos (Heredia Herrera, 2007, p. 61).

Aunque lo ideal sería que los archivos de trámite, se agrupen en un espacio único institucional destinado para ello. En ocasiones las restricciones presupuestales de la que dependen las decisiones de proporcionar los locales físicos son las que influyen en que existan dentro de las dependencias.

De la integración de expedientes y control de documentos las políticas a seguir son:

1. Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional.
2. Auspiciar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en el momento y del modo adecuado.
3. Conservar sistemáticamente organizados, los documentos gestionados por la dependencia, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta. (Alday García, 2004, p. 35).

Las instancias responsables de glosar y archivar los documentos activos en las entidades administrativas serán exclusivamente las unidades de documentación en trámite, éstas deberán garantizar la incorporación de los documentos recibidos o producidos por la propia entidad ya sea los recibidos o producidos por la gestión.

El control de gestión y la integración de archivos deberán coordinarse para el efectivo tratamiento de la documentación en trámite. Se aplicarán los lineamientos e instrumentos establecidos en la dependencia para la organización documental.

Deberán existir catálogos de los expedientes tanto de inventario como los de referencia. Cabe mencionar que existen instrumentos denominados de control y de información los cuales tiene como finalidad controlar los fondos y apoyar en la difusión y conocimiento para posteriores consultas.

Los instrumentos de control sirven para el orden de los fondos y documentos y se generan y manejan de forma interna, de estos hay dos vertientes los que indican contenido y los que indican servicios.

Los que indican contenido pueden ser registros de fondos de entradas y salidas de documentos, relaciones de entrega más o menos detalladas de documentos ingresados al archivo, estas relaciones son imprescindibles y en caso de no entregarse con la documentación se debe realizar de manera provisional por duplicado ya que una es para el Archivo y la otra para la entidad que las envía. Las relaciones de contenido sirven para conocer el contenido de la entrega, en el caso de unidades sueltas se sustituirá con un volante de entrega por duplicado en el entendido que una es para el archivo y la otra para quien envía.

Es necesario señalar que el inventario como instrumento de control es diferente en cuanto a su finalidad como instrumento de información, el inventario de los fondos de un archivo sirve para comprobar de manera cuantitativa la cantidad existente y para detectar faltantes y errores en la colocación de los fondos (Pescador del Hoyo, 1993, p. 6).

Los controles sobre servicios pueden ser registros de oficios, fichas o papeletas que documenten los servicios proporcionados en el Archivo en el caso de consultas suelen ser las solicitudes de préstamo y consulta de la documentación debidamente autorizada.

Los instrumentos de información sirven de manera externa para dar a conocer al exterior los documentos contenidos en el archivo, es importante señalar que eventualmente los instrumentos de control pueden pasar a formar parte de los instrumentos de información (Pescador del Hoyo, 1993, p. 1).

Sin embargo es importante señalar que:

Para la distinción de los instrumentos, al no ser exclusivos, por que los objetivos y finalidades que persiguen tampoco son únicos, siempre han dado ocasión a una gran variedad de tipologías con denominaciones consensuadas. Del control y de la difusión participan casi todos (Heredia, Herrera, 2007, p. 78).

Los documentos que ingresen al archivo deben recibirse como documentos de trámite, estar clasificados por los procedimientos establecidos. Los expedientes del archivo deberán estar catalogados y en el sitio correspondiente del archivo, cosido y foliado si es el caso. Los documentos deberán integrarse rápida y correctamente al expediente respectivo.

Los expedientes de las unidades de documentación en trámite son susceptibles de préstamo, para lo cual se implantarán los mecanismos para su localización, consulta y devolución íntegra al acervo.

Habrán analizarse de manera sistemática el estado del trámite de los expedientes para determinar el tratamiento correspondiente de la documentación.

Se efectuará la eliminación de los expedientes dados de baja del archivo de trámite, esto es que se retirarán documentos repetidos o inútiles dentro del expediente preparándolo así para su transferencia al archivo de concentración siguiendo las normas en materia de disposición documental.

La conservación de documentación activa corresponderá a las necesidades y características únicas del trámite.

Y como bien señala Heredia Herrera (2007) señalando la necesidad de progresar y adaptar las herramientas electrónicas accesibles y en desarrollo en materia de archivos

La evolución no ha terminado. En un futuro inmediato la Administración electrónica, con la unificación y normalización de los procedimientos administrativos y con una producción única de expedientes, limitará la producción documental a solo la necesaria por medios electrónicos, reduciendo el número de Archivos de cualquier red a un solo Archivo electrónico de la Institución en cuestión, sin que su concepto, contenido y funciones varíen substancialmente (p. 45).

La creación y aplicación de herramientas tecnológicas son elementos importantes y para la mejora en la actividad y procesos del Archivo independientemente de la institución a la que pertenezca.

CAPÍTULO 2 EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

2.1 Historia y misión de la Procuraduría General de la República

La Procuraduría General de la República (PGR) es según la *Enciclopedia de México* (1994, p. 6596) el organismo consejero del Gobierno Federal en materia jurídica y parte integrante de la administración pública centralizada.

Tiene sus antecedentes en las Reales Audiencias, que en la época de la Colonia formaron parte de los fiscales encargados de perseguir a los delincuentes y promover la justicia.

La constitución de Apatzingan de 1814 incorporó dos fiscales al Supremo Tribunal de Justicia; y la de 1824, uno a la Corte Suprema. Por la Ley de Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del 22 de mayo de 1826, se adscribió un promotor fiscal a cada Tribunal de Circuito. Las Leyes Constitucionales de 1836 y las bases orgánicas de 1843 mantuvieron un fiscal en la Corte Suprema. El cargo de procurador general de la Nación fue instituido por las Bases para la Administración de la República del 22 de abril de 1853, con facultades para intervenir y atender los intereses nacionales en los asuntos contenciosos, promover todo cuanto conviniera a la Hacienda Pública y procurar que se procediera en todos los ramos con los conocimientos necesarios en materia de derecho. El procurador tenía

rango similar al de ministro de la Corte Suprema de Justicia y era designado y removido por el presidente de la República (Enciclopedia de México, 1994, p. 6596).

En 1857 se conservaron, la fiscalía en los Tribunales de la Federación y un Procurador General en la Suprema Corte de Justicia. El presidente Benito Juárez expidió el reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el 29 de julio de 1862 con el cual designaba las obligaciones del ministro fiscal. La Ley de las Secretarías de Estado del 13 de mayo de 1891 asignó a la Secretaría de Justicia e Instrucción Pública el despacho administrativo del Ministerio Público. Para mayo de 1900 se separó el Ministerio Público y el Procurador General de la República de la Suprema Corte de Justicia.

El 22 de mayo de 1900 se promulgó el Decreto de reformas constitucional de referencia y se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* correspondiente al 25 de mayo de 1900.

Así, a punto de iniciarse el siglo XX, nacía la Procuraduría General de la República como resultado de más de 50 años de esfuerzos por adoptar, a nivel federal, el modelo francés de Ministerio Público, que superaba la herencia española transmitida durante la Colonia, de la fiscalía y sus promotores (Procuraduría General de la República, 2004, p. 26).

El 18 de mayo de 1905 se adscribió el Ministerio Público Federal a la Secretaría de Justicia por decreto. Mediante el artículo 102 de la Constitución de

1917 se organizó el Ministerio Público de manera independiente y los funcionarios se designaban o removían por el Ejecutivo y era presidido por el Procurador General.

La Ley de Secretarías de Estado del 4 de abril de 1917 creó el Departamento Judicial del Poder Ejecutivo con el nombre de Procuraduría General de la Nación a cargo del Procurador General de la República.

El 6 de abril de 1943 en la Ley de Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y demás dependencias del Poder Ejecutivo Federal ya aparece la Procuraduría General de la República (PGR), para 1976 en la Ley Orgánica del 29 de diciembre de ese año se menciona como parte integrante de la Administración Pública Federal Centralizada.

Las atribuciones funciones y estructura y programa de la PGR para el periodo de 1982 a 1988, se reforzaron en los siguientes planes, programas y leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación [DOF] 29 de diciembre de 1976).

Programa de Reforma Administrativa 1970-1976 y sus cinco etapas (1977-1982).

Reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 22 de diciembre de 1982).

Ley Orgánica de la PGR y sus reformas (DOF 30 de diciembre de 1983 y 27 de diciembre de 1985).

Programa de Modernización de la Administración Pública Federal 1982-1988.

Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988.

Las atribuciones directas de la PGR son las siguientes:

Organizar el Ministerio Público Federal, al cual incumbe perseguir ante los tribunales todos los delitos del orden federal.

Solicitar las órdenes de aprehensión contra los inculpados.

Buscar y presentar las pruebas que acrediten la responsabilidad de éstos.

Hacer que los juicios se sigan con toda regularidad y pedir la aplicación de las penas.

Intervenir en todos los negocios en que la Federación sea parte y en las controversias que se susciten entre dos o más Estados de la Unión, entre un Estado y la Federación y entre los Poderes de un mismo Estado.

Ser parte en los juicios de amparo en que exista un interés público.

Denunciar ante la Suprema Corte de Justicia las tesis contradictorias sustentadas por los tribunales Colegiado o de Circuito o las propias salas de la Corte (Enciclopedia de México, 1994, pp. 6596-6597).

En la actualidad la página web institucional <http://www.pgr.gob.mx> dice que la PGR es:

Es el órgano del Poder Ejecutivo Federal, que se encarga principalmente de investigar y perseguir los delitos del orden federal y cuyo titular es el Procurador General de la República quien preside el Ministerio Público de la Federación de sus órganos auxiliares que son la policía investigadora y los peritos.

Es la encargada del despacho de los asuntos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, su Reglamento y otros ordenamientos, le encomiendan al Procurador General de la República y al Ministerio Público de la Federación (¿Qué es PGR?, 2010).

Misión

La Misión de la PGR señalada en la página web institucional es la siguiente:

Contribuir a garantizar el Estado democrático y preservar el cumplimiento irrestricto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante una procuración de justicia eficaz y eficiente, apegada a los principios de legalidad, certeza jurídica y respeto a los derechos humanos, en la colaboración con instituciones de los tres órdenes de gobierno y al servicio de la sociedad (Misión y visión, 2010).

Visión

La Visión proporcionada por la página web institucional la establece como:

Institución de Procuración de Justicia eficiente, eficaz y confiable, integrada por servidores públicos éticos, profesionales y comprometidos, sólidamente organiza bajo un enfoque integral, operativamente ágil; con contundencia legal y cercana a la sociedad, que coadyuve al desarrollo del país y al disfrute de la libertades y derechos de la Nación (Misión y visión, 2010).

Marco Normativo

En la página web institucional se mencionan las leyes reglamentos y lineamientos que conducen el ejercicio de las funciones de la PGR así:

El marco jurídico que rige la actuación del Procurador General de la República, de los Agentes del Ministerio Público de la Federación, de la policía investigadora y de los peritos se encuentra en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y en su Reglamento, así como en otros ordenamientos relacionados.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal
- Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal 2006
- Manual de Normas
- Manual de Organización General (Marco normativo, 2010).

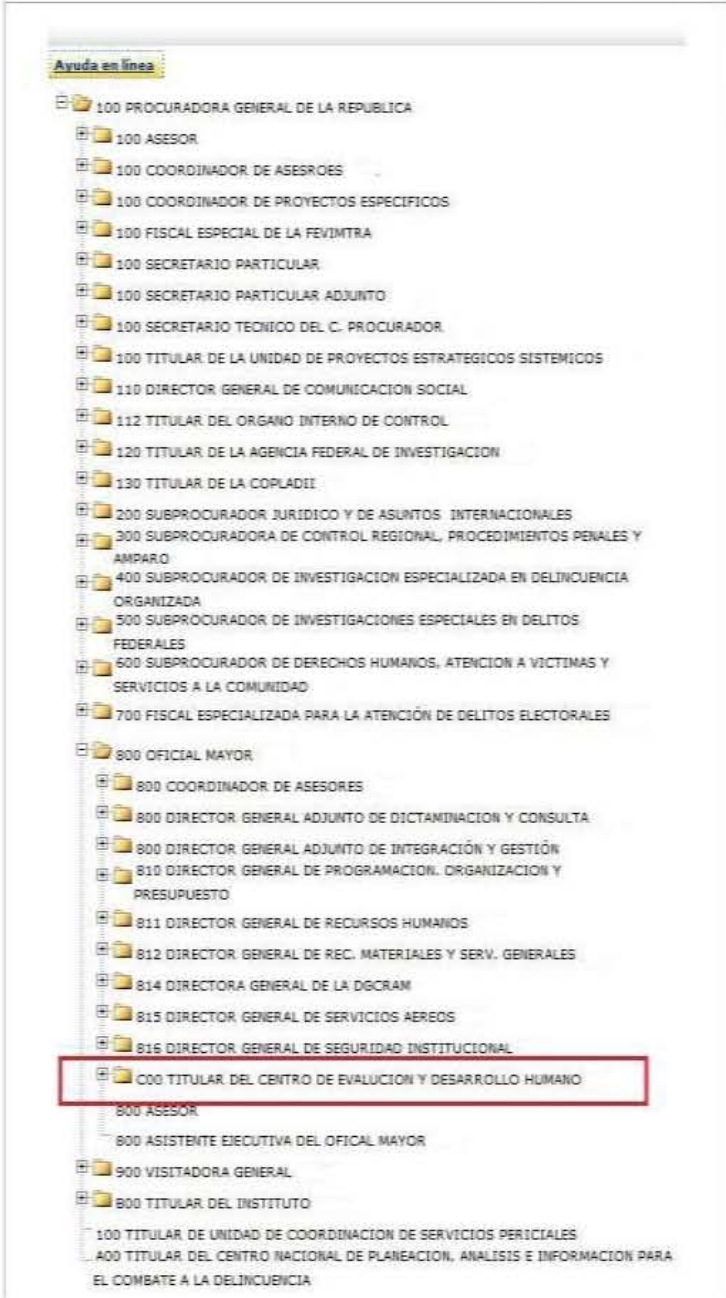
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



SECTOR PRESUPUESTAL: *Procuraduría General de la República*
SIGLAS: PGR

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA OPERATIVA

Última fecha de actualización ▶ 20/06/2012



Organigrama oficial (sic) tomado de la página web institucional www.pgr.gob.mx (Estructura orgánica operativa, 2010).

2.2 Creación y misión del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República

El Centro de Control de Confianza tiene sus orígenes y fundamentos legales en el Decreto Presidencial publicado en el DOF el 30 de abril de 1997 por el que se reformó el Reglamento de la Ley Orgánica de la PGR que en la semblanza de *cuatro años en la PGR* (2000) y se señaló que, entre otras modificaciones, adiciones y derogaciones, en particular la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Salud (FEADS) y la Unidad Especializada en Delincuencia Organizada (SIEDO), se adicionaron los artículos 11, 11 bis-1, 11 bis-2, 11 bis-3.

Artículo 11 bis-1..."El fiscal y los demás servidores públicos adscritos a la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Salud deberán aprobar, entre otros requisitos, las evaluaciones periódicas siguientes:

- I Médica y de aptitudes físicas
- II Toxicológica
- III Psicológica
- IV Del entorno social y situación patrimonial
- V Poligráfica, y
- VI Las demás que establezca el Procurador"

Artículo 11 bis-3 "El Fiscal, los Agentes del Ministerio Público de la Federación, de la Policía Judicial Federal, los Peritos y demás servidores públicos, sólo podrán ingresar a la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Salud, cuando hayan obtenido resultados satisfactorios

en las evaluaciones a que se refieren los artículos 11bis-1 y 11 bis-2 de este Reglamento.

El Fiscal y demás servidores públicos adscritos a la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Salud, que no aprueben cualquiera de las evaluaciones periódicas a que se refieren los artículos 11 bis-1 y 11 bis-2 de este Reglamento, dejarán de prestar sus servicios en la Procuraduría General de la República” (Procuraduría General de la República, 2000, p. 53).

Con base en lo anterior el Procurador expidió el día 2 de mayo de 1997 el Acuerdo con el que se crea el **Centro de Control de Confianza (CCC)** nombrado así inicialmente, como instancia administrativa que dirigiera, coordinara, aplicara y calificara los proceso de evaluación de control de confianza previstos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la PGR incluyendo a estas evaluaciones a la Unidad Especializada en Delincuencia Organizada (UEDO). De esta forma se daba cumplimiento a los artículos 21, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en correspondencia con el artículo 51 de la Ley Orgánica de la PGR.

La aplicación de los exámenes y control de confianza se puede dividir en 4 etapas:

En esta primera etapa fueron aplicados los exámenes médicos por Clínica Londres cuyos resultados fueron revisados y validados por el CCC. En una segunda etapa a principios de 1998 el CCC con su propia estructura comienza a practicar las evaluaciones de Psicología, Poligrafía y Entorno

Social y Situación Patrimonial. Para marzo de 1998 se crea la Dirección de Medicina y Toxicología encargada de revisar y validar los dictámenes emitidos por el Hospital Juárez Centro y a partir de 1998 se comienzan a generar los primeros resultados de evaluaciones obtenidas por el CCC (Procuraduría General de la República, 2000, p. 53).

La tercera etapa en la creación del CCC se da a partir del día 21 de julio de 1999, cuando se publica en el DOF el Decreto Presidencial por el cual se adicionan los artículos 44 bis, 44 bis-1, 44 bis-2, 44 bis-3, 44 bis-4, 44 bis-5, y 44 bis-6 al Reglamento de la Ley Orgánica de la PGR a través de estos se crea el CCC como unidad administrativa dependiente de la PGR con diversas atribuciones y obligaciones, así como de una estructura presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Procuraduría General de la República, 2000, p. 54); cabe mencionar que la nueva base jurídica del CCC permite evaluar a todo el personal en activo y aspirantes a ingresar a la PGR, sin distinción de cargos y adscripción.

Para finales del año 2000 el CCC se encuentra consolidado y estructurado legalmente, con criterios de evaluación perfectamente definidos y transparentes (Procuraduría General de la República, 2000 p. 54) convirtiéndose en el principal elemento administrativo para el Control de Confianza de los servidores públicos adscritos o que quieren ingresar a la PGR.

En la cuarta etapa del Centro de Control de Confianza se reseña que:

Atendiendo el requerimiento de construir un nuevo modelo de procuración de justicia, tanto en funciones sustantivas como complementarias y administrativas en la PGR se emprendió un proceso de transformación a fin de proveer al país de una institución integrada por servidores públicos de calidad, profesionales, honestos y dignos de confianza con profunda vocación de servicio (Herrera Huízar, 2004, p. 43).

Para cambiar la percepción de la sociedad y generar la confianza ciudadana es necesario erradicar las prácticas apartadas de la ilegalidad atendiendo a la sociedad en su demanda de justicia pronta y expedita. Para cumplir con lo anterior, es indispensable para la PGR contar con personal profesional de probados valores éticos y morales, con profunda vocación de servicio a la Nación (Visión el Cambio, 2004, p. 29).

Ante esta estrategia de cambio considerando el factor humano como el recurso más importante de la institución y factor real del cambio, el Procurador General de la República instruyó la creación del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano (CEDH) transformando al CCC, para que a la entrada en vigor del nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la PGR operará de forma efectiva e inmediata el CEDH (Herrera Huízar, 2004, p. 44).

Con la emisión del nuevo reglamento de la Ley Orgánica de la PGR quedaron establecidos los propósitos y alcance de la evaluaciones que realiza, así como el objeto de comprobar que los servidores públicos, dan cumplimiento a los principios

de certeza, objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad conforme a los artículos 21 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al 7 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y a los artículos 1, 31, 32, 33, 47 y 54 de la Ley Orgánica de la PGR (Herrera Huízar, 2004, p. 58).

A partir de 2009 el CEDH cambió de nombre a Centro de Evaluación y Control de Confianza (CECC). Es importante señalar que el nombre no ha sido actualizado en los organigramas y página web institucional.

En la página web institucional se dice del CEDH actualmente CECC:

Con base al Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, en su artículo 2 se da carácter de Órgano Desconcentrado de esta dependencia al actual Centro de Evaluación y Desarrollo Humano del personal la Procuraduría para mejorar su calidad de vida personal y profesional, y de responsable de administrar los procesos de evaluación de control de confianza y del desempeño para verificar que los aspirantes a ingresar y los servidores públicos de la Institución satisfacen los requisitos de ingreso y permanencia de la misma, y dan debido cumplimiento a los principios constitucionales de certeza, objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad y de respeto a los derechos humanos (Evaluación de control de confianza, 2010).

Misión del CEDH actualmente Centro de Evaluación y Control de Confianza:

Verificar que los servidores públicos de la Procuraduría General de la República desempeñen sus funciones con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad, mediante mecanismos de evaluación y seguimiento permanentes, de instrumentos que permitan potenciar las capacidades del capital humano de la Institución para lograr la excelencia profesional y su desarrollo personal y Familiar de manera congruente, ofreciendo alternativas y opciones de futuro, que promuevan su vocación de servicio y arraigo institucional (Herrera Huízar, 2004, p. 52).

Visión del CEDH actualmente Centro de Evaluación y Control de Confianza:

El Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, será el Órgano de la Procuraduría General de la República que provea a la Institución la certeza de contar con personal de excelencia, con elevados valores éticos y profunda vocación de servicio, impulsando su desarrollo humano y profesional de manera integral, con objeto de dignificar su actuación pública y velar por su bienestar como individuo, desde su ingreso hasta su separación de manera decorosa (Herrera Huízar, 2004, p. 51).

Estructura Orgánica Operativa del CEDH actualmente Centro de Evaluación y Control de Confianza:



Organigrama oficial del CEDH (sic) actualmente CECC, tomado de la página web www.pgr.gob.mx (Estructura orgánica operativa, 2010)

Por lo que se refiere a los procesos de evaluación, en el artículo 86 del Reglamento, se establece la metodología de los mismos. Mientras que el artículo 87 se indica que existirá un Consejo Técnico Interdisciplinario formado por especialistas que podrán sesionar para valorar los casos que sea necesario revisar de manera colegiada, para emitir un resultado conforme al dictamen respectivo (Herrera Huízar, 2004, p. 58).

La confidencialidad el proceso de evaluación queda garantizada mediante el resguardo que el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, lleva a cabo de los expedientes conformados en las evaluaciones así como de los resultados; como lo señala el artículo 88 (Herrera Huízar, 2004, p. 60).

Los mecanismos de selección, supervisión y control, formar y mantener cuadros de perfil específico, capaz y profesional que garantice estándares de calidad, desde su ingreso al servicio hasta el último momento de permanencia son elementos necesarios que la institución debe conservar perfeccionar y mantener (Visión el cambio, 2004, p. 30).

Con la nueva normatividad y el objetivo de dotar a la institución con servidores públicos de calidad, honestos, profesionales, dignos de confianza y con profunda vocación de servicio, la reingeniería de los procesos que se orientaron principalmente hacia:

- Coadyuvar a la depuración y saneamiento institucional;
- Combatir la corrupción y la impunidad;
- Colaborar con la dignificación de los servidores públicos para lograr la confianza ciudadana;

- Potenciar el capital humano;
- Apoyar el mejoramiento de las condiciones profesionales y de vida del personal; y
- Fortalecer el Servicio de Carrera y la profesionalización (Herrera Huízar, 2004, p. 60).

En las facultades establecidas para el CEDH nos dice que es el que se encargará de aplicar los procesos de evaluación, planear, diseñar y proponer normas, políticas y procedimientos encaminados al Desarrollo Humano en la Institución desde el ingreso del personal hasta su retiro. (Visión el Cambio, 2004, p. 29).

Los procesos de Evaluación de Confianza y del Desempeño son complementarios vinculándose a los programas de las diferentes Unidades Administrativas de la PGR manteniendo al mismo tiempo una comunicación constante con éstas.



Figura 1 Adaptada del Artículo Proceso de Transformación y Reingeniería de un Centro de Control de Confianza.

Elaborada por la autora

El proceso administrativo de la Evaluación de Control de Confianza es un proceso certificado bajo la norma ISO 9001:2000 que garantiza su calidad. La Evaluación de Desempeño se aplica de manera anual para verificar la conducta y el cumplimiento de tareas y sirve como base para el desarrollo del servidor público de igual manera permite identificar el nivel de desempeño para la aplicación de medidas preventivas y correctivas, políticas de desarrollo, profesionalización y bienestar. Equitativamente funciona para identificar al personal susceptible de integrar en programas de estímulos, recompensas y reconocimientos, establecer mecanismos de retroalimentación para acciones de mejora y consolidar la integración de expedientes de servidores públicos para dar seguimiento a su trayectoria laboral (Herrera Huízar, 2004, p. 56).

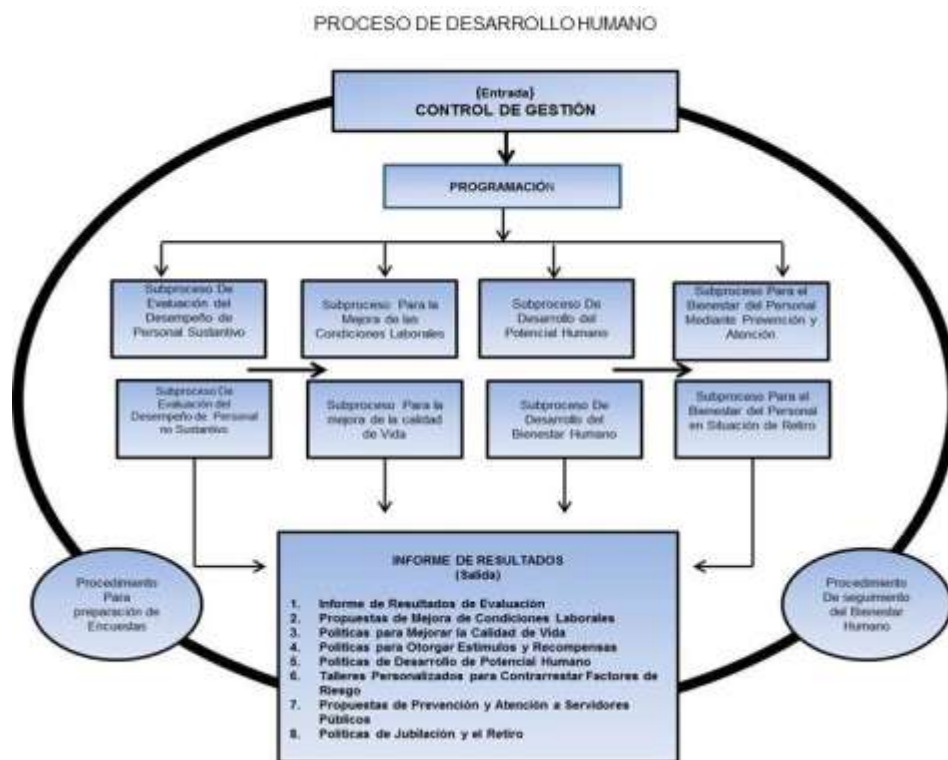


Figura 2 Adaptada del Artículo Proceso de Transformación y Reingeniería de un Centro de Control de Confianza.

Elaborada por la autora.

Al mismo tiempo este proceso de transformación derivado de la reestructuración que para realizar las tareas y compromisos permitió mejorar las instalaciones y contar con equipos más adecuados resumiéndose de la siguiente manera:

- Instalaciones funcionales y confortables con el mobiliario mínimo requerido.
- Mejora y remodelaciones en las áreas internas y externas.
- Equipos electrónicos para la seguridad física y un sistema de monitoreo de circuito cerrado.
- Una plataforma informática actualizada, una red interna, conexión a los sistemas de la PGR y políticas de uso de dispositivos electrónicos e informáticos.
- Archivo documental ampliado al 100 por ciento de su capacidad original.
- Capacidad de respuesta en evaluaciones incrementada a un 50 por ciento más.

2.3 El archivo de trámite del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República

A partir de la aplicación de Evaluaciones de Control de Confianza y la creación del Centro de Control de Confianza en 1997, se comenzó a recibir y generar documentación derivada de la aplicación de la Evaluaciones de Control de Confianza, que se resguardaban en las oficinas instaladas temporalmente y que resultaron insuficientes, en lo que se asignó un inmueble destinado al CCC (Anónimo, 2012).

Aproximadamente para diciembre de 1997, se asignó un edificio especial para el CCC y un espacio físico para el Archivo en el cual, según un documento informativo interno sin fecha y sin autor, para ese entonces se disponía con cinco archiveros metálicos de 4 gavetas que en su momento resultaron insuficientes, se comenzó a apilar en el piso; se encontraba en la planta baja y el personal que integraba los expedientes y resguardaba la documentación no era propiamente personal asignado al Archivo (Anónimo, 2012).

Hacia 1999, se proporcionó un área específica ya en forma para el Archivo del CCC, al cual se le dotó de 20 archiveros de madera de 4 gavetas cada uno, 8 estantes con 6 anaqueles cada uno y una computadora portátil.

El personal destinado en ese momento para cumplir con el objetivo y las funciones en esa área del Archivo, ya oficialmente reconocida, (Anónimo, 2012) fue una persona asignada al centro y dos personas más comisionadas para efectos de apoyo en el Archivo del CCC. Ese mismo año se solicitó y asignó más espacio físico, así como de 20 archiveros de madera más y 10 estantes más.

Cabe mencionar que en los años 2000 y 2001, el personal del Archivo se vio reducido a dos personas ya que el personal comisionado se retiró del Archivo del CCC. La preparación del personal que se quedó era un archivónomo titulado y un archivista empírico.

A principios del año 2002, se reportó que se contaba con 47 anaqueles de 7 charolas cada uno, en los que se resguardaban los expedientes organizados alfabéticamente, pero dispersos por entregas o pequeños fondos al Archivo sin mantener un orden único. El crecimiento de los documentos del archivo y la apertura de expedientes provocó que el espacio físico en el Archivo fuera ocupado en su totalidad y comenzó a ser insuficiente para la organización de las entregas posteriores de documentación. El personal asignado y su preparación eran en ese momento de tres bibliotecólogas (pasantes) y un archivista empírico.

Para el año de 2003, el espacio físico del Archivo se incrementó, de igual manera se proporcionaron 50 anaqueles de 7 charolas cada uno. Se inició la organización numérica de los expedientes, dado el constante y abundante crecimiento en la apertura de expedientes, y se ordenó en un fondo único con número consecutivo a los expedientes que se encontraban dispersos por diversas entregas al Archivo.

De 2003 a 2008 el personal fijo en el área del Archivo del CECC seguían siendo las cuatro personas mencionadas anteriormente, más las variaciones de personal que ha existido con personas de apoyo; que son contratadas de manera temporal, o son comisionadas de otras áreas del mismo CECC, o porque finiquitan la relación laboral; para apoyar en las actividades del Archivo por las cargas de trabajo. Durante este periodo también el espacio físico y el mobiliario aumentaron y fue mejorando

De 2009 a 2011 las condiciones en el Archivo mejoraron sustancialmente, ya que se renovó el espacio físico, el mobiliario y equipo, la estantería fija se cambió por estantería compacta móvil y el personal aumentó con profesionales de la información y para 2011 ya se contó con cuatro bibliotecólogas, de éstas cuatro son pasantes, dos archivónomas y un bibliotecónomo titulados.

Incremento de Expedientes

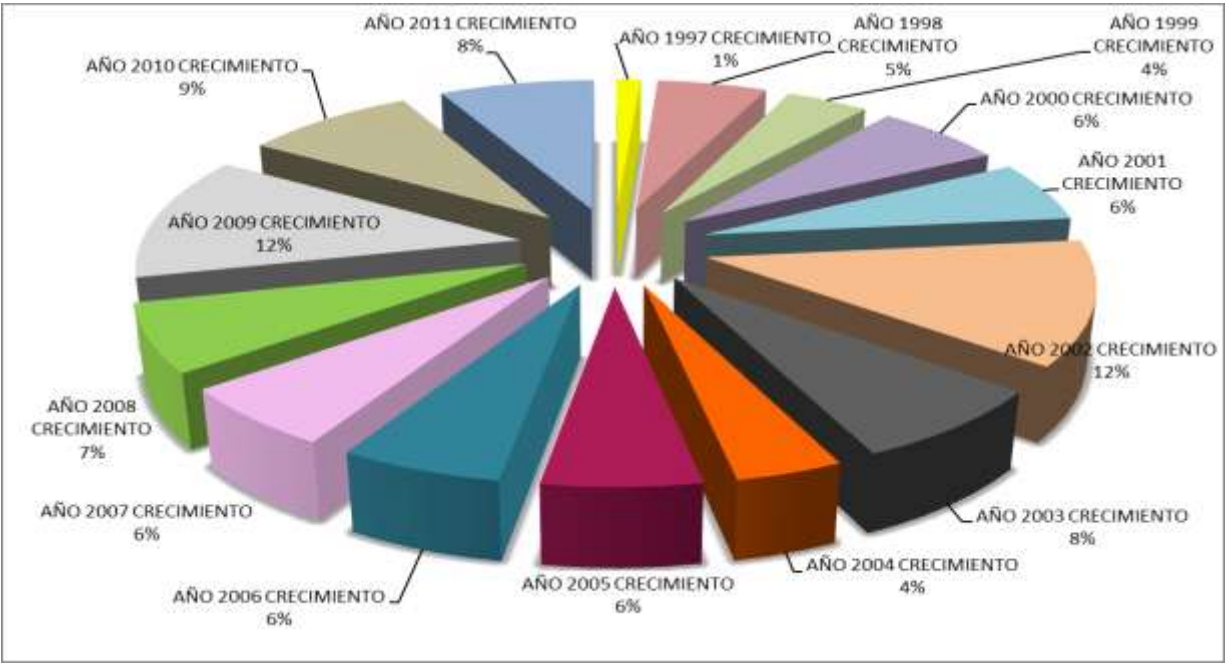
Los datos que se toman de 1997 a 2002 son aproximados, ya que hasta 2003 fue cuando se contó con una hoja de datos confiable para medir el crecimiento de la documentación del archivo, en aperturas de expedientes, datos anteriores a 2003 fueron tomados de un documento interno sin fecha y autor.

Es importante señalar que este dato sólo se refiere a las aperturas de expedientes y que no es representativo del número de evaluaciones ya que existen variaciones por los tipos de evaluación, las cuales pueden ser por movimientos en las plazas, evaluaciones periódicas, o por solicitudes especiales de las áreas previamente puestas a consideración de las autoridades del CECC y conforme a los

reglamentos vigentes, las cuales se integran a un expediente con apertura previa y registro. A continuación se presenta un gráfico para ilustrar el incremento de expedientes en el Archivo del CECC.

AÑO	APERTURAS		AÑO	APERTURAS
1997	862		2005	4043
1998	3896		2006	4145
1999	2929		2007	4331
2000	4591		2008	4847
2001	4331		2009	8896
2002	8815		2010	6089
2003	5341		2011	5511
2004	2733			

Tabla 1 Crecimiento anual de Expedientes



Gráfica 1 Crecimiento del Archivo

Documentación.

El Archivo recibe una gran cantidad de documentos generados en las diferentes áreas del CECC, derivados de los trámites que se gestionan para resolver las múltiples solicitudes de información de evaluación y que debe ser recibida, capturada, organizada e integrada al expediente. Estos documentos pueden ser externos e internos y que después de concluir el trámite en el área correspondiente es enviada al Archivo del CECC para su proceso interno y finalmente ser archivada donde le corresponda.

Objetivo de la Subdirección del Archivo.

El objetivo de la Subdirección del Archivo del CEDH actualmente CECC se define de la siguiente manera:

Instrumenta y coordina los procesos de integración y resguardo de expedientes, así como de la incorporación de documentos al expediente único de evaluación, verificando el control de su registro, préstamo y devolución para su custodia de los mismos, vigilando la aplicación de mecanismos de control para asegurar la confidencialidad que debe observarse en el manejo de la información. (Manual de organización específico, 2009, p. 61).

Funciones de la Subdirección del Archivo.

Las funciones de la subdirección del Archivo del Centro de Evaluación y Desarrollo Humano actualmente Centro de Evaluación y Control de Confianza se define de la siguiente manera:

Identificar, organizar y controlar los mecanismos para la integración de anexos de evaluación de confianza durante los procesos de evaluación, para su resguardo al Expediente Único de Evaluación.

Controlar y dar seguimiento a los expedientes prestados y verificar su recepción, registro y devolución hasta su resguardo.

Clasificar e integrar la información de documentos enviados por las áreas del Centro para incorporar a los expedientes, así como verificar se lleven a cabo los mecanismos de operación y control de registro e integración de documentos de alcance al expediente único.

Integrar y generar los reportes de expedientes para liberar y clasificar para su resguardo.

Vigilar la correcta aplicación de los mecanismos de control y operación de información de expedientes para asegurar la confidencialidad en el manejo de los mismos. (Manual de organización específico, 2009, p. 61).

Servicios.

El servicio de préstamo y consulta de expedientes y documentación se proporciona únicamente a usuarios internos previamente autorizados por el Titular del CECC, quien es la autoridad máxima en la institución, el personal autorizado debe informar al Titular el fundamento para la consulta y esta sujeta a la autorización de éste la autorización.

CAPITULO 3 GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DEL CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

3.1 Metodología

Este estudio se realizó con base en los criterios de Méndez Ramírez, Namihira Guerrero, Moreno Altamirano, Sosa de Martínez (1990, pp. 11-15) así como los métodos: analítico, sintético y descriptivo para establecer los pasos de la guía para control de documentos e histórico, para elaborar los antecedentes.

La Guía para el control de documentos se realizó en el Archivo de Trámite del CECC de la PGR en el Distrito Federal de la Ciudad de México del día 2 de mayo de 2008 a la fecha de entrega del informe.

3.2 Procedimiento

3.2.1 Recepción de documentos

Se observó que la documentación no estaba sistematizada y dada la multiplicidad de documentos que se envían por las diferentes áreas del propio Centro al Archivo de Trámite del CECC de la PGR, también se percibieron situaciones que no permitían un desempeño rápido y eficaz en el tiempo de respuesta a las solicitudes de información, algunas de estas situaciones fueron:

- a) El procedimiento de entrega-recepción de documentos no estaba establecido ya que algunas áreas hacían las entregas de la siguiente manera:
- Entrega directa al personal del Archivo sin relación y/o acuse,
 - Otras, con relación pero sin cotejo en el momento de recibir la documentación indicada en los listados del paquete de entrega,
 - Las menos, entregaban con memorándum, listado anexo, cotejo de la documentación y listado, con firma y fecha de recepción en el acuse de recibido.
- b) No existían horarios establecidos para la recepción de la documentación. Lo que propiciaba que la entrega-recepción:
- En ocasiones se realizara por varias personas,
 - Existieran lapsos muy amplios en las acciones arriba señaladas propiciando una gran acumulación de documentos que impactaba en la extensión de los tiempos de entrega-recepción generando errores y aumentando la carga de trabajo en este proceso.
- c) La inexistencia de una guía o pasos sistematizados para la entrega-recepción de la documentación generaba que éstos fueran deficientes y caóticos.
- d) La falta de comunicación entre el personal del Archivo y el desconocimiento de los procesos de la entrega-recepción aumentaba el caos en el Archivo.
- e) Todo lo anterior se traducía en una respuesta ineficiente por parte del personal del Archivo.

3.2.2 Guía para el control de documentos recibidos en el archivo de trámite del Centro de Evaluación y desarrollo Humano de la Procuraduría General de la República

La guía es un proceso que se compone de tres subprocesos, así como de los diagramas de flujo de cada uno estos, los cuales son: subproceso de recepción de la documentación, subproceso de captura de la documentación, subproceso de asignación de ID y subproceso de organización e integración de documentos.

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		
--	--	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
--------------------	-----------------------------------	--------------------------------

	RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO	1. Verificar que se encuentre dentro del horario establecido para la recepción.	

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO	2. En caso de no encontrarse dentro del horario se procede a checar junto con el administrativo que entrega, el estatus de Urgencia, en caso de ser una entrega normal se le observa que regrese en el horario de entrega-recepción.	
	3. Sí se encuentra en el horario de entrega-recepción se procede a:	
	4. Verificar que la entrega se realice mediante oficio, memorando, volante único o listado simple de entrega.	OFICIO O MEMORANDO CON RELACION ANEXA O LISTADO SIMPLE
	5. En el caso de que se trate de una entrega mediante oficio, memorando con relación anexa o listado simple se procede a:	
	6. Verificar que se indique en oficio, memorando o listado simple que este dirigido al Encargado del Archivo, que indique el tipo de documentación, la instrucción de proceso en el Archivo y la fecha correspondiente. Este debe contar con 2 juegos completos del documento de entrega. Una copia para el personal que entrega	

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	y otra para el control de recepción del Archivo.	
	7. En caso de que algún dato no corresponda se hacen las observaciones al personal que entrega para que realice las correcciones correspondientes y regrese con el documento de entrega-recepción corregido.	
	8. En caso de que los datos asentados sean correctos se procede a:	
	9. Cotejar uno a uno que los datos de la documentación y la cantidad corresponda a lo asentado en la relación.	
	10. En caso de que algún dato no corresponda se hacen las observaciones al personal que entrega para que realice las correcciones correspondientes y regrese con el documento de entrega-recepción corregido.	
	11. En caso de que los datos asentados sean correctos se procede a:	

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>12. Acusar de recibido con la rubrica y la fecha de recepción, de preferencia en la primera hoja, en la parte baja de manera discreta pero clara, con bolígrafo, tomando la precaución de no interferir con el texto, en los dos juegos de documentos de entrega-recepción.</p>	
	<p>13. En caso de tratarse documentos unitarios se verifica que:</p>	
	<p>14. El documento cuente con copia simple del documento principal o volante, este volante es emitido por del Sistema de Control de Gestión de también conocido Oficialía de partes del CECC.</p>	
	<p>15. Se coteja que la copia y los documentos correspondan a los documentos entregados al Archivo y se hacen las siguientes anotaciones:</p>	
	<p>16. se asienta si es original o copia, y la cantidad de fojas que se entregan.</p>	
	<p>17. En caso de que los datos asentados sean correctos se procede a:</p>	

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>18. Acusar de recibido con la rubrica y la fecha de recepción, de preferencia en la primera hoja, en la parte baja de manera discreta pero clara, con bolígrafo, tomando la precaución de no interferir con el texto, en los dos juegos de documentos de entrega-recepción.</p>	
	<p>FIN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN</p>	

(Ver anexo 1)

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: CAPTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ID

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
-------------	----------------------------	-------------------------

	CAPTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ID	
<p>PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO RESPONSABLE DEL REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN EL ARCHIVO</p>	<p>1. En la primera columna se Captura el dato correspondiente a CONSECUTIVO este campo se refiere al número consecutivo que se asigna durante el mes correspondiente del registro de los documentos. Cada mes comienza con el número uno y se continua de manera progresiva, hasta la última fecha de recepción de documentos en el mes corriente.</p>	<p>HOJA DE EXCEL DENOMINADA REGISTRO DE DOCUMENTOS</p>
	<p>2. Se debe dejar una fila que se rellena en color gris al final del día para realizar una suma de documentos recibidos y capturados al final del mes con el objetivo de obtener los datos para realizar los informes mensuales.</p>	
	<p>3. En la segunda columna se captura el dato correspondiente a NUMERO DE ENTREGA, este corresponde al turno en que fue entregada la documentación de manera progresiva, para contabilizar cuantas entregas se realizan al Archivo durante el día.</p>	

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: CAPTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ID

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>4. La tercer columna se refiere al ID, el cual corresponde al número de control de expedientes dentro del Archivo.</p>	<p>HOJA DE CALCULO EXCEL DENOMINADA GENERAL</p>
	<p>5. Para la obtención del ID se elabora un cruce de datos entre nombre de referencia de los documentos y la hoja de expediente único.</p>	
	<p>6. En caso de que el cruce de datos no arroje el ID se verifican espacios, ortografía y la posible homonimia de los registros.</p>	
	<p>7. El ID correspondiente al documento debe asentarse en la esquina superior derecha con lápiz de manera discreta, cuidando de no interferir con el texto del documento o en el lugar mas cercano a esta área.</p>	
	<p>8. En caso de no exista ID el dato que se asienta en este campo es “no reg” que significa no registrado.</p>	

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: CAPTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ID

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>9. La cuarta columna corresponde al dato de NOMBRE DE REFERENCIA este se toma del documento, por las particularidades de este dato se debe de cotejar y verificar con la hoja de expediente único para detectar si existe algún error de escritura u homonimia.</p>	
	<p>10. La quinta columna corresponde al dato TIPO DEL DOCUMENTO este se obtiene por que se indica en el documento de entrega o haciendo un análisis del texto del documento</p>	
	<p>11. La sexta columna corresponde al dato de NUMERO DE OFICIO, REGISTRO O MEMO (se refiere a Memorando) este se toma directamente del documento tal y como aparece propiamente en el documento. Sin distinción de que este pudiera ser oficio interno o externo.</p> <p>a) Oficios Internos (Generados en la institución misma, en este caso los del CECC)</p> <p>b) Oficios Externos (Generados de manera externa por otras entidades distintas al CECC)</p>	

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: CAPTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ID

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>c) El número de registro es el que se asienta como numero de entrada del volante del Sistema de Control de Gestión de también conocido como folio de la Oficialía de partes.</p>	
	<p>12. En la séptima columna se registra el dato de FECHA esta se toma directamente del documento. Y se asienta como día, mes y año (25/11/2011).</p>	
	<p>13. La octava columna consigna el dato de FOJAS este dato corresponde al número total de hojas de la que se compone el documento.</p>	
	<p>14. La novena columna corresponde al dato OBSERVACIONES en este campo se pueden consignar datos que pueden ser importantes señalar como pueden ser: errores de nombre, fecha, si el documento se entrega deteriorado, manchado u otro dato que se considere importante.</p>	

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: CAPTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ID

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>15. La decima columna corresponde a FECHA DE RECEPCIÓN el dato que se asienta es el que se encuentra en el documento de entrega asentado por el personal que realizó la recepción por día, mes y año (25/11/2011).</p>	
	<p>16. La onceava columna corresponde al dato de OFICIO, MEMO O REGISTRO DE ENTREGA AL ARCHIVO en este se asienta el número de oficio o memo, o en el caso de no contener número se asienta la fecha del documento de entrega precedido de la palabra que describa el documento de entrega que pudieran ser Memo, Listado o en casos especiales Económico.</p>	
	<p>17. La doceava columna corresponde a FECHA DE CAPTURA en esta se asienta la fecha en que se ha llevado a cabo el proceso de captura de datos de documentos recibidos ya sea para consulta posterior, fines estadísticos o informe.</p>	

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: CAPTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ID		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	18. La treceava columna corresponde al dato RESPONSABLE DE CONSULTA en esta se asienta el dato de la persona que realizó el proceso de captura de documentos para fines estadísticos, de informe o aclaraciones.	
	19. El Oficio, Memorando, registro (número de volante de control de gestión) o listado simple se archiva en la carpeta debidamente identificada para contener estos documentos, en orden cronológico.	CARPETA DE ACUSES DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO
	FIN DEL PROCESO DE CAPTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ID	

(Ver anexo 2)

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
--------------------	-----------------------------------	--------------------------------

	ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS	
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO RESPONSABLE DEL REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN EL ARCHIVO	1. Capturados y asignado el ID a los documentos recibidos en el Archivo se procede a organizar la documentación para su posterior integración.	DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO
	2. Los documentos no registrados (no reg) se ordenan por número de oficio o cronológicamente por su fecha de elaboración.	
	3. Los documentos no registrados (no reg) ya ordenados se archivan en carpetas consecutivas por año, para su localización y consulta.	CARPETA DE DOCUMENTOS NO REGISTRADOS
	4. En el caso de documentos con ID la organización de éstos documentos se hace de manera ascendente de menor a mayor por el número de ID.	

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>5. Se realiza el control de integración de documentos. Este control es parte importante del proceso ya que nos refiere al paquete de documentos procesados aún no integrados. En este control de integración se asientan los siguientes datos:</p>	<p>HOJA DE CONTROL DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS</p>
	<p>6. Número consecutivo anual del control de documentos.</p>	
	<p>7. Fecha de la realización del control de integración.</p>	
	<p>8. Dato del Oficio, Memo o Registro de entrega al Archivo. Pueden ser varios ya que se organizan paquetes de documentos como mínimo con 100.</p>	
	<p>9. Tipo de documentos.</p>	
	<p>10. Cantidad de documentos.</p>	
	<p>11. Línea para consignar la Fecha de Integración.</p>	
	<p>12. Línea para consignar el nombre de la persona que lleva a cabo la integración de la documentación.</p>	
	<p>13. Iniciales de la persona que realiza el control de integración.</p>	

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN EL ARCHIVO	14. Toma el paquete de documentación siguiendo el orden numérico del control de integración.	HOJA DE CONTROL DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS
	15. Asienta su nombre y fecha en las líneas destinadas para ello.	
	16. Se realiza la integración de documentos al expediente correspondiente verificando lo siguiente:	DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO
	17. El ID del expediente corresponda al marcado en el documento.	
	18. El nombre del expediente y el nombre de referencia del documento correspondan.	
	19. Confirmado el ID y el nombre de referencia se integra el documento al expediente en orden cronológico.	

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>20. Integrado el total de documentos contenido en el paquete, el control de integración se archiva en la carpeta identificada para contener estos documentos, en orden numérico del número de control de integración.</p>	<p>CARPETA DE CONTROL DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS</p>
	<p>FIN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	

(Ver anexo 3)

3.2.3 Optimización de la entrega-recepción de documentos

Para corregir y establecer los procedimientos para el control de documentos se tuvo que establecer una serie de pasos, disposiciones y acuerdos entre las áreas del CECC y el Archivo propiamente

- a) El procedimiento de entrega-recepción requirió establecerse de común acuerdo con las áreas del CECC solicitándoles que el paquete de documentación se entregara mediante memorándum, con listado anexo o listado simple dirigido al Archivo y se realizara el cotejo de la documentación y listados, así mismo se extendió un acuse por el personal del Archivo con firma y fecha de recepción.
- b) Se establecieron horarios para la entrega-recepción de las áreas, agilizando la circulación de las personas que entregaban y manteniendo un flujo controlado de documentos y se optimizó el tiempo de la entrega recepción.
- c) Se designó una sola persona para la recepción, y como máximo dos que conocieran y observaran las medidas propuestas para la recepción de la documentación.
- d) Las medidas adoptadas se socializaron, a todo el personal del Archivo, como Guía para el control de documentos recibidos en el Archivo.
- e) Con el conocimiento de la Guía, las solicitudes de información comenzaron a agilizarse al indicar el personal del Archivo a las áreas si la documentación se encontraba recibida o aún no había sido entregada a éste.

- f) Adicionalmente, se diseñó una hoja de cálculo Excel denominada “Registro de documentos” (Ver anexo 4) donde se capturaron los datos necesarios para acceder a su registro y consulta con diferentes entradas. Esta hoja se difundió entre el personal del Archivo para que fuera conocido y utilizado por éste para la mejora de la organización y servicios.

3.3 Resultados

Una vez efectuado lo anterior se obtuvo una herramienta que permitió sistematizar la entrega-recepción de dichos documentos por medio de una Guía para el control de documentos recibidos en el Archivo de trámite del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Procuraduría General de la República, cuyo objetivo fue el de orientar a las áreas del CECC y sistematizar con orden los pasos para la entrega recepción, así como de agilizar la búsqueda y localización de la documentación para el personal del Archivo, misma que fue aprobada y respaldada por la Dirección General Adjunta de Evaluación de Confianza.

Sumado a la Guía se creó una hoja de cálculo (Ver anexo 4) en la que se realiza la captura de datos de la documentación y con la cual se generó un instrumento básico que permite localizar los documentos por varias entradas, datos que son fácilmente rescatables y que se describen en la Guía para su llenado.

Esta hoja de cálculo a su vez permitió la obtención de estadísticas de la documentación recibida y procesada según los pasos de la Guía con el fin de generar informes, por día, semanales, mensuales y anuales.

Asimismo, se generó un proceso controlado que con el tiempo se sumó al manual de procedimientos internos del Archivo del CECC.

Conclusiones

Se aportó una herramienta sistematizada al Archivo con la finalidad de contribuir con una solución de carácter archivístico por medio de una Guía que mejora el proceso de entrega-recepción de documentos entre el Archivo y las áreas del CECC de la PGR. Dicha herramienta auxilia para cumplir con los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos para las dependencias y entidades de la administración pública y cumple con los objetivos de la Ley Federal de Archivos, así como de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para permitir la administración de los documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa.

Se creó un elemento informático, con la hoja de cálculo, por el cual es localizable y cuantificable la documentación entregada al Archivo del CECC, lo cual permitió que, con fundamentos técnicos y metodológicos, se realizara una mejora estructural en el Archivo, como la unidad responsable de la administración de documentos.

La hoja de cálculo, cuyo proceso de llenado se indica en la Guía, permitió que se realicen informes de la documentación, ya fuese por lapsos cortos o largos, lo cual no se podía realizar anteriormente con rapidez, y ésta a su vez, cumplió la función de generar instrumentos de consulta e información que además permitió la localización y utilización de la información.

Los datos establecidos en la hoja de cálculo se tomaron en cuenta y se consultó al personal que la administra, para agregarlos y enriquecer una base de datos formal que se está diseñando ex profeso para el Archivo del CECC.

La Institución se vio beneficiada con una mejora continua de alta calidad que se tradujo en: correcta recepción, correcta ubicación, agilización de procesos de búsqueda y recuperación en el acervo de documental, cumpliendo con varios de los puntos que la Ley Federal de Archivos, entre los que se destaca la identificación de los documentos de archivo, uso y seguimiento, integración y ordenación de expedientes.

La formación profesional que ofrece la Licenciatura en Bibliotecología, actualmente la Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información, proporcionó los conocimientos para emplear los principios básicos de organización, almacenamiento y recuperación de la información y aplicarlos de manera integral. Así como la habilidad para documentar, en este caso en los términos de Archivo, para proponer soluciones enfocadas a las necesidades del lugar de trabajo.

Recomendaciones y sugerencias

La muestra de lo que el personal profesional de la información puede realizar, se plasma en los resultados de este informe. Se recomienda que la institución continúe con el nivel alcanzado en cuanto al perfil del personal que ahí labora, con profesionales de Archivonomía y Bibliotecología para darle continuidad a los procesos y proyectos de mejora ya implantados, tener nuevas propuestas por estos, para contribuir a la solución de problemas y mejora continua para alcanzar los objetivos calidad que benefician a la institución.

Aunque el Archivo pareciera ser un lugar ajeno a los bibliotecólogos, se demuestra con este informe que es un área de oportunidad para el desarrollo y aplicación de los conocimientos adquiridos. Se recomienda que los bibliotecólogos se incorporen a esta área, respetando los principios que rigen archivísticamente y trabajar multidisciplinariamente, incluyendo a archivónomos para conseguir resultados, alcanzar objetivos y proporcionar servicios de calidad.

Se recomienda al CECC agilizar la elaboración la base de datos que está en proyecto por el área de informática del CECC y que se consulte al personal del Archivo las necesidades y aportaciones, para mejora de los procesos y servicios en el Archivo del CECC.

OBRAS CONSULTADAS

Alday García, J. A. (2004). *Introducción a la operación de Archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal*. México: Talleres Gráficos del Archivo General de la Nación.

Anónimo. (2012). [Apuntes]. México.

Berarda Salabarría, A., Andión Herrero, M. A., Frades Santos, L., Mesa León, M., Pedierro Valdés, O. M., Pérez Quezada, T. (1990). *Diccionario de Archivología*. Bogotá: Academia.

Cruz Hernández, L. A. (2005). *El bibliotecario hacia la gestión de la información*. (Tesina de licenciatura). México: SEP Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Cruz Mundet, J. R. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.

Cruz Mundet, J. R., y Mikelarena Peña, F. (1998). *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos.

Enciclopedia de México. (1994). (Tomo 2). México: Enciclopedia de México.

Estructura orgánica operativa. (2010). Recuperado de

<http://www.portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=show Organigrama& idDependencia=00017>

Evaluación de control de confianza. (2010). Recuperado de

<http://www.pgr.gob.mx/temas%20relevantes/servicio%20de%20carrera/ingreso/evaluaciones>

Fundamento constitucional. (2010). Recuperado de

<http://www.pgr.gob.mx/que%20es%20pgr/Fundamento%20Constitucionl.asp>

Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?*. Sevilla: Trea.

Herrera Huízar, R. G. (2004). Proceso de transformación y reingeniería de un Centro de Control de Confianza a un Centro de Evaluación y Desarrollo Humano (CEDH) para la mejora estructural y de actuación de la institución. *Revista mexicana de justicia*, 8(1), 41-67.

Historia. (2010). Recuperado de

<http://www.pgr.gob.mx/que%20es%20pgr/historia.asp>

Ley Federal de archivos. Diario Oficial de la Federación (México). 23 de enero de 2012. Recuperado de

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5230610&fecha=23/01/2012

Manual de organización específico de la Oficialía Mayor de la Procuraduría General de la República (México). (2009). México: Procuraduría General de la República.

Marco normativo. (2010). Recuperado de <http://www.pgr.gob.mx/que%20es%20pgr/marco%20normativo.asp>

Martínez de Souza, J. (2004). *Diccionario de bibliotecología y ciencias afines*. Madrid: Trea.

Mastropierro, M. (2008). *Diccionario de archivística en español: con un anexo multilingüe y cuadros de fuentes de las entradas terminológicas*. Buenos Aires: Alfagrama.

Méndez Ramírez, I., Namihira Guerrero, D., Moreno Altamirano, L., Sosa de Martínez, C. (1990) *El protocolo de investigación: lineamientos para su elaboración y análisis*. México, D.F.: Trillas.

Mendo Carmona, C. (1995). Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad. En Ruíz Rodríguez, A. (Ed.). *Manual de archivística*. (pp. 19-37).

Misión y visión. (2010). Recuperado de <http://www.pgr.gob.mx/que%20es%20pgr/vision%20y%20mision.asp>

Nacif Mina, J. y Aguilera Murguía, R. (2002). *Valoración de Archivos*. México: Archivo General de la Nación.

Pernía, H. (1970). *Diccionario de Archivología términos relativos a la Archivología, paleografía, diplomática y materias afines*. Caracas: San José.

Pescador del Hoyo, M. C. (1993). *El archivo, instrumentos de trabajo*. Madrid: Norma.

Procuraduría General de la República. (México). *Cuatro años en la Procuraduría General de la República*. (2000). México: PGR.

_____ *Semblanzas históricas de las procuradurías de justicia del país*. (2004). México: INACIPE.

¿Qué es PGR?. (2010). Recuperado de <http://www.pgr.gob.mx/que%20es%20pgr/presentacion.asp>

Ramírez Deleón, J. A. (2011). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (Archivos de trámite, de concentración e históricos)*. México: IFAI.

Ríos González, J. M. (2003). *Administración de documentos para el Archivo de trámite de la subsecretaría de educación superior e investigación científica*. (Tesis

de licenciatura). México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
Secretaría de Educación Pública.

Ruíz Rodríguez, A. Á. (2008). *Manual de archivística*. Madrid: Síntesis.

Tanodi, A. *Manual de Archivología hispanoamericana: teorías y principios*. (2009).
Córdoba: Brujas.

Universidad Nacional Autónoma de México, Centro Universitario de
Investigaciones Bibliotecológicas. (2006). *Curso a distancia: introducción a la
organización y conservación de Archivos*. México: UNAM, CUIB.

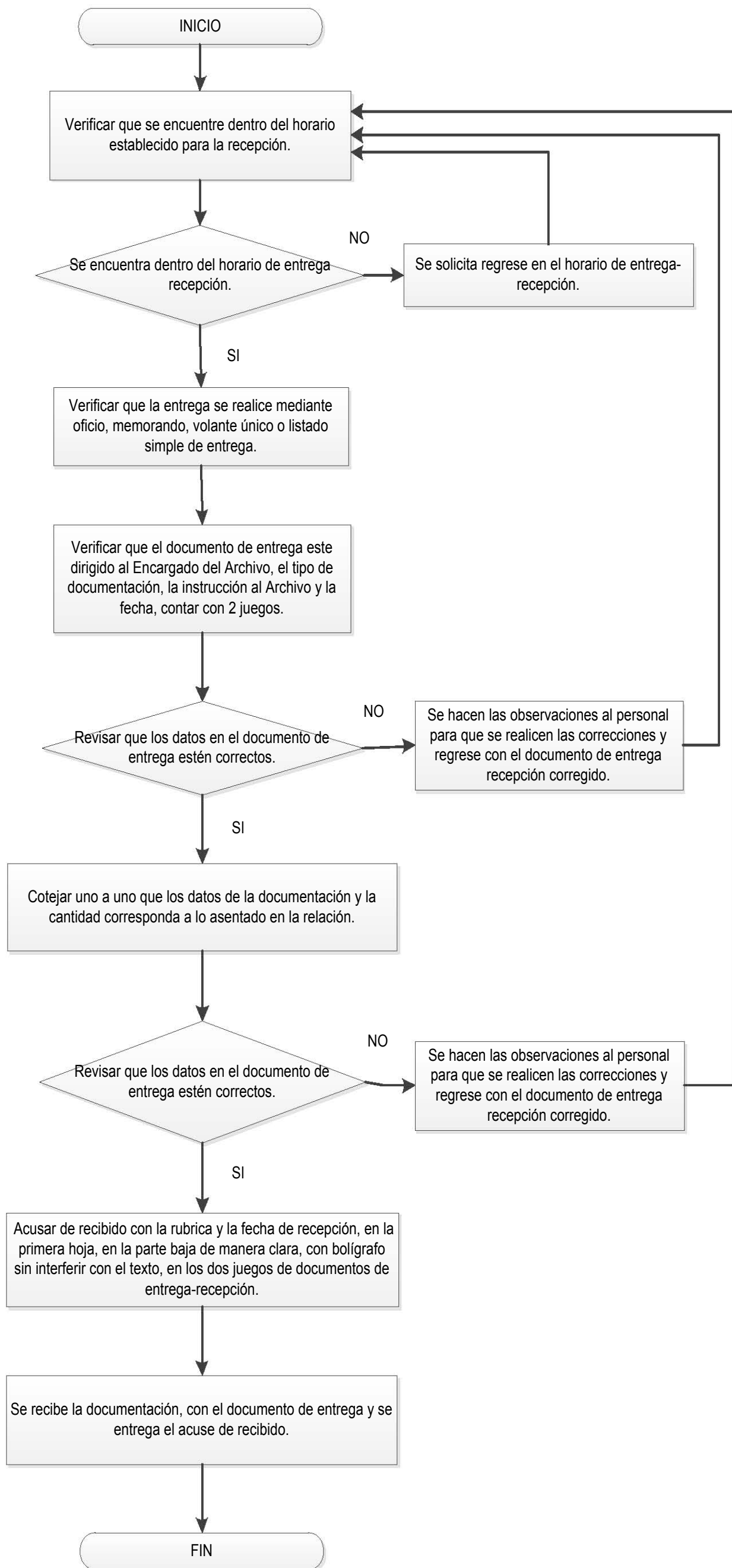
Vázquez Murillo, M. (2002). *Cómo seleccionar documentos de Archivo*. Argentina:
La Calera.

Vázquez Murillo, M. (2004). *Administración de documentos y Archivos planteos
para el siglo XXI*. Argentina: Alfagrama.

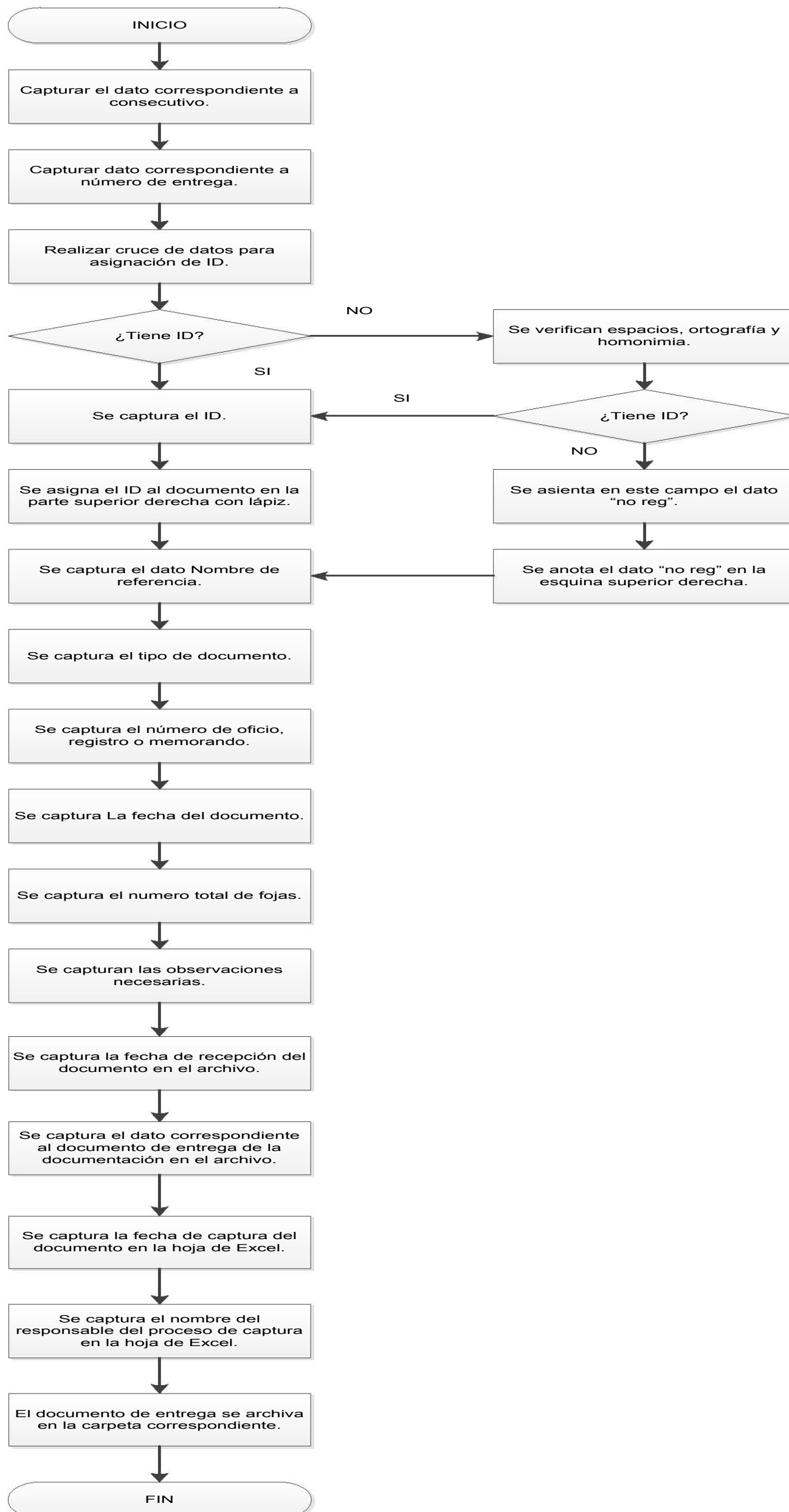
Visión el cambio. 14(3), 28-32.

ANEXOS

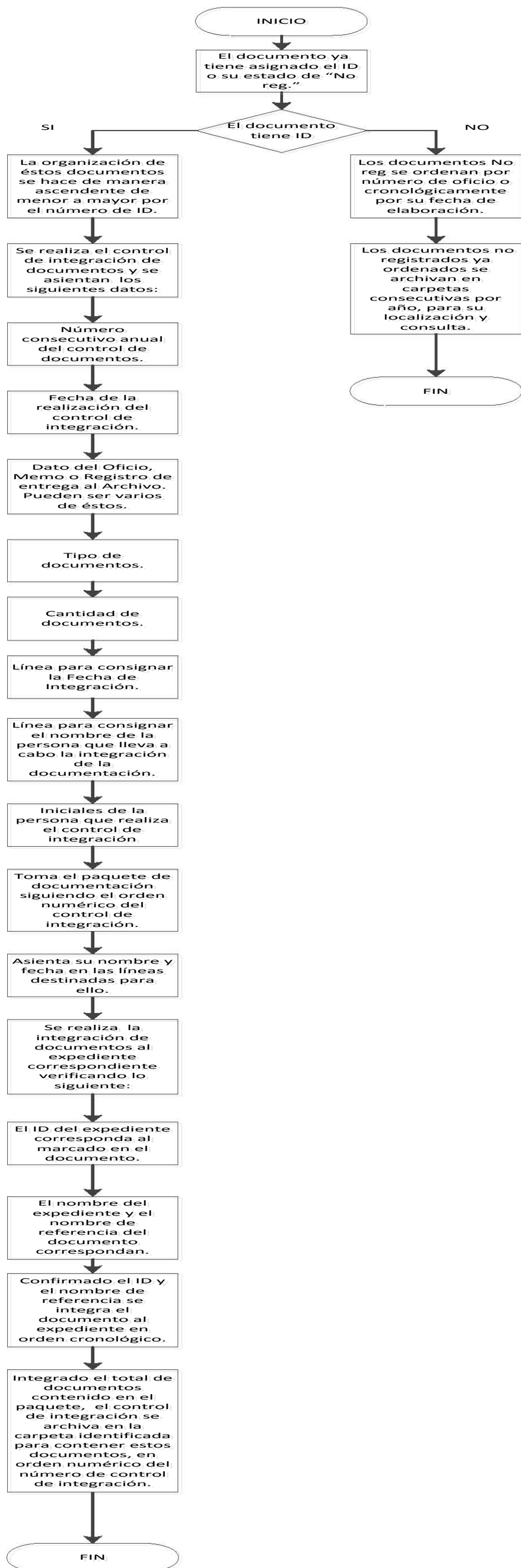
Anexo 1. Diagrama de flujo del proceso de entrega-recepción de documentos en el archivo del CECC.



Anexo 2 .Diagrama de flujo del proceso de captura de datos y asignación del ID de los documentos recibidos en el Archivo del CECC.



Anexo 3. Diagrama de flujo del proceso de organización e integración de la documentación.



Anexo 4. Pantalla de la hoja de registro de documentos en Excel.

CONSECUTIVO	NUMERO DE ENTREGA AL ARCHIVO	ID	NOMBRE DE REFERENCIA	TIPO DEL DOCUMENTO	NUMERO DE ORIGEN, REGISTRO O MEMO	FECHA	FOLIOS	OBSERVACIONES	FECHA DE RECEPCION	ORIGEN, MEMO O REGISTRO DE ENTREGA AL ARCHIVO	FECHA DE CAPTURA	RESPONSABLE DE CAPTURA
1	1	12511	SANCHEZ MARDUEZ HUGO	PROGRAMACION	CECH/RESSEP/004/08	11/05/2008	3		02/06/2008	MEMO 10E JUNIO DE 2008	04/06/2008	GUADALUPE
2	1	3325	CALDERON HINOJOSA FELIPE DE JESUS	RESULTADO	CECH/0000025/08	13/04/2008	1		03/06/2008	MEMO 5 DE JUNIO DE 2008	08/06/2008	GUADALUPE
3	1	9531	GARCIA MARQUEZ GABRIEL	DETERMINACION	CF/2EP/23390/08	26/04/2008	10		04/06/2008	LISTADO 10 DE JUNIO DE 2008	14/06/2008	GUADALUPE
4	2	11800	ROCHA MENDOCAL CAROLINA	NOTIFICACION	1281/08	27/04/2008	3		04/06/2008	LISTADO 10 DE JUNIO DE 2008	14/06/2008	GUADALUPE
5	3	8003	GUTIERREZ VIVRO JOSE	COPIA PARA SU CONOCIMIENTO	DE/DIRN/233405/08	29/04/2008	3	CON SOBRE POSTAL	04/06/2008	LISTADO 10 DE JUNIO DE 2008	14/06/2008	GUADALUPE
6	4	22451	LOPEZ OBRADOR ANDRES MANUEL	DOC EXTEMPORANEO	2502	02/05/2008	5	NOMBRE LEGIBLE EN EL DOCUMENTO	04/06/2008	LISTADO 10 DE JUNIO DE 2008	14/06/2008	GUADALUPE
7	5	ND REG	ZURITA CHAVEZ SERGIO ARTURO	SOLICITUD DE ANTECEDENTES	SDH/11510/08	16/04/2008	1		04/06/2008	LISTADO 10 DE JUNIO DE 2008	14/06/2008	GUADALUPE
8	1	31000	GUZMAN PINAL ALEJANDRA	ESCRITO PERSONAL	25133	18/05/2008			08/06/2008	VOJANTE 23133	16/06/2008	GUADALUPE
9	1	12800	SALINAS PILEGO RICARDO	ANIPADO	STCF/RN/2508/08	22/05/2008	20	CONTIENE FOTOGRAFIAS	08/06/2008	OFICIO STCF/RN/2509/08	16/06/2008	GUADALUPE
10	19		TOTAL DE DOCUMENTOS Y ENTREGAS									

ID y Nombre de referencia en el documento (ficticios).

Totales que pueden ser semanales, mensuales y/o anuales.