



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**LA PARTICIPACIÓN DEL BIBLIOTECÓLOGO EN LA
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DE INFOTEC**

**INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA
INFORMACIÓN**

P R E S E N T A:

MIGUEL ÁNGEL ZAVALA RIVAS

ASESORA: MAESTRA ISABEL CHONG DE LA CRUZ



CIUDAD UNIVERSITARIA

2013



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi padre, por ser una guía incondicional, por todo su amor y cariño, sabes que lo que soy es gracias a ti. A mi madre, por su amor, cariño y apoyo acompañándome en todos los momentos de mi vida. A mi novia, por ser una motivación para seguir adelante y por todo su amor y cariño, eres mi luz. A mi hermano, que siempre ha estado junto a mí y brindándome su apoyo, muchas veces poniéndose en el papel de padre. A mi abue, por todo su cariño y amor de madre. A cada una de mis tías y tíos, por todo su cariño y por lo mucho que me han enseñado. A toda mi familia en general, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos.

Miguel Angel Zavala Rivas.

AGRADECIMIENTOS

A mi padre, que con su demostración de un padre ejemplar me ha enseñado a no rendirme ante nada y siempre perseverar, éste es un logro que quiero compartir contigo, gracias por ser mi papá y por creer en mí.

A mi madre, por el apoyo brindado, que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me ha demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos, gracias por todo tu esfuerzo jefa.

A Elvira que ha sabido apoyarme para continuar y nunca renunciar, gracias por tu amor incondicional y por tu ayuda en todo momento, por tus enseñanzas, gracias por estar a mi lado eres lo máximo cielo.

A mi hermano, puerco gracias por todo tu cariño y por tus consejos, gracias por ser una guía a lo largo de mi vida.

A mi abue, gracias por quererme y cuidarme como uno más de tus hijos, eres la mejor cocinera y abuelita del mundo.

A mis tías y tíos, Cristina, Gloria y Yolanda, Benjamín, Héctor y Roal, por todo su cariño, apoyo y todos sus consejos y atenciones conmigo, a cada uno muchas gracias.

A Cristina, por ser mi hermana, gracias por tu cariño mocosa.

A mis hermanos de vida, Emigdio y Mario que a pesar de la distancia seguimos siendo los mejores amigos, gracias por todo.

A mis queridos amigos, en la carrera *bad boys* Edgar, Miguel, Salvador, Iván, Annel, Anwar, gracias por todos los momentos que hemos pasado y por su apoyo.

A mi maestra y asesora para este trabajo, Mtra. Isabel Chong de la Cruz, muchas gracias por su paciencia, apoyo y motivación, además de sus sabios consejos, usted sabe que es una maestra en toda la extensión de la palabra.

Al Sínodo integrado por la Maestra Isabel Chong de la Cruz, Doctora Lina Escalona Ríos, Maestra Ana Laura Falcón Salinas, Licenciadas Ana María Sánchez Sáenz y María Teresa González Romero, muchas gracias por su tiempo y apreciables consejos para enriquecer este trabajo.

A mi jefe en INFOTEC, Lic. Oscar Armando Santillán Zamora, gracias por todo su apoyo y por ser un ejemplo de liderazgo en todo momento.

A mi jefe en el Archivo de Concentración, Cesar Edgar Bollo Jiménez, por ser un gran amigo, un jefe ideal y un maestro a quien le debo todo lo que sé de archivos.

A mis compañeros en el área de Almacenes, Carlos, Juan Pablo, Amaury y Elena, son un gran equipo muchas gracias por su apoyo.

Mike.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	vi
Capítulo 1. La documentación y el archivo	
1.1. Antecedentes	1
1.2. Conceptos generales de la documentación y la archivística	3
1.3. Ciclo vital de los documentos	7
1.4. Principios básicos de la archivística	10
1.5. Tipos de archivo	11
1.6. Conceptos y características de la gestión de documentos	15
1.6.1. Descripción archivística	18
1.6.2. Instrumentos de descripción en los archivos	18
1.6.3. Valoración y depuración en los archivos	21
1.7. Características de los profesionales que trabajan en un archivo	22
Capítulo 2. Fondo de Información y Documentación para la Industria (INFOTEC)	
2.1. Antecedentes	27
2.2. Misión	28
2.3. Visión	29
2.4. Objetivos	29
2.5. Estructura orgánica	31
Capítulo 3. La participación del bibliotecólogo en la organización del Archivo de Concentración INFOTEC	
3.1. Metodología	43
3.2. Procedimiento	43
3.2.1. Diagnóstico del Archivo de Concentración INFOTEC	43
3.2.2. Valoración documental	45
3.2.3. Depuración documental	45
3.2.4. Homologación de expedientes de recursos humanos	47
3.2.5. Cotejo de inventario documental de recursos humanos	48
3.2.6. Desarrollo de los instrumentos archivísticos	48
3.3. Resultados	48
Conclusiones	81
Sugerencias	83

Obras consultadas	84
--------------------------------	-----------

Anexos

a) Ficha de valoración	88
b) Dictamen de validación por el Archivo General de la Nación	93

INTRODUCCIÓN

El presente informe describe el trabajo conjunto realizado por profesionales en Archivonomía y Bibliotecología que con una constante labor de aprendizaje pudieron organizar expedientes de personal, actualizar inventarios del mismo así como establecer instrumentos archivísticos avalados por el Archivo General de la Nación, útiles para la recuperación de la información contenida en dichos expedientes pertenecientes al área de Recursos Humanos del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC.

La elaboración de documentos que permitan dar testimonio de las actividades a las que el bibliotecólogo puede enfrentarse en el campo laboral es importante y de suma utilidad, ya que mediante estas evidencias se puede brindar un panorama más amplio de las oportunidades que existen dentro del mercado laboral para quienes se interesen en el campo de la Bibliotecología. En el caso particular de este informe lo que pretende ofrecer es la explicación de las acciones realizadas dentro de un archivo de concentración, para aumentar dicho panorama de perspectivas laborales para el egresado.

A raíz de la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental, que entró en vigor el 11 de junio de 2002, y de la Ley Federal de Archivos del 23 de enero de 2012, las dependencias de gobierno se ven en la necesidad de organizar de manera eficaz sus archivos; para lo cual éstas se rigen mediante los lineamientos que el órgano rector en materia de archivos plantea, en este caso el Archivo General de la Nación (AGN) y debido a que la licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la información de la UNAM prepara al estudiante también para las actividades

archivísticas, el egresado encuentra una opción adicional para insertarse en el campo laboral desempeñando tareas dentro de los archivos, asimismo gracias a esta formación integral puede adquirir nuevos conocimientos relacionados con la archivística.

El presente informe está estructurado en tres capítulos; en el primero se presentan los antecedentes de la archivística, así como los conceptos básicos dentro de la documentación y archivística que serán de utilidad para todo bibliotecólogo que trabaje en un archivo, como son la definición y tipología de los expedientes, archivos o fondos; posteriormente se presentan principios básicos de la archivística y el ciclo vital de los documentos, una tipología detallada de los archivos, el concepto y características de la gestión documental; para cerrar el capítulo se presentan las características de los profesionales que trabajan en archivos.

En el segundo capítulo, se presentan los antecedentes, misión, visión, objetivos y estructura y funciones de cada una de las áreas de INFOTEC, lugar donde se realizó el trabajo.

En el tercer capítulo se describe la participación del bibliotecólogo en la organización del archivo de concentración INFOTEC, presentando la metodología para hacer el trabajo y posteriormente el procedimiento en donde se describe la participación que como bibliotecólogo se tuvo en la organización del archivo de concentración de esta entidad; por último, se describe el desarrollo del instrumento archivístico, aprobado por el AG N, en que se colaboró de manera conjunta para INFOTEC.

Capítulo 1

La documentación y el archivo

1.1. Antecedentes

La documentación archivística es, según Martínez de Sousa (2004, p. 325) "Recolección metódica y tratamiento de documentos y datos realizados para la información de los usuarios, que comprende especialmente la localización, identificación, adquisición, análisis, conservación, difusión y utilización de una información"; consta de procesos como buscar, localizar y reunir documentos; organizarlos, esto es, catalogarlos y clasificarlos; interpretarlos, ya sea por medio de una síntesis o traducción; distribuirlos, es decir hacerlos llegar a los interesados para su aprovechamiento de manera oportuna; conservarlos adecuadamente, con el objetivo de que la búsqueda de información sea exitosa y mantener su estructura física. Asimismo, la documentación archivística se encuentra en los distintos tipos de archivos, en particular y para fines de este informe la localizaremos en el Archivo de Concentración dentro del Fondo para la Información y Documentación para la Industria (INFOTEC) ubicado en Avenida San Fernando No. 37, Col. Toriello Guerra, Tlalpan, C.P. 14050, México, D.F.

Se entiende por archivo de acuerdo con Jenkinson (citado por Cruz Mundet, 2001, p. 89) como “documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha y conservados después para su consulta bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores”; cabe mencionar que de manera general se pueden ubicar dos clases de archivos, por una parte los administrativos, indispensables para la gestión de

documentos dentro de una organización; por la otra, tenemos los archivos históricos que tienen un fin exclusivamente cultural o científico, sirven como fuentes de investigación del pasado. El archivo consta de documentos que a su vez forman expedientes y se caracteriza por ordenar dichos expedientes dentro de cajas que a su vez se localizan en estantes; de manera general los podemos localizar en instituciones y dependencias de los sectores público y privado como laboratorios, museos, hospitales, entre otros, cabe mencionar que el Archivo General de la Nación (AGN) es el órgano rector en materia archivística en México.

Al egresar de la licenciatura de Bibliotecología y Estudios de la Información, se tuvo la oportunidad de trabajar en el Archivo de Concentración dentro del Fondo para la Información y Documentación para la Industria dada la formación obtenida en la licenciatura para organizar documentos se pudo atender un segmento del mercado laboral que demanda conocimientos en catalogación y clasificación de documentos. Lo anterior obedeció a que en el año de 2002, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental obligó a todo este sector a que la información contenida en sus archivos tenía que ser organizada, luego entonces los archivos públicos se vieron en la necesidad de contratar a profesionales para que los organizaran. Esto ocasionó la contratación de archivónomos y bibliotecólogos.

De esta manera el bibliotecólogo ha podido trabajar dentro de los archivos porque su formación implica conocer la organización documental ya que cuenta con una noción más amplia de ésta y como puede aprender conceptos propios de la archivonomía, es capaz de relacionarlos con los conocimientos adquiridos durante su formación, por tal motivo su labor es importante y enriquecedora dentro de la gestión documental en una organización, lo anterior indica la posibilidad de trabajar en las actividades que conlleva un archivo.

La información contenida en este capítulo pretende identificar los elementos con los que debe familiarizarse el bibliotecólogo que trabaja en un archivo como son los conceptos generales sobre la documentación y la archivística, brindar un enfoque sobre las nociones archivísticas que se manejan dentro de las actividades debido a que el bibliotecólogo no las posee en su formación por ser otro el enfoque. El ciclo vital de los documentos es

considerado como el principio fundamental de la gestión documental el cual señala que “la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)” (Penn, 1989, p. 9); conceptos inherentes a la archivística, puesto que los documentos se reúnen en agrupaciones documentales; tipología de los archivos y gestión de documentos.

Este capítulo aborda primero, los conceptos generales sobre la documentación y la archivística; segundo, el ciclo vital de los documentos, tercero, los principios básicos de la archivística; cuarto, tipos de archivos; y quinto, concepto y características de la gestión de documentos, que a su vez incluye la descripción archivística y los instrumentos de descripción en los archivos.

1.2. Conceptos generales sobre la documentación y la archivística

La bibliotecología y la archivonomía son dos disciplinas que por un lado, se pueden relacionar y complementar entre sí gracias a la estrecha interacción con la documentación, por el otro los conceptos con los que cuentan específicamente cada una son distintos, es por ello que cuando un bibliotecólogo se enfrenta a trabajar en un archivo requiere tener una noción de las percepciones que hay en la archivística.

- **Información.** Es el conjunto de datos reunidos orgánicamente alrededor de un asunto, más específicamente la información es un conjunto de datos o noticias destinados a un receptor que no los conoce (Vázquez Murillo, 2004, p. 20).
- **Documento.** Es información registrada, es decir, datos o información fijada en un soporte” (*Op. cit.*, p. 21). Etimológicamente, la palabra documento está relacionada con el verbo latino *docere*, que significa pequeña enseñanza. Así mismo, el autor señala que para los profesionales en las ciencias de la documentación el “documento es cualquier soporte,

de cualquier índole que contiene información de interés para una determinada persona (*ibíd.*).

- **Expediente.** Es la principal unidad documental compuesta en las administraciones públicas, donde se reúne la copia de todos los documentos generados en la oficina de origen (Rufeil, 2009, p. 45).
- **Archivo.** Etimológicamente Archivo proviene del latín *archivum*, y éste del griego *archeión*, que significa morada de los magistrados (Moliner, 2002, vol. 1, p. 234). Para Schellenberg (citado por Cruz Mundet, 2001, p. 90) “son aquellos (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados importantes para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística”. Islas Pérez (2003, p. 188) señala que “los archivos existen porque existen organizaciones, son parte de ellas, nacen porque le son indispensables para su funcionamiento. Es mediante los documentos que se generan en el transcurso de sus actividades, que se mantienen y se desarrollan, y si bien en un inicio los documentos no se conciben con fines culturales, una vez que no son requeridos por las administraciones pasan a formar parte del patrimonio de los investigadores y de la sociedad en general”.

Heredia Herrera (2007, p. 25) dice que el archivo “es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”. Vázquez Murillo (2008, p. 82) lo define como “la institución o el órgano de una institución que conduce la política de la gestión y guarda

de los documentos y su servicio a los usuarios como recursos y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos, y de las comunidades municipal, provincial o nacional según su jurisdicción”. De esta definición se derivan tres acepciones, es decir, archivo es una palabra polisémica (entiéndase por polisémica como una palabra que tiene varios significados) que se refiere tanto a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo
- El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

Rufeil (2009, p. 34) acota que “son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa”. Finalmente, el Consejo Internacional de Archivos (citado por García Palacios, 2010, p. 32) lo define como “el conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos”.

- **Expediente.** Del latín *expediens-entis* dar curso, convertir “Medio o recurso; procedimiento que se emplea para resolver una dificultad. Conjunto de todas las tramitaciones llevadas a cabo en una oficina sobre un asunto. Conjunto de todos los documentos que se van produciendo en esas tramitaciones” (Molinar, 2002, vol. 1, p. 1255). Para Martínez de

Sousa (2004, p. 404) es el “conjunto de documentos e informaciones referentes a un asunto. Conjunto ordenado de documentos que forman la historia de un asunto y se guardan en una carpeta. Conjunto de documentos de procedencias diversas, reunidos artificialmente con fines de documentación y agrupados por materia, como acciones, hechos, lugares, personas, proyectos, etcétera”. Este autor tipifica además a los expediente bajo tres categorías: expediente abierto, expediente accesible y expediente personal.

- **Expediente semiactivo.** “Expedientes de uso esporádico, independientemente de su fecha de creación, necesarios para las operaciones vigentes relativas a la administración o funcionamiento de la organización” (*Glosario de términos de mantenimiento de expedientes: Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas, 2011*).
- **Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes semiactivos al archivo de concentración y de los inactivos al archivo histórico (Alday, 2007, p. 38).
- **Transferencia primaria.** “Es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o cuya consulta es muy esporádica, a los archivos de concentración mientras prescribe el termino de permanencia. Este término puede ser fijado reglamentariamente o en coordinación con las dependencias generadoras, esto se hace con el fin de liberar espacio vital en el archivo de trámite” (Alday, 2007, p. 38).

Con base en las definiciones anteriores, en este trabajo de investigación se concluye que *todo ser físico es un documento, con la única condición de que haya alguien que se interese en él. Desde este punto de vista, el documento es una comunicación fijada en un soporte y con los expedientes debemos tomar en cuenta los siguientes puntos:*

- a) *Un expediente es una serie ordenada de documentos sobre un determinado asunto;*
- b) *Los documentos de un expediente están unidos entre sí por una relación causa-efecto;*
- c) *En un expediente encontraremos tanto documentos producidos por la propia unidad administrativa (documentos de carácter interno) como procedentes de otros organismos o de particulares (documentos externos);*
- d) *En los distintos procedimientos pueden producirse documentos de contenido esencial (resoluciones, informes, dictámenes) y documentos de enlace (aquellos cuya finalidad es servir de nexo en el expediente).*

1.3. Ciclo vital de los documentos

El ciclo vital de los documentos es considerado como el principio fundamental de la gestión documental. Originalmente Penn J. (1989, p. 9) dice que “la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)”; también estas fases son denominadas como activa, semiactiva e inactiva (*ibíd.*). El documento atraviesa por distintas fases desde que se elabora, y durante un período eventualmente corto es objeto de un uso intenso para la resolución de los asuntos, de las actividades que recoge y hace testimonio; con el paso del tiempo cada vez se utiliza menos, pierde su valor original y es eliminado, o bien adquiere un nuevo valor histórico dando como resultado una conservación permanente (Cruz Mundet, 2006, p. 24).

Durante el ciclo vital de los documentos hay que considerar los siguientes tres puntos:

1. “Los documentos no mueren, sino que pasan a ser conservados con otra utilidad diferente a la que les dio origen, de carácter histórico-cultural” (*ibíd.*).

2. La división en tres edades del documento resulta hasta cierto punto insuficiente al no contemplar que “todo documento puede regresar a la fase inicial de actividad, tanto desde la intermedia como desde la histórica, como consecuencia de un proceso de revisión, de un proceso judicial o de cualquier actividad que reclame su presencia” (*ibíd.*).
3. Hay que contemplar los documentos electrónicos pues “dependen de su estructura lógica más que de la física, y las tareas enfocadas al almacenamiento físico del papel resultan irrelevantes para su gestión” (Shepherd y Yeo, 2003, pp. 7-8).

Para, Llansó Sanjuan (1993, p. 50) el ciclo vital de los documentos debe contar “con un programa de gestión de documentos operativo, una organización puede controlar la calidad y la cantidad de la documentación que se crea, mantiene la información de forma útil a sus necesidades y puede seleccionar la información de manera eficiente cuando ésta carece de valor a largo plazo. 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 y expurgo. Cada uno cuenta con unos principios, prácticas, métodos y técnicas propios, así como con un número de herramientas tecnológicas que dan más eficacia y eficiencia”.

En la actualidad, la gestión de los documentos cuenta con la norma internacional ISO 15489 establecida en el año 2001, que contempla además la conservación y la custodia. Los documentos, dice la norma, “son creados, recibidos y utilizados por las organizaciones en el desarrollo de sus actividades. Las organizaciones deben crear documentos auténticos, fidedignos y utilizables, y consérvalos íntegramente durante todo el tiempo que sea necesario con una triple utilidad que a continuación se presenta:

- Dar soporte y continuidad a las actividades,
- Cumplir con la legalidad,

- Proporcionar la responsabilidad necesaria”.

Asimismo, los principios y tareas de la gestión de documentos según la norma ISO 15489 abarcan desde el diseño hasta la conservación de los documentos por su valor, y se pueden resumir en:

- Diseño
- Organización
- Régimen de uso
- Valoración, selección y eliminación
- Conservación y custodia

Sin duda, la archivística está relacionada con la historia y la administración, su objetivo son los archivos de toda época y condición, tanto históricos como administrativos pero los documentos no son solamente su problema, busca integrarse en el proceso de creación de los mismos, controlando el documento desde el momento en el que nace en una oficina hasta que se integra al fondo documental. Igualmente se enfrenta a los fondos ya acumulados una vez que los documentos pasan al archivo; en este momento debe generar normas para la elaboración de instrumentos de trabajo que permitan al archivero controlar el conjunto de documentos que custodia y servirla para poder ser consultada por el usuario; ahora bien, la producción de documentos dentro de una organización es constante, esto obliga a la archivística a plantearse que no todos los documentos que se producen pueden ser conservados. Para ello debe contribuir la identificación y valoración documental que han de regir y garantizar las transferencias de documentos desde las oficinas hasta los archivos históricos, pasando por los de concentración a esto se le conoce como la institucionalización de los sistemas archivísticos (Cruz Mundet, 2006, p. 36).

La demanda de información ágil, la creación de bases de datos y la aplicación de la informática, útil para todo tipo de necesidades de los usuarios, ha hecho que la archivística adopte técnicas de trabajo fronterizas con la documentación, lo que le ha hecho conceptuarse como una disciplina de la información, pero con unos contenidos y una

metodología de trabajo propios frente a la documentación y la bibliotecología; esta autonomía ha obligado establecer principios universales aplicables a todos los archivos, por ello intenta lograr la normalización de sus principios orgánico-descriptivos, un vocabulario internacional, y homologar los contenidos de la información profesional de los profesionales encargados de aplicarlos (*Op. cit.* p. 37).

1.4. Principios básicos de la archivística

Los principios básicos de la archivística son el principio de orden y procedencia natural de los documentos. Puesto que los documentos se reúnen en agrupaciones, denominadas agrupaciones documentales, que Heredia Herrera (1993, p. 247) clasifica en: agrupaciones naturales o históricas, tales como el fondo, la sección y la serie.

- **Fondo:** “Está definido por el principio de procedencia y lo compone la totalidad de la documentación producida o recibida por una institución o persona en el tiempo en el que desarrolla su actividad” (Rufeil, 2009 p. 43). Un archivo puede contener varios fondos, cada uno es independiente y necesita una clasificación, ordenación y descripción propia. María Luisa Conde Villaverde básicamente lo define como “el conjunto de series de una misma procedencia (1992, p. 71); por otra parte, Heredia Heredia señala que “la noción de fondo, fondo documental o fondo de archivo está íntimamente unida al principio de procedencia y tiene su razón de ser en la necesidad de mantener separado y diferenciado el conjunto de documentos producidos por una institución que guardan relación entre sí y por tanto constituyen un todo coherente” (*Op. cit.* p. 249).
- **Sección:** Es “la división primaria del fondo establecida en función de las líneas de acción de la entidad” (*ibíd.*); Cortés Espinoza (2010, p. 64) señala que “las divisiones de los documentos que corresponden a las grandes unidades producidas dentro de una institución se han llamado

tradicionalmente en el archivo secciones, que cuando tienen bajo su autoridad otras menores se titulan subsecciones. Estas divisiones por lo tanto, repiten organizadamente la estructura funcional del productor”. La sección es la división del fondo tomando en cuenta la estructura o funcionamiento de la institución; debe haber tantas secciones como sean necesarias para la institución.

- **Subsección:** “Es la división de la sección realizada en virtud de la función que desarrolla dentro de las grandes líneas de acción de la institución. Su denominación puede coincidir con la de las distintas divisiones administrativas. La subsección puede dividirse en otras agrupaciones cuando la función de la misma se despliegue en diferentes actividades o áreas de actividades con identidad definida” (Rufeil, 2009, p. 44).
- **Serie:** “Conjunto de unidades archivísticas (expedientes, libros) agrupados por ser el resultado de una misma actividad, y que han sido producidas y agrupadas de manera continua (seriada) en proceso de tramitación administrativa” (Cruz Mundet, 2006, p. 87). Cada sección o subsección está integrada por los documentos agrupados en series son pues “el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función” (Heredia Herrera, 1993, p. 146).
- **Unidad Documental:** Es “el elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente” (Conde Villaverde, 1992, p. 80).

1.5. Tipos de archivo

El patrimonio documental está constituido fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad. Tradicionalmente los archivos se han clasificado según el

valor de la información que contienen en sus documentos, como ejemplos tenemos a los archivos administrativos e históricos. En la actualidad, con la evolución de las definiciones y cuando se impone una visión del archivo concebido como síntesis de la función administrativa y la función cultural, esta clasificación no parece demasiado acertada. Hoy en día podríamos exponer que los archivos históricos son también archivos administrativos pero con el valor añadido de su antigüedad, fruto de la acumulación documental producida con el paso del tiempo; para resolver esto, parece más preciso clasificar los archivos según el tipo de procedencia o dependencia al que se anexa el organismo productor de los fondos documentales. De manera resumida y de acuerdo con Martín Gavilán (2009, pp. 6-8) se distinguen los siguientes tipos de archivo:

- Archivos de carácter público, que según el ámbito del actuar del organismo serían:
 - Todos los archivos de la administración internacional. Ejemplo: archivos de la OTAN.
 - Todos los archivos de la administración europea. Ejemplo: archivos de la Unión Europea.
 - Todos los archivos de las diferentes administraciones públicas. Ejemplo: de dependencias gubernamentales, locales y municipales.
- Archivos de carácter privado.
- Archivos civiles: todos los archivos privados.
- De empresa u organismo público o privado (incluyendo los hospitales). Ejemplo: archivos de colegios profesionales.
- De asociaciones (archivos sindicales).
- Familiares.
- Personales.
- Archivos religiosos: entre los que se distinguen los archivos de culto católico (parroquias, catedrales, monasterios).
- Archivos de otros cultos.

Según el ciclo vital o distintas edades de los documentos, y para fines de este informe tenemos:

Archivo de gestión o trámite. Se caracteriza por contener “los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación” (Cruz Mundet, 2001, p. 94).

Después de esta primera fase los documentos pasan al resguardo del:

Archivo de concentración. “Surge como consecuencia del uso esporádico y de los procesos archivísticos de expurgo y transferencia de los expedientes que han terminado su gestión, pero que son necesarios para apoyarse como referencia o consulta posterior, el servicio que brindan principalmente es de resguardo, custodia y administración por un tiempo determinado” (Ibáñez Montoya, 2008, p. 45); “su importancia radica sobre la base de la memoria documental que alberga este repositorio, por encontrarse en sus fondos documentación de trámites concluidos como parte integral de su engranaje administrativo y por ende forma parte de un sistema informativo y cultural para la entidad de la administración que la conserva” (Hernández Olvera, 2010, p. 37).

“Para realizar estas actividades el archivo de concentración debe de llevar a cabo sus responsabilidades y procesos a través de una adecuada planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión encaminadas a la correcta administración de la documentación y resguardo, así como establecer políticas generales, de operación y funcionamiento de sus procedimientos, cuidar las condiciones de higiene

y seguridad, administrar sus recursos todo bajo las premisas que marca la normatividad o legislación a la cual están sujetos” (Ibáñez Montoya, 2008, p. 47). Corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos; a él se deben transferir los documentos de los archivos de gestión o trámite cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y ahí permanecerán hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

El archivo histórico. “Es el último de la red, en teoría es aquel cuyo contenido documental, tras la valoración hecha en los archivo anteriores, es de conservación permanente, constituyendo una parte del patrimonio documental histórico. Su finalidad es el servicio a la investigación y la cultura” (Heredia Herrera, 2007, p. 65).

Asociado a la anterior clasificación, es posible distinguir también archivos según la frecuencia de consulta:

1. **Archivos activos:** Aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes. Corresponden a los archivos de gestión.
2. **Archivos semiactivos:** Aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.

3. **Archivo inactivo:** Aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.

Según la metodología y carácter del material, podríamos distinguir entre archivos tradicionales y “nuevos archivos”. Entre éstos últimos están los que ocupan de la documentación:

1. Cartográfica: Planos y mapas, manuscritos e impresos.
2. Iconográfica y audiovisual: Ilustraciones, grabados, calendarios, fotografías, postales, diapositivas, películas y videos, entre otros.
3. Oral o sonora.
4. Textual impresa que por su naturaleza es coherente con otras series orgánicas; y los que se ocupan de los
5. Registros procedentes de la utilización de la tecnología informática de determinadas tareas burocráticas y administrativas.

En este sentido, los archivos informáticos y electrónicos dejarán de ser una tipología de archivo específica para integrarse de forma transversal en cualquier archivo, creando de esta forma una nueva categoría que se puede denominar “archivos híbridos”, en los que el soporte material de la información, cederá el protagonismo al contenido y en el que deberán convivir necesariamente los nuevos documentos con los tradicionales. (Martín Gavilán, 2009, pp. 6-8).

1.6. Concepto y características de la gestión de documentos

La gestión de documentos es un concepto y una actividad cuyos orígenes se remontan a los comienzos de los años treinta del siglo XX en los Estados Unidos de Norteamérica, cuando

se configura el Sistema Archivístico Nacional, históricamente consolidado después de los años cincuenta. Esto se debió a las circunstancias sufridas por Estados Unidos por su necesidad de búsqueda y agilización en la administración en tiempos difíciles tales como la crisis de 1929 y la Segunda Guerra Mundial. “Desde principio del siglo las sociedades industriales venían experimentando un fuerte ritmo de crecimiento en todos los aspectos y que se refleja en un volumen creciente de actividades que deben ser documentadas” (Cruz Mundet, 2006, p. 17); todo esto generó una gran importancia en la organización documental volviéndola crucial para el adecuado funcionamiento de las organizaciones por una parte en su concepción clásica y vinculada a la custodia: por otra, a la etapa en la que resulta importante para la actividad de las organizaciones tener los documentos disponibles para ser consultados.

Gestión o manejo de documentos es la traducción literal del término en inglés *records management* que podemos tomar como gestión de documentos, quizá con mayor precisión de documentos administrativos, también se emplea para referirse a los documentos históricos relacionándose con el término *archive*, equivalente en español a archivo. Así mismo existe la relación con el término *document*, cuyo uso designa la acepción de toda información registrada en un soporte, esto es el documento de cualquier tipo o naturaleza.

Registro, traducción de *record*, entendiéndose así por fílmico, bibliográfico, sonoro, informático, etcétera. Sin embargo hay otra definición que lo explica como: documento de gestión o administrativo. Originalmente es un término legal que se refiere a todo lo escrito, conservado y aceptado por los tribunales como prueba o evidencia registrada de una actividad y el otro componente es la palabra *management*, que significa: gestión, administración, gerencia, dirección o manejo tomando como ejemplo la siguiente definición “Etimológicamente procede del italiano *maneggiare*, que es voz de la terminología típica utilizada para significar el control del caballo, que a

su vez viene de *manere* y del latín *manus*; de allí pasó al inglés y español como manejo y en España como gestión. Mientras que las voces manejar y administrar presentan una raíz latina *manus*, gestionar es de raíz griega y posee idéntica interpretación, de aquí que *management* se traduzca indistintamente como gestión y como administración. No obstante, originalmente se diferenciaban con ello dos ámbitos diferentes, la gestión de documentos administrativos *records management* y la de los documentos históricos *archives administration*” (Diez Carrera, 2002, pp. 15-33).

El ámbito de la gestión documental “se extiende al ciclo vital completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o envío al archivo para ser concentrado permanentemente. El objeto está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el depósito a bajo costo de los documentos en los archivos de concentración, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan” (Ricks, 1979, p. 29).

La gestión o manejo de documentos busca los siguientes objetivos según Cruz Mundet (2006, p. 23):

- El diseño normalizado (estandarizado) de los documentos.
- Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones obsoletas.
- Simplificar los procedimientos.
- Controlar el uso y la circulación de los documentos.
- Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y toma de decisiones.
- La conservación y concentración de los documentos a bajo costo en los archivos de concentración (intermedios).

- Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión en un futuro (expurgo documental).
- Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia.

1.6.1. Descripción archivística

La necesidad de la descripción archivística se ha basado siempre, en la imposibilidad de que el usuario del archivo pueda examinar físicamente todos los documentos custodiados en el mismo, hasta encontrar aquellos que sean de su interés. Por su naturaleza, no es posible el libre acceso a fondos archivísticos, con diferencia de lo que ocurre, por ejemplo, en las bibliotecas. Por ello siempre ha sido necesario crear representaciones o descripciones de los documentos contenidos en los archivos, es decir, crear sustitutos en los que se registra la información sobre sus atributos y sus relaciones.

1.6.2. Instrumentos de descripción en los archivos

Tradicionalmente han existido dos grandes clases de representaciones archivísticas: las descripciones de las unidades documentales simples o compuestas, en que se recogía información sobre sus atributos (por ejemplo, la signatura topográfica, las fechas, el contenido, etcétera.): son los tradicionales asientos descriptivos, realizados en fichas manuscritas o mecanografiadas. Estas fichas descriptivas se clasificaban y ordenaban, empleando para la clasificación otras fichas con pestaña en las que se ponía la denominación de la serie, sección de fondo, fondo, entre otras. Es decir, se registraba la relación de jerarquía y la posición que ocupaba cada unidad de descripción en la jerarquía.

Las representaciones de las instituciones, personas, familias, lugares, temas, son los índices (puntos de acceso de muy diverso tipo), realizados también en fichas manuscritas o mecanografiadas, que remitían a los asientos descriptivos concretos: a través de ellos, se

consignaba, fundamentalmente, la relación de materia entre esas entidades y las unidades documentales simples y compuestas. A continuación se enumeran los instrumentos tradicionales de descripción:

Censo: Instrumento de información general para los usuarios y para los profesionales. Identifica los archivos pertenecientes a un ámbito determinado (territorial, titularidad, etcétera). Su objetivo es dar a conocer los fondos de archivo, con datos básicos: titularidad, dirección, personal, fondos de cada archivo, horarios y servicios.

Guía: “Instrumento que proporciona información general, exacta y concisa sobre todos o parte de los fondos de uno o varios archivos. Describe globalmente las grandes agrupaciones documentales (fondos), resume la historia de los organismos productores y facilita información auxiliar básica acerca del archivo y los servicios disponibles: horarios, instrumentos de descripción, publicaciones sobre los fondos, etc. Puede editarse en forma de tríptico, como un volumen de numerosas páginas, o en la página web del archivo. Es el primer instrumento que necesita el usuario para acceder a un archivo. Se trata, por lo tanto, de una herramienta genérica y de aproximación útil para ofrecer al exterior una imagen panorámica de los fondos del archivo” (Cruz Mundet, 2006, p. 211).

Inventario: “Instrumento de consulta que describe las series documentales que componen las unidades archivísticas (libros, expedientes, etc.), dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. Existen diferentes tipos de inventarios (somero, analítico, etc.) según la información que ofrezcan, pero el objetivo común de cualquier inventario es la descripción de las series que conforman un fondo para que el usuario pueda conocer el contenido de un fondo y su rápida localización, al tiempo que también

permite al personal del archivo controlar la documentación” (Cruz Mundet, 2006, p. 212).

Los inventarios someros son instrumentos de baja calidad desde el punto de vista descriptivo, pero suficientes como primera medida de acceso sobre documentos de conservación parcial o temporal, y para la gestión de grandes volúmenes documentales.

Los inventarios analíticos, por el contrario, logran la mejor relación costes/beneficios porque permiten describir uniformemente y proporcionan unos niveles de información satisfactorios para los usuarios. Para facilitar su consulta y operatividad, los inventarios suelen estar informatizados, en bases de datos (generalmente es lo primero que se automatiza en un archivo) (*ibíd.*).

Pocos inventarios se encuentran accesibles a través de Internet (la mayoría son de consulta físicamente en el archivo). En algunos casos, como por ejemplo series históricas, los inventarios se editan como libro. Aunque depende de las necesidades propias de cada archivo, los campos más comunes que forman la base de datos de inventario son:

- Fondo.
- Código de clasificación-nivel de clasificación.
- Fechas extremas, nombre de la serie.
- Tipo documental.
- Descripción.
- Signatura.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales (documentos o expedientes) de una serie, o parte de ella, que traten de un mismo asunto. Se trata por tanto de un instrumento de descripción que requiere mucho tiempo para su elaboración, pues implica

el análisis exhaustivo de los documentos, y por ello sólo se aplica para describir determinadas agrupaciones o categorías de documentos que por su valor estratégico en las actividades de la organización o patrimonial así lo requieran (por ejemplo, series históricas o de gran demanda por parte de los investigadores) (Cruz Mundet, 2006, p. 212).

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos (listados de nombres de personas naturales o jurídicas), toponímicos (listados de nombres de sitios o lugares), cronológicos (listados consecutivo de fechas) y temáticos (listas de materias o tesauros), acompañados de referencias para su localización además, actualmente automatizados, los índices son instrumentos de consulta que completan la información de otros instrumentos; no sustituyen en ningún caso a los instrumentos descriptivos: en todo caso, los mejoran y complementan, incrementando y mejorando puntos de acceso. Contienen datos concretos de los documentos que permiten acceder de forma orientada y controlada a la información.

Los lenguajes de indización más empleados para reflejar el contenido de los documentos son los lenguajes libres (construidos a partir de la lectura de los documentos, cuyo contenido es reflejado mediante palabras clave o descriptores libres) y los lenguajes controlados.

1.6.3. Valoración y depuración en los archivos

Los archivos al tener un ciclo vital, necesariamente requieren de una valoración y depuración para cumplir con las etapas que se han descrito, para ello es necesario tener claro en qué consisten dichas acciones.

La valoración dentro de los archivos se entiende como: “La fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. Debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial; también en conocida como la función de determinar la eliminación eventual de documentos basada en su valor archivístico, llamada a veces evaluación, revisión, selección o conservación selectiva” (Arévalo Jordán, 2003, p. 235).

Se conoce a la acción de depuración efectuada dentro de un archivo como: “Revisión sistemática que con base en los plazos de vencimientos debe efectuarse para separar del archivo de trámite, aquellos expedientes que por haber superado todas sus etapas se consideran por el momento terminados, para evitar que con su volumen entorpezcan las labores al congestionarse los muebles archivadores y que además resuelve el problema de espacio para dar cabida a los asuntos nuevos. Es la operación que consiste en sustraer de los archivos de trámite, o de los de transferencia y concentración, los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente o pasarlos a su conservación indefinida o histórica según el caso” (Arévalo Jordán, 2003, p. 87).

1.7. Características de los profesionales que trabajan en un archivo

A continuación se proporcionan algunas las características que el profesional de la bibliotecología y estudios de la información posee, así como el perfil que presentan los archivónomos, para establecer las diferencias y semejanzas que ambos tienen y que a la luz de lo que está demandando el campo laboral en materia de archivos se podría conciliar un perfil que responda a dicha demanda.

El plan de estudios de la Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información (<http://colegiodebibliotecologia.filos.unam.mx/perfil-del-egresado/9>) del Colegio de Bibliotecología de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM señala que es primordial que el bibliotecólogo egresado de la carrera posea, entre otros, los siguientes conocimientos:

- Los principios que dan sustento teórico a la disciplina; su naturaleza y alcance,
- Las relaciones cognoscitivas existentes entre la Bibliotecología y otras disciplinas relacionadas con la información,
- Las proposiciones filosóficas y sociológicas relacionadas con la sistematización del conocimiento, así como las relaciones existentes entre estos paradigmas y los diversos métodos aplicados para la organización de la información,
- La evolución, tipología y función social de las diferentes clases de documentos y de las unidades involucradas en el flujo de la información documental,
- El uso de los principios teóricos, métodos y técnicas de investigación para encontrar soluciones a problemas de carácter teórico y práctico,
- El desarrollo y la creación de bases de datos orientadas a los procesos y servicios de información,
- La gestión de sistemas automatizados.

El plan de estudios también señala las habilidades y aptitudes que debe poseer este profesional, destacándose las siguientes:

- Organizar la información documental,
- Buscar y recuperar información pertinente y relevante para los usuarios,
- Administrar los procesos y los servicios inherentes a cualquier unidad de información,

- Actuar profesionalmente en cualquier entorno social propio de las diferentes unidades de información y comunidades de usuarios,
- Interpretar la legislación y aplicar las leyes, reglamentos y normas referentes a las diferentes unidades de información,
- Identificar, analizar y exponer las posiciones de los principales teóricos, así como realizar deducciones e inducciones a partir de los conceptos y principios relacionados con la Bibliotecología y Estudios de la Información,
- Trabajar de manera individual o colectiva según las distintas actividades a realizar,
- Comunicarse adecuadamente con todos los involucrados en la organización y en la prestación de servicios, así como con los usuarios de la institución,
- Comprender y aplicar diferentes normas bibliográficas, así como las normas y sistemas vinculados con la representación de los documentos,
- Aplicar las tecnologías de computación a procesos y servicios bibliotecarios y de información.

A su vez, Arenal Hernández, Díaz Estrada, Flores Rodríguez, *et al.* (2008, pp. 19-22) señalan, entre otras, las siguientes cualidades y conocimientos básicos que el archivónomo debe tener:

- Tener conocimientos en procesamiento de datos, así como en sistemas automatizados,
- Habilidad para trabajar con el personal de todos los niveles,
- Deberá administrar y controlar documentos en cualquier tipo de soporte, desde su creación, mantenimiento, organización, préstamo y transferencia hasta su destino final,
- Elaborar herramientas de descripción documental como catálogos de descripción documental, guías de transferencia, informes que sean

requeridos por las autoridades competentes, manuales técnicos de organización y procedimientos,

- Desarrollar y proponer sistemas de archivo como programas para la administración de documentos en medios magnéticos y electrónicos, normas legales para el manejo y control de documentos, programas para la selección y adquisición de mobiliario, equipo y materiales para archivo,
- Desarrolla y crea sistemas de clasificación, controles para la correspondencia, sistemas de seguridad para documentos, programas para la conservación y restauración de documentos, de difusión, esquemas de supervisión a las áreas operativas y de capacitación permanentes para el personal de archivos de la organización.

Con las características anteriormente presentadas entre el bibliotecólogo y el archivónomo se puede amalgamar las habilidades y aptitudes que debe poseer el bibliotecólogo para su inserción en el archivo para que

- Organice la información documental por medio de la comprensión y aplicación de diferentes normas y sistemas vinculados con la representación de los documentos,
- Desarrolle y crear sistemas de catalogación y clasificación,
- Instaure controles para la correspondencia, sistemas de seguridad para documentos,
- Despliegue programas que permitan la conservación y restauración de documentos así como para su difusión,
- Diseñe esquemas de supervisión en las áreas operativas y de capacitación permanentes para el personal de archivos de la organización,
- Administre los procesos y los servicios inherentes a cualquier unidad de información así como gestionar documentos en cualquier tipo de soporte, desde su creación, mantenimiento, organización, préstamo y transferencia hasta su destino final,

- Interprete la legislación y aplicar las leyes, reglamentos y normas referentes a las diferentes unidades de información para la adecuada administración de documentos, programas para la selección y adquisición de mobiliario, equipo y materiales para archivo, para que finalmente
- Actúe profesionalmente en cualquier entorno social propio de las diferentes unidades de información y comunidades de usuarios para poder trabajar adecuadamente con todos los involucrados en la organización y en la prestación de servicios, así como con los usuarios de la institución (el personal de todos los niveles).

Como puede apreciarse, el bibliotecólogo en un archivo se enfrenta a nuevos conceptos, no obstante su labor puede ser muy útil a la hora de organizar expedientes. La labor del bibliotecólogo dentro del archivo de concentración puede ser un trabajo conjunto entre bibliotecarios y archivistas que permite el enriquecimiento mutuo haciéndolos individuos más preparados y con más herramientas para realizar las actividades que un archivo de concentración requiere para satisfacer las necesidades de los usuarios.

En el siguiente capítulo se describe la institución donde se llevó a cabo la presente investigación, en particular el archivo de concentración. En él se da a conocer la misión visión objetivos, organigrama y funciones que desempeña cada una de las áreas en el Fondo de Información y Documentación para la Industria del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, en México.

Capítulo 2

Fondo para la Información y Documentación para la Industria (INFOTEC)

2.1. Antecedentes

De acuerdo con el Manual de identidad (2007, p. 4) “INFOTEC es el Fondo para la Información y Documentación para la Industria es un fideicomiso público del gobierno federal creado mediante un contrato celebrado el 30 de diciembre de 1974 por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). En sus primeros veinte años de vida, INFOTEC desarrolló servicios de documentación, de información industrial, de consultoría y de capacitación”. Consta de una dirección ejecutiva, siete direcciones adjuntas, nueve gerencias y quince subgerencias; se caracteriza por apoyar la productividad de las empresas mexicanas mediante el uso de la información tecnológica y de negocios; se encuentra ubicado en Av. San Fernando No. 37, Col. Toriello Guerra, Delegación Tlalpan, CP 14050, México, D.F.

Al iniciar el trabajo en INFOTEC se tuvo la oportunidad de ver la relación que tiene el archivo de concentración con todas las aéreas marcadas en el organigrama, por lo que se pudo comprender la importancia de conocer su estructura e historia.

Hoy en día, INFOTEC es un centro público de innovación y desarrollo en tecnologías de la información y comunicación. Está integrado por expertos en el uso estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) ya que eleva la competitividad del gobierno, sector privado y comunidades, en colaboración con organismos nacionales e internacionales. INFOTEC impulsa el crecimiento de la industria

nacional de las TIC, y la creación de redes y alianzas estratégicas; con ello contribuye a la transición de México hacia la sociedad del conocimiento.

En este capítulo además de la historia de INFOTEC, también se describen la misión, la visión, los objetivos y su estructura orgánica.

Desde su creación, INFOTEC desarrolló servicios de documentación, información industrial, consultoría y de capacitación, hasta que en 1995 se le transfiere para su coordinación y administración la Red Tecnológica Nacional (RTN); finalmente a partir de esta etapa INFOTEC integra la tecnología informática (principalmente Internet) a su oferta de servicios.

2.2. Misión

INFOTEC señala “Ser un Centro Público de Innovación y Desarrollo Tecnológico en:

- Competitivo y autosuficiente;
- Comprometido con la integridad, el trabajo en equipo, la innovación, la orientación a resultados y el alto desempeño;
- Integrado por expertos en el uso estratégico de las TICs para elevar la competitividad del gobierno, del sector privado y de las comunidades, en colaboración con organismos nacionales e internacionales;
- Que impulsa el crecimiento de la industria nacional de las TICs y la creación de redes y alianzas estratégicas público – privadas que contribuyan a la transición de México hacia la Sociedad del Conocimiento;
- Que genera conocimiento y forma capital humano a través de investigación y docencia de excelencia.” (*Manual de identidad institucional*, 2007, p. 8)

2.3. Visión

Para su visión INFOTEC declara:

- “Ser una institución líder, que por su conocimiento integral en el uso estratégico de las TICs y de los procesos de cambio del gobierno, de la sociedad y del propio mercado, con capacidad de generar el conocimiento necesario para construir una agenda nacional que lleve a México hacia la Sociedad del Conocimiento;
- Mejorar la competitividad del país y elevar el bienestar social, a través de la innovación como fuente de valor para desarrollar soluciones de alto impacto;
- Impulsar el capital intelectual aprovechando sus capacidades internas y externas, tanto nacionales como internacionales;
- Ser el facilitador y orquestador de los procesos de innovación en TICs que requiere el país” (*Op. cit*, p. 5).

2.4. Objetivos

INFOTEC expresa los siguientes objetivos dentro de su *Manual de organización* (2007, p. 9):

1. “Realizar investigación científica e innovación y desarrollo tecnológicos en el campo de las tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de contribuir a la apropiación y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información enfocadas a Internet, así como la formación de recursos humanos de alto nivel, especializados en estos campos del conocimiento, para apoyo de los sectores público, académico, social y privado, y promover la competitividad y el desarrollo tecnología del país, elevar el nivel de vida de nuestra sociedad y facilitar la transición de México hacia la sociedad de la información y el conocimiento.

2. Generar soluciones a través del uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones enfocadas a Internet y a otros medios enfocados a las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de mejorar la eficiencia, transparencia y competitividad de las empresas y organizaciones de los sectores público, académico, social y privado, a través de actividades de investigación, innovación desarrollo, consultoría, difusión, formación de recursos humanos y servicios especializados, intercambio y alianza tecnológica a nivel nacional e internacional.
3. Ser un centro público de investigación, desarrollo, adopción, comunicación, transferencia y administración del conocimiento de las áreas de las tecnologías de la información, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa, en los términos establecidos en la Ley de Ciencia y Tecnología.
4. Ser un centro que genere sus propios recursos a través de la aplicación competitiva y uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones aprovechando el Internet mediante un modelo de negocios competitivo que contribuya a su sustento financiero.
5. Planear, organizar y proporcionar soluciones integrales a los proyectos de los usuarios de sus servicios y celebrar contratos, convenios y/o alianzas con instituciones del sector público, académico, social y privado, nacionales y extranjeras para el desarrollo de proyectos y tecnologías de vanguardia que conduzcan a la evolución y mejora continua a las organizaciones de esos sectores.
6. Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento de sus fines, a través de procesos que se encuentren enfocados a la mejora continua, a la satisfacción del cliente, a la capacitación especializada y al beneficio social, así como al uso racional de los recursos”.

2.5. Estructura orgánica

Con base en su *Manual de Organización* (2007, pp. 17-25), a continuación se describen las direcciones, subdirecciones, gerencias y subgerencias que integran el INFOTEC:

Dirección Ejecutiva

Es la dirección que contiene a las seis direcciones adjuntas y tiene como funciones planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar, controlar, autorizar, diseñar y orientar las políticas y estrategias de desarrollo de la institución. Determinar las estrategias de finanzas, administración, producción, mercadotecnia, tecnología, recursos humanos y vinculación para asegurar el desarrollo institucional y del negocio a corto, mediano y largo plazo. Asegurar la alineación de la institución a las políticas gubernamentales y a las tendencias sociales, tecnológicas, económicas y de mercado.

1. Dirección Adjunta de Administración de Proyectos

Dirigir, evaluar y coordinar los proyectos e iniciativas de nuevos proyectos, asegurando que los planes y programas se cumplan, así como coordinar y supervisar los esfuerzos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

– Gerencia de evaluación de proyectos

Dirigir, evaluar y coordinar las evaluaciones de proyectos e iniciativas de nuevos proyectos, asegurando que los planes y programas se cumplan.

• Subgerencia de administración de proyectos

Coordinar y supervisar los esfuerzos de los administradores de proyectos asegurando el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

2. Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico

Planear, determinar y dirigir las estrategias de producción. Contribuir al desarrollo de nuevos productos, mercados y/o negocios, venta e interrelación con otras empresas e instituciones basado en las políticas y normatividad de INFOTEC para contribuir a su crecimiento y conservación.

– Gerencia de Sistemas de Información Estratégicos

Coordinar, desarrollar e implementar la administración, control, infraestructura, ingeniería, mantenimiento y calidad de los productos y servicios que proporciona el Centro de Tecnologías Avanzadas, basado en las políticas, planes y objetivos de la institución, con los estándares de calidad y tiempos establecidos para lograr la satisfacción del cliente.

• Subgerencia de Innovación Tecnológica

Supervisar, mantener y dirigir la correcta operación del área de telecomunicaciones y el personal que la integra, con base en los procedimientos y compromisos adquiridos con el cliente, para mantener e incrementar el nivel de servicio ofrecido por el área.

• Subgerencia de Desarrollo

Proporciona asesoría sobre la integración, diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas basadas en las TIC, para que las empresas y el sector gubernamental incrementen significativamente su competitividad.

• Subgerencia de Telecomunicaciones

Proporcionar y aplicar conocimientos teóricos y prácticos sobre telecomunicaciones que proporcionen esquema sólido en el conocimiento del área, y así preparar recursos humanos,

altamente capacitados en tecnologías relevantes que les permitan mejorar en sus habilidades en la toma de decisiones que involucren servicio al cliente, innovación excelencia, calidad, planeación, diseño, mantenimiento y operación en redes de comunicación.

– **Gerencia de Administración Integral de Infraestructura**

Desarrollar e implementar las estrategias para la operación, control, infraestructura, ingeniería y mantenimiento de servicios de telecomunicaciones que presenta la institución, a fin de contribuir a mejorar con el posicionamiento de INFOTEC.

• **Subgerencia de Centro de Datos y Mesa de Servicios**

Planear, administrar y promover el uso y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones en INFOTEC como elementos estratégicos con base en los lineamientos y políticas de corto, mediano y largo plazo a efecto de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, adoptando los estándares internacionales aceptados como medida para otorgar el servicio.

• **Subgerencia de Seguridad Informática**

Realizar las gestiones necesarias para mantener en operación las redes de telecomunicaciones y seguridad de acuerdo a los niveles de servicio acordados con los clientes, así como dar seguimiento a los procesos de operación establecidos para el área de adquisición de infraestructura y servicios en TI.

3. Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos

Esta Dirección se encarga de dirigir el desarrollo e implementación de las estrategias, normatividad y políticas en el marco jurídico y legal que deben llevar a cabo las actividades comerciales y administrativas en todas las áreas de INFOTEC, con el propósito de mantener y salvaguardar el patrimonio institucional, así como la celebración de acuerdos, contratos y convenios dentro de la normatividad jurídica establecida para prevenir riesgos o quebrantos a la institución y contiene una gerencia.

→ Representar legalmente al INFOTEC ante las autoridades locales, estatales y federales, así como ante clientes y representantes en los asuntos jurídicos y legales que así se requieran.

→ Asesorar a las áreas de INFOTEC en materia, jurídica y legal relacionadas con sus funciones y actividades, con el propósito de alinear éstas a la normatividad jurídica establecida.

– Gerencia de Coordinación y Estrategia Institucional

Contribuir en mejorar con el proceso de planeación estratégica de INFOTEC mediante la aplicación de instrumentos y herramientas innovadoras. Así como promover la mejora en el desempeño de INFOTEC mediante el seguimiento y evaluación de metas e instrumentos.

4. Dirección Adjunta de Competitividad

Ser responsable, con el apoyo de consultores especializados y metodologías de vanguardia de la conceptualización y diseño de modelos y soluciones tecnológicas innovadoras basadas en TIC, para

que las empresas y el sector gubernamental incrementen significativamente su competitividad.

– **Gerencia de Consultoría Estratégica**

Otorgar servicios de consultoría especializada para la definición de estrategias y modelos de negocio que aporten valor a nuestros clientes, optimizando con ello el diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas innovadoras basadas en TIC, para que las empresas y el sector gubernamental incrementen significativamente su competitividad.

• **Subgerencia de Desarrollo Organizacional**

Otorgar servicios de consultoría especializada para el diseño de modelos conceptuales que permitan definir una estrategia tecnológica alineada al negocio de nuestros clientes.

– **Gerencia de Incubación Tecnológica y de Negocio**

Propiciar y asesorar sobre la integración, diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas innovadoras en TIC, para que las empresas y el sector gubernamental incrementen significativamente su competitividad.

• **Subgerencia de Incubación de Negocios**

Implementación y mejora de los procesos de incubación de negocios y establecimiento de asociaciones estratégicas que permitan la creación de empresas de base tecnológica exitosas, estratégicas para la región.

• **Subgerencia de Incubación Tecnológica**

Brindar consultoría sobre la integración de soluciones tecnológicas y coordinar el diseño y desarrollo de nuevas

soluciones, con base en la innovación como fuente de valor para que las empresas y el sector gubernamental incrementen significativamente su competitividad.

5. Dirección Adjunta de Administración

Planear, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como las actividades jurídicas del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC a fin de coadyuvar en la realización y cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas, en el marco de las políticas, normas y disposiciones establecidas en la materia: así como orientar los esfuerzos hacia la innovación y certificación de los posesos de las Direcciones Adjuntas y Gerencias de INFOTEC.

– Gerencia de Asuntos Jurídicos

Llevar y ejercer la representación legal de la entidad en los asuntos contenciosos, consultivos y en las relaciones institucionales, determinar e instrumentar la estrategia jurídica institucional con una visión corporativa y de negocio y proponer, definir o participar en la determinación de estrategias, políticas y lineamientos para eficientar la operación y funcionamiento de todas las áreas de la entidad y de la institución en su conjunto, buscando la preservación del patrimonio fideicomitado y la autosuficiencia financiera, de conformidad con su visión, misión u objetivo institucional, en el marco de la legislación y normatividad aplicables al sector público.

• Subgerencia de Asuntos Consultivos

Coordinar la elaboración de los contratos diversos que celebra INFOTEC con clientes y entidades externas, así como los contratos laborales, de adquisición de bienes y servicios asegurando que dichos contratos en su contenido cumplan con

los requisitos jurídicos y no contengan cláusulas que pongan en riesgo o perjuicio el patrimonio de la institución o lo obliguen a cumplir compromisos no acordados previamente.

– **Subgerencia de Operación**

Organizar programar y controlar los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes arrendamientos y servicios básicos necesarios para el cumplimiento de las tareas, metas y objetivos de las áreas de INFOTEC, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de adquisiciones de bienes y servicios y obra pública, procurando la obtención de los mayores beneficios en calidad, precio y financiamiento en las etapas de contratación, recepción, control y suministro de los bienes y servicios adquiridos.

– **Subgerencia de Recursos Financieros**

Integrar, programar, coordinar y supervisar los recursos financieros para la operación administrativa de INFOTEC para eficientar, optimizar y evaluar las metas y objetivos establecidos, de la organización, en congruencia con las atribuciones, funciones, programas y recursos asignados.

– **Subgerencia de Recursos Humanos**

Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de recursos humanos que permita identificar, contratar y retener al capital humano más calificado, y le asegure la capacitación y entrenamiento continuo para ofrecer oportunidades de desarrollo profesional al personal; así como asegurar la correcta administración de la nómina, servicios y prestaciones del personal que labora en INFOTEC.

Implementar el programa de desarrollo organizacional, comunicación y control de gestión de recursos humanos basado en las políticas, planes y estrategias de la institución, mediante planes de carrera, evaluación de desempeño, perfiles y valuación de puestos, compensaciones y mantenimiento de la estructura organizacional.

6. Dirección Adjunta de Innovación y Conocimiento

Implementar y conducir las líneas de acción de INFOTEC, encaminadas a proyectos innovadores alineados con la sociedad de la información y el conocimiento que tengan como base la investigación y la explotación del conocimiento para generar nuevos modelos de negocio de impacto social.

– Gerencia de Innovación

Planear y coordinar los programas de investigación y desarrollo de nuevos modelos tecnológicos, de acuerdo a políticas generales, requerimientos y necesidades. Planear y coordinar hacia el interior de INFOTEC, la agenda tecnológica y los programas de innovación a fin de contribuir a maximizar el uso de los productos y/o servicios así como el desarrollo de los futuros de éstos.

• Subgerencia de Innovación Gubernamental

Coordinar las líneas de acción donde la innovación gubernamental es el tema fundamental, procurando la relación con el ámbito gubernamental y políticas públicas. Alinear las acciones de política pública y gobierno digital con las estrategias de innovación y desarrollo de INFOTEC.

– **Gerencia de Capital Humano**

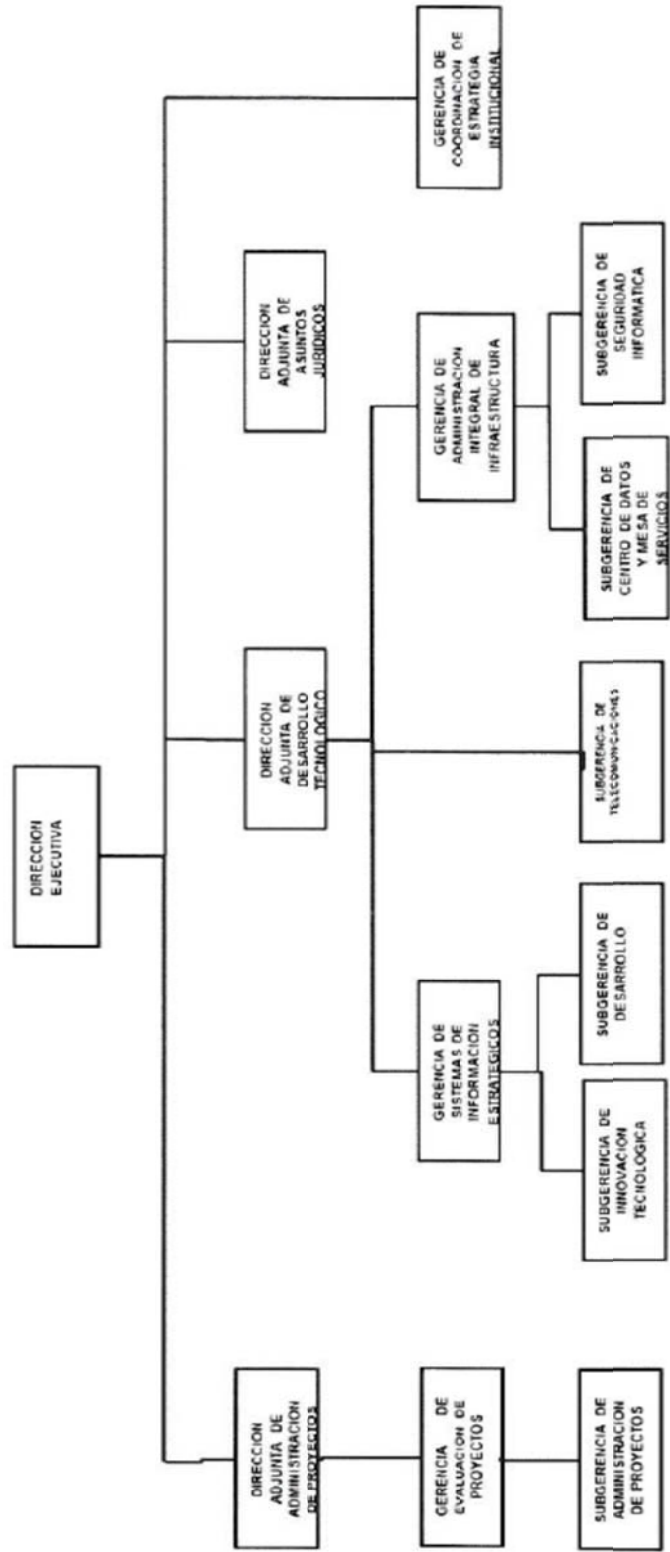
Participar en la estructuración de los planes y programas de estudio en la entidad, así como establecer y difundir normas, políticas y procedimientos que regulen el devenir académico de INFOTEC, manteniendo una vinculación estrecha con las áreas de investigación e instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven a la promoción y optimización de desempeño académico de profesores y alumnos, así como apoyar y orientar a los estudiantes que soliciten becas a otras instituciones.

• **Subgerencia de Docencia**

Coordinar la estructuración de los planes y programas de estudio en la entidad, así como establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que regulen el devenir académico de INFOTEC.

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC
Manual de Organización

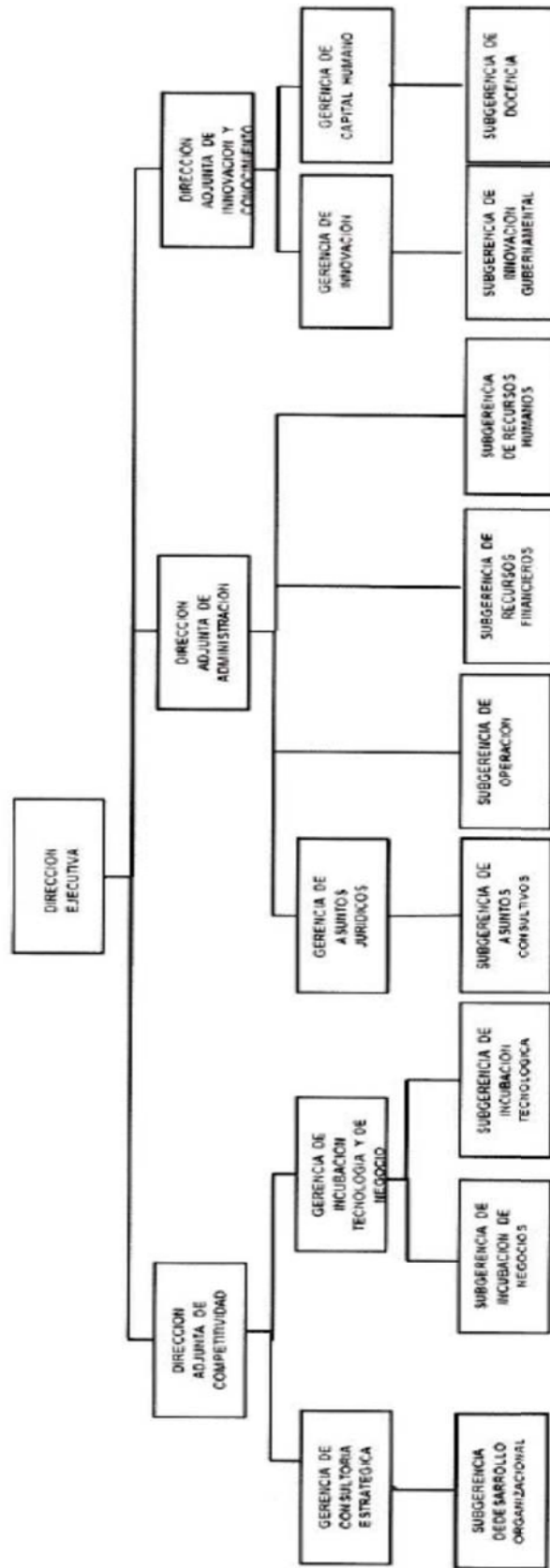
X. ORGANIGRAMA



Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización

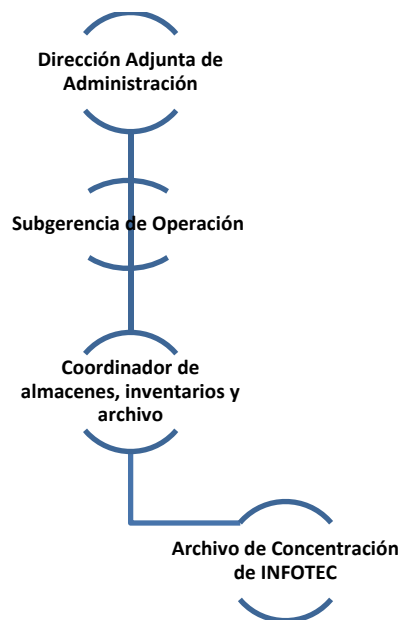
X. ORGANIGRAMA



Capítulo 3

La participación del bibliotecólogo en la organización del Archivo de Concentración INFOTEC

En este capítulo se describirán las actividades archivísticas realizadas por el bibliotecólogo en el Archivo de Concentración de INFOTEC, siendo su responsable el señor César Edgar Bollo Jiménez; este archivo depende la Coordinación de Almacenes, Inventarios y Archivos, a cargo de CP. Óscar Armando Santillán Zamora, que a su vez depende de la Subgerencia de Operación, cuyo responsables es el Licenciado Pedro Meza Jiménez, para finalmente ubicarlo dentro de la Dirección Adjunta de Administración cuyo director es el Licenciado Fausto Arturo Beltrán Ugarte (véase p. 32). Las acciones descritas a continuación fueron efectuadas en el curso de un año a partir del 18 de junio de 2012 hasta el 30 de junio de 2013.



3.1. Metodología

En este informe académico se utilizaron los métodos analítico, sintético, inductivo, deductivo, histórico, observacional, estadístico así como principios de organización documental, específicamente el principio de orden y procedencia del documento y sistemas de clasificación archivísticos bajo la ordenación cronológica.

3.2. Procedimiento

3.2.1. Diagnóstico del Archivo de Concentración en INFOTEC

Con el propósito de mejorar los servicios documentales en el INFOTEC y con el objeto de que puedan contar con diversos instrumentos de trabajo para la disposición de las series documentales producidas y usadas por el Archivo de Concentración, fue necesario desarrollar un diagnóstico para su reorganización, de manera que hubo necesidad de realizar el levantamiento de un inventario documental con los siguientes objetivos:

1. Identificar el universo documental por medio de visitas a las distintas áreas y así poder identificar los tipos de documentos que se produce en INFOTEC, así como el uso y resguardo en el Archivo de Concentración de la institución, de tal manera que el personal del archivo conozca los documentos, las categorías clasificatorias preexistentes, el orden físico que guardaba y cuantificar este universo.
2. Jerarquizar las series documentales identificadas con base en la organización que tiene INFOTEC; que fue proporcionada por la Dirección Adjunta de Administración, con lo cual se detectaron atributos asociados a la documentación archivística para ubicar origen, procedencia e importancia del área generadora, la frecuencia de uso de la documentación archivística a la que se sujeta y las características ya sean contables o jurídicas así como corroborar el tipo de información: pública, reservada o confidencial; de acuerdo con las políticas

generadas por el AGN; la primera, se entiende con acceso libre, la segunda, sólo puede ser consultada por el personal de la institución y la tercera, únicamente por el área generadora.

3. Con base en los atributos antes declarados reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales, además de resguardarse precautoriamente, entendido este como un paso preliminar en espera del destino final que tenga la documentación, tomando en cuenta la utilidad que posea para ser usado como referencia en un futuro cercano o por contener valores asociados a una norma legal, fiscal o jurídica.
4. Determinar los plazos de conservación de las series documentales en las unidades administrativas, así como el tiempo que deben resguardarse los documentos en el archivo de concentración, basándose en los criterios establecidos por el AGN.
5. Propiciar la constante circulación de los documentos útiles de las unidades administrativas, transferir éstos en forma ordenada hacia el archivo de concentración, seleccionar el material susceptible a conservar y depurar los documentos inútiles cuya información no sea de valor institucional, en las áreas de INFOTEC.
6. Registrar la información recabada en una base de datos o en hoja de cálculo Excel para facilitar el manejo de la información obtenida en el pre inventario.
7. Desarrollar los instrumentos archivísticos por medio de asesorías y realizar el procedimiento para avalarlos ante el AGN.

Gracias al pre inventario se pudo determinar los años de los expedientes que se tenían en el área de Contaduría, principalmente se detallaba pólizas de ingresos y egresos de los años 2009 a 2011; en el área de Recursos Humanos se cuantificaron los expedientes del personal contratado como servicios profesionales o servicios eventuales.

3.2.2. Valoración documental

Posteriormente, con base en las recomendaciones emitidas por Bodil Henrickson de Ulate, asesora de la UNESCO en materia de archivística, se continuó con la valoración de los documentos de ambas áreas para su conservación tomando en cuenta los plazos que dicha institución recomienda en función del tipo de documento, los que tienen relevancia administrativa y los que pueden ser requeridos por las áreas de INFOTEC en un futuro y almacenar únicamente aquellos que están emitidos por éste. Las recomendaciones emanadas al respecto por la UNESCO (p. 2) para dichos fines son las siguientes:

- I. Valor científico cultural conservación permanente: las leyes, decretos, reglamentos, actas, contratos importantes etcétera.

- II. 50 años de vigencia: expedientes de personal.

- III. 5 años de vigencia: documentación contable de carácter ordinario, facturas, notas de crédito etcétera

3.2.3. Depuración documental

A continuación se prosiguió a depurar los expedientes del personal contratado como servicios profesionales o personal eventual, eliminando los documentos duplicados en fotocopias, así como aquellos que no cuentan con un valor que indique a dicho documento como importante para ser requerido en un futuro por el área de Recursos Humanos y de acuerdo con el orden que se estructuró (a continuación presentada) con base en las necesidades de dicha área.



tes

Orden de pestañas:

Servicios profesionales por honorarios	Eventual institucional
DOCUMENTOS PERSONALES	DOCUMENTOS PERSONALES
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN	CAPACITACIÓN
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	MOVIMIENTOS IMSS
MEMORÁNDUMS DE CONTRATACIÓN	VACACIONES
CONTRATOS	MEMORANDUMS
	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
	JUSTIFICACION TÉCNICA
	MEMOS DE CONTRATACIÓN
	CONTRATOS

Orden de los documentos personales:

Servicios profesionales por honorarios	Eventual-Institucional
Acta de nacimiento Currículo Comprobante de estudios Comprobante de domicilio RFC CURP Identificación (IFE, cartilla militar, pasaporte, licencia) Documentos de cuenta bancaria Carta de datos bancarios	Acta de nacimiento Acta de matrimonio Acta de nacimiento de los hijos Currículo Comprobante de estudios Comprobante de domicilio RFC CURP Identificación (IFE, cartilla militar, pasaporte, licencia) Hoja del IMSS Seguros de vida (GNP, ING MetLife, etc.) Documentos de cuenta bancaria Carta de datos bancarios

3.2.4. Homologación de expedientes de recursos humanos

Con la estructuración del orden solicitado por el área de Recursos Humanos, los expedientes del personal fueron ordenados en su totalidad y posteriormente asentados en folders tamaño carta u oficio dependiendo del caso, debidamente foliados, en la portada de dicho folder se puede encontrar un formato impreso que contiene información sintetizada acerca del expediente.

Unidad administrativa _____					
Área Generadora _____					
Código de clasificación					

Fondo		sub fondo		sección	
serie		sub serie		expediente	
Nombre del expediente _____					

Fojas Útiles _____			Número de Legajos _____		
Fecha de Apertura _____			Fecha de Cierre _____		
Valor Documental _____			Vigencia Documental _____		
<u>CARÁCTER DE LA INFORMACION</u>					
Pública _____		Reservada _____		Confidencial _____	
Fecha de Clasificación _____					
Fundamento Legal _____					

Período de Reserva _____			Fecha de Clasificación _____		
Ampliación del Período de Reserva Sí _____		No _____		Número de Años _____	
Fecha de Desclasificación _____					

Responsable del Área Generadora del Expediente			Responsable de la Clasificación de la Información		

3.2.5. Cotejo de inventario documental de recursos humanos

Para lograr contar con un registro de la documentación contenida en el Archivo de Concentración de INFOTEC se cotejaron los inventarios ya existentes con el trabajo realizado con cada uno de los expedientes de recursos humanos, de tal manera que los inventarios quedaron actualizados a la fecha del 30 de junio de 2013 y disponibles para satisfacer las necesidades de información del área de Recursos Humanos.

3.2.6. Desarrollo de los instrumentos archivísticos

En el lapso de julio de 2012 al 20 de febrero de 2013 se logró desarrollar por medio de los instructivos emitidos por el AGN, (Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística y el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental) además de asesorías personales durante el proceso de los mismos por el licenciado Gerardo Francisco Refugio Ramírez Jefe del Departamento de Asesoría Archivística logrando dictaminar ante el AGN los instrumentos archivísticos siguientes:

- Cuadro general de clasificación archivística,
- Catálogo de disposición documental.

3.3. Resultados

Gracias a la labor desempeñada dentro del Archivo de Concentración de INFOTEC se lograron los siguientes resultados:

- a) Valoración, depuración y homologación de 3749 expedientes de personal profesional por honorarios,
- b) Valoración, depuración y homologación de 377 expedientes de personal de nómina, institucional y eventual,

- c) Cotejo del inventario documental de recursos humanos actualizado al 30 de junio de 2013,
- d) Cuadro general de clasificación,



Fondo de Información y Documentación para la Industria

Cuadro General de Clasificación

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
Sección 2C Asuntos Jurídicos		
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6		Asistencia consulta y asesorías
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.12		Opiniones técnico jurídicas
2C.17		Delitos y faltas
2C.18		Derechos humanos
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación		
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19		Análisis financiero y presupuestal
Sección 4C Recursos Humanos		
4C.3		Expediente único de personal

Página 1 de 11



Fondo de Información y Documentación para la Industria

Cuadro General de Clasificación

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
	4C.3.1	Prestador de servicios profesionales
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.7		Identificación y acreditación de personal
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.10		Descuentos
4C.11		Estímulos y recompensas
4C.15		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23		Servicio social de áreas administrativas
4C.26		Expedición de constancias y credenciales
Sección 5C Recursos Financieros		
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal

Página 2 de 11

Cuadro General de Clasificación

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
5C.4		Ingresos
5C.5		Libros contables
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19		Pólizas de diario
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros
5C.28		Pago de derechos
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública		
6C.3		Licitaciones
	6C.3.1	Licitaciones públicas
	6C.3.2	Invitación a cuando menos tres personas
6C.4		Adquisiciones
	6C.4.1	Pedidos

Página 3 de 11

Cuadro General de Clasificación

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
6C.6		Control de contratos
6C.7		Seguros y fianzas
	6C.7.1	Siniestros
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.15		Arrendamientos
6C.16		Disposiciones de activo fijo
	6C.16.1	Enajenación de bienes muebles
	6C.16.2	Donación de bienes muebles
	6C.16.3	Dación en pago
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones

Página 4 de 11

Cuadro General de Clasificación

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
Sección 7C Servicios Generales		
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.10		Servicios especializados de mensajería
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas
7C.16		Protección civil
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información		
8C.16		Administración y servicios de archivo
	8C.16.1	Transferencia Primaria

Página 5 de 11

Cuadro General de Clasificación

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
	8C.16.2	Transferencia Secundaria
	8C.16.3	Baja Documental
	8C.16.4	Préstamo Documental
8C.17		Administración y servicios de correspondencia
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas
8C.19		Administración y servicios de otros centros documentales
8C.21		Instrumentos de consulta
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas		
10C.3		Auditoría
10C.15		Entrega – recepción
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas		
11C.1		Disposiciones en materia de planeación
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información		
12C.5		Comité de información

Página 6 de 11

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.8		Clasificación de información reservada
12C.9		Clasificación de información confidencial
Sección 1S Gobierno		
1S.1		Órgano De Gobierno
1S.2		Comité Técnico
Sección 2S Investigación		
2S.1		Disposiciones en materia de investigación
2S.2		Programas y proyectos en materia de investigación
	2S.2.1	Programas en materia de investigación
	2S.2.2	Proyectos en materia de investigación
	2S.2.2.1	Percepción remota y sociedad
	2S.2.2.2	Medición del uso de las tecnologías de la información y comunicación en las pequeñas y medianas empresas mexicanas, problemáticas y soluciones

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
	2S.2.2.3	Hacia un modelo de gobiernos electrónico a nivel municipal para México
	2S.2.2.4	Web semántica y ontologías de dominio. Un enfoque para la organización de recursos gubernamentales
	2S.2.2.5	Modelo de transferencia de conocimiento organizacional para las organizaciones mexicanas
	2S.2.2.6	Hacia los sistemas de almacenamiento distribuido de información, orientados por la naturaleza de los contenidos
	2S.2.2.7	Sistemas de visualización de información para el descubrimiento de conocimiento en conjuntos de documentos
	2S.2.2.8	Seguridad, derechos fundamentales y de los usuarios en la sociedad de la información
	2S.2.2.9	Estimado para México de la base instalada de servidores
	2S.2.2.10	Caso práctico de formulación y análisis del balance energético para el centro de datos
	2S.2.2.11	Sistema de imagenología médica basada en almacenamiento distribuido
	2S.2.2.12	Sistema de almacenamiento distribuido basado en el modelo de nube
	2S.2.2.13	El uso de las tecnologías de información y comunicación para la absorción del aprendizaje colaborativo a través de redes
Sección 3S Docencia		

Cuadro General de Clasificación

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
3S.1		Disposiciones en materia de docencia
3S.2		Programas y proyectos en materia de docencia
	3S.2.1	Programas en materia de docencia
	3S.2.2	Proyectos en materia de docencia
	3S.2.3	Posgrados
3S.3		Comité de admisión y becas
3S.4		Administración escolar
	3S.4.1	Expediente del alumno
	3S.4.2	Grado académico
	3S.4.3	Certificados
	3S.4.4	Proyecto integrador
Sección 4S Vinculación y Servicios		
4S.1		Disposiciones en materia Vinculación y Servicios
4S.2		Programas y proyectos en Vinculación y Servicios

04/10/2011 11:11

Cuadro General de Clasificación

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
	4S.2.1	Programas en materia de Vinculación y Servicios
	4S.2.2	Proyectos en materia de Vinculación y Servicios
	4S.2.2.1	Comerciales
	4S.2.2.2	Estratégicos
	4S.2.2.3	En Sitio
	4S.2.2.4	De Infraestructura
	4S.2.2.5	Desarrollo De Soluciones Tecnológicas
	4S.2.2.6	Calidad De Soluciones Tecnológicas
	4S.2.2.7	Administración Del Cambio
4S.3		Capacitación
4S.4		Asesorías
4S.5		Apoyos Externos (Subsidios federales, estatales y/o locales, nacionales e internacionales)
		Fondo De Apoyo Para La Micro, Pequeña Y Mediana Empresa (Pyme)
		Fondo Del Programa Para El Desarrollo De La Industria Del Software (Prosoft)

Página 10 de 11



Fondo de Información y Documentación para la Industria

Cuadro General de Clasificación

Código		Niveles de clasificación
Serie	Subserie	
		Fondo Sectorial De Innovación (Finnova)
		Fondo De Fortalecimiento De Infraestructura Para Centros Públicos Conacyt (Cpi)
		Fondo De Apoyos Institucionales Conacyt
		Fondo De Banco Mundial
		Fondo De Cooperación Internacional
		Fondo Mixto
		Fondo Federal Institute Of Remote Services And Tecnology (México-First)

Página 11 de 11

A continuación se presenta digitalizado el Catálogo de disposición documental del Fondo de Información y Documentación para la Industria INOFOTEC , resultado del trabajo colaborativo realizado entre el archivista Cesar Edgar Bollo Jiménez y los bibliotecólogos Edgar Guzmán Prieto, Miguel Ángel Márquez Moreno y Miguel Ángel Zavala Rivas; éste fue aprobado y signado con las rúbricas del Jefe del Departamento de Asesoría Archivística del Archivo General de la Nación Gerardo Francisco Refugio Ramírez y del Coordinador de Almacenes y Archivo de INFOTEC Lic. Oscar Armando Santillán Zamora.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA INFOTEC

Dirección Adjunta de Administración
Área Coordinadora de Archivos

Febrero 2013



1

I. Introducción

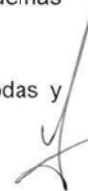
El presente **Catálogo de disposición documental** se elabora en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de documentos, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Con la emisión del **Catálogo de disposición documental**, el Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC contará con una herramienta de trabajo que permita la identificación precisa de sus series documentales, reconocer la información útil para el trámite y las gestiones institucionales con base en sus valores y vigencias documentales, así como para determinar el destino final de sus documentos de archivo.

Asimismo, contar con el instrumento de control y consulta de referencia, permitirá a cada una de las Direcciones (Unidades Administrativas) que integran al INFOTEC, establecer un flujo constante de su información documental, tener un mejor control de sus documentos de archivo, identificar los testimonios históricos que produzcan cada una de estas en el desarrollo de las actividades sustantivas que tengan encomendadas, así como mantener una adecuada distribución y uso de los espacios destinados para el guarda de expedientes dentro de sus archivos de trámite.

Las disposiciones establecidas en este **Catálogo de disposición documental** deberán ser aplicadas y observadas por los servidores públicos del INFOTEC, y en forma especial por el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Comité de Información y todos aquellos que tengan bajo su responsabilidad el manejo de archivos documentales, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones aplicables en la materia.

El presente **Catálogo de disposición documental** anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



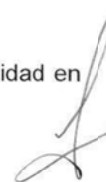
2

II. Objetivo General

Establecer el Catálogo de disposición documental del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, con la finalidad de homogenizar los periodos de vigencia de sus series documentales, sus plazos de conservación, así como el carácter de reserva o confidencialidad de su información.

III. Objetivos Específicos

- Identificar de manera precisa las Series Documentales, los valores (administrativa, contable o fiscal, legal o jurídico) y vigencias (tiempos de guarda y custodia) de la documentación.
- Reconocer con base en sus valores la utilidad, conservación o eliminación de los documentos de archivo.
- Identificar la documentación con carácter de reserva o confidencialidad en su información.



3

IV. Marco Normativo

El marco jurídico básico que regula los procesos comunes y sustantivos del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, así como de su misión y visión se integra de la siguiente manera:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

II. Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación correspondientes a cada ejercicio fiscal.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley de Planeación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito



- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal y Telecomunicaciones y su Reglamento.
- Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

III. Reglamentos

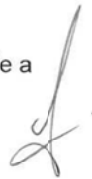
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

IV. Códigos

- Código Fiscal de la federación y su Reglamento.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Penal Federal.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

V. Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación Correspondiente a cada ejercicio fiscal.



5

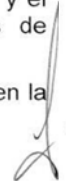
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la administración pública federal, la procuraduría general de la república, las unidades administrativas de la presidencia de la república y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la comisión nacional de libros de texto gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. 21 de febrero de 2006).

VI. Lineamientos

- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

VII. Acuerdos

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31 de agosto de 1988).
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
- Acuerdo Presidencial por el que se establecen las NORMAS a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25 de Agosto de 1998).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. (D.O.F. 12 de julio de 2010).
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal.



6

VIII. Otras disposiciones

- Contrato Constitutivo y Convenios modificatorios del Fideicomiso Público Fondo de información y Documentación para la Industria (INFOTEC)
- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
- Acuerdos del Comité Técnico y de Distribución de Fondos de la Entidad.
- Manual de Organización de la Entidad.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal



V. Metodología de su Elaboración

La elaboración del **Catálogo de disposición documental** se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Se compiló la información institucional;
 - a) Convenio modificadorio al Contrato de Fideicomiso Número 064-1 denominado Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, de fecha 18 de enero de 2007.
 - b) Manual de Organización del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC (vigente).

Con el objeto de identificar la estructura interna y las funciones del INFOTEC, mediante el análisis de ambos documentos.

2. Se entrevistaron a los productores de los documentos en el ámbito institucional, actividad que fue debidamente soportada con la integración de las Fichas de Valoración Documental (**Anexos**), a efecto de;
 - a) Ubicar la procedencia institucional de la documentación.
 - b) Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organiza.
 - c) Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.



8

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Conocer la evolución orgánica del INFOTEC.
2. Identificar las funciones del INFOTEC y de cada una de las Unidades Administrativas (Direcciones) productoras de los documentos.
3. Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
4. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Valoración

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Análisis y determinación de valores primarios (Administrativo, Legal o Jurídico, Contable o Fiscal).

Con esta valoración se establecieron los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

2. Análisis y determinación de valores secundarios (Informativos y Evidenciales o Testimoniales).

Esta valoración nos permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Conformar las series documentales con sus características generales.
2. Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental y definir sus plazos de transferencia, conservación o eliminación. Así como establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental (**Anexos**).
3. Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los Archivos de Trámite o de Concentración.
4. Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.


9

Regulación

En esta fase se elaboró e integró el Catálogo en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de disposición documental del INFOTEC se integrará por:

- I. Introducción.**
- II. Objetivo General**
- III. Objetivos Específicos**
- IV. Marco Normativo.**
- V. Metodología de su elaboración**
- VI. Instructivo de uso**

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.
2. Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Control

Esta última fase consistió en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
2. Aprabar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Información.
3. Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación.

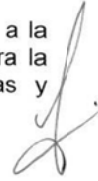



10

4. Difundir el Catálogo a través de los medios electrónicos de que dispone el INFOTEC, y establecer los mecanismos (lineamientos generales para la gestión documental) para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

1. Cumplir con lo dispuesto por Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



11

V. INSTRUCTIVO DE USO

El presente Catálogo de disposición documental consta de diversos apartados, con la finalidad de que los usuarios puedan hacer uso y consulta del mismo de una manera sencilla, a efecto de garantizar el adecuado manejo de sus archivos, siendo estos:

1. Código
2. Identificación
3. Vigencia Documental
4. Técnicas de Selección
5. Observaciones
6. Información

El apartado de **código** registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (Fondo, Sección, Serie y Subseries) dentro del propio Catálogo, permitiendo con ello sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de su identificación

En el apartado de **identificación** se contemplan los nombres específicos de cada uno de los códigos, relativos a los asuntos sustantivos o rubros temáticos que son producidos o recibidos por cada Dirección (Unidad Administrativa).

El apartado de **vigencia documental** registra por una parte los valores documentales que puede tener un documento, para informar o testimoniar una acción o actividad (administrativo, contable o fiscal y legal o jurídico), que permite identificar los parámetros de utilidad de la misma, y por otro, los plazos de su conservación que permiten identificar la guarda de los documentos en cada uno de los archivos que conforman el INFOTEC.

El apartado de **técnicas de selección** registra las acciones que identifican el destino que habrá de darse a aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso haya prescrito, pudiendo ser estos para su baja definitiva, conservación total o/y parcial (solo un porcentaje de la documentación).

En el apartado de **observaciones** se indicaran las informaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas en otros rubros.



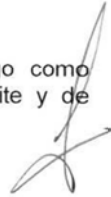
12

El apartado de **información** registra los periodos de guarda de los documentos de archivo conforme al carácter de la información contenida en los mismos (pública, reservada o confidencial).

El uso adecuado del Catálogo de disposición documental permitirá alcanzar la eficiencia en el manejo de los documentos de archivo dentro del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, toda vez que:


- Promueve una cultura en materia de administración de los documentos de archivo;
- Reconoce de acuerdo a sus valores la utilidad de la documentación, para efecto del trámite y las gestiones institucionales;
- Conserva los documentos dentro de los archivos conforme a los plazos de guarda y custodia establecidos;
- Identifica y controla el acceso a la información contenida en los documentos y expedientes de archivo.
- Evita la acumulación indiscriminada de expedientes en los archivos del INFOTEC.

Es de mencionar, que las áreas generadoras emplearan el Catálogo como instrumento de consulta, y los responsables de los archivos de trámite y de concentración lo utilizarán como instrumento de control.




VI. ANEXOS

Ejemplos de Fichas de Valoración Documental

Ficha de Valoración		 INFOTEC
Unidad administrativa: <u>Dirección Adjunta De Administración</u> <small>(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)</small>		
Nombre del Área Responsable donde se localiza la Serie Documental: <u>Subgerencia De Asuntos Jurídicos</u> <small>(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalentes)</small>		
clave de la serie	<u>2C.5</u>	nombre de la serie <u>Actuaciones y representaciones en materia legal.</u> <small>Indicar Clave y Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del INFOTEC)</small>
Clave de la Serie	_____	Nombre de la Subserie _____
<small>(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).</small>		
Función por la cual se genera la Serie Documental: <u>A fin de llevar a cabo los trámites correspondientes para el registro de marcas y otros trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como los trámites correspondientes para el registro de obras y otros trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, y el debido resguardo de los Títulos de Registro y Certificados expedidos por las Instituciones antes citadas. En los términos que les corresponda (CLAUSULA QUINTA, FRACC. XII, XIII y XIV DEL CONVENIO MODIFICATORIO DE FECHA 06 DE DICIEMBRE DE 2011).</u> <small>(Describir brevemente la actividad sustantiva que da origen a la Serie Documental, con base en el Convenio Modificadorio INFOTEC – CONACYT o el Manual de Organización del INFOTEC).</small>		
Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental: <u>Todas las Direcciones (Ejecutiva y Adjuntas) que integran el INFOTEC.</u>		
<small>(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</small>		
Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental: <u>Todas las Direcciones (Ejecutiva y Adjuntas) que integran el INFOTEC.</u>		
Fechas extremas de la Serie Documental de <u>1993</u> a <u>2012</u> <small>(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)</small>		
Año de conclusión de la Serie Documental <u>2012</u> <small>(En el caso de que la actividad sustantiva que da origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)</small>		
Breve descripción del contenido de la Serie Documental: <u>Expedientes de todos y cada uno de los trámites en proceso de registro, y en su caso los Títulos de Registro de Marcas y Certificados de Registro de Obras correspondientes.</u> <small>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)</small>		

Ficha de Valoración



Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa Legal Contable o Fiscal

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie)

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	2		4		6

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del INFOTEC, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico Si No

(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

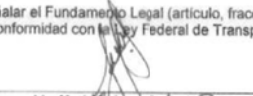
Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

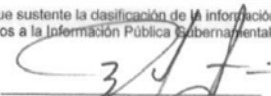
Información Pública Información Reservada Información Confidencial

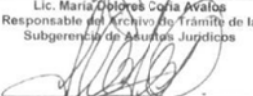
(Marcar con X el tipo de información que contiene los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))


Periodo de Reserva de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Subnacional)


 Lic. María Dolores Conza Avalos
 Responsable del Archivo de Trámite de la Subgerencia de Asuntos Jurídicos


 Lic. Oscar Armando Sardián Zamora
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos en el INFOTEC


 Lic. Alejandro de los Santos Pérez
 Subgerente de Asuntos Jurídicos

Ficha de Valoración	
	
Unidad administrativa: DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN <small>(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)</small>	
Nombre del Área Responsable donde se localiza la Serie Documental: SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS <small>(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)</small>	
Clave de la Serie 2C.6	Nombre de la Serie ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍA
<small>(Indicar Clave y Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del INFOTEC)</small>	
Clave de la Serie _____	Nombre de la Subserie _____
<small>(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable)</small>	
Función por la cual se genera la Serie Documental: OTORGAR LA CERTEZA JURÍDICA NECESARIA AL INFOTEC Y QUE PUEDA CELEBRAR LOS ACTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA BRINDAR ATENCIÓN A LA DEMANDA DE SOLUCIONES INTEGRALES A LOS PROYECTOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y ADQUIRIENTES DE LOS PRODUCTOS QUE SE OFREZCAN.	
<small>(Descibir brevemente la actividad sustantiva que da origen a la Serie Documental, con base en el Convenio Modificadorio INFOTEC – CONACYT o el Manual de Organización del INFOTEC)</small>	
Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental: SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<small>(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</small>	
Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental: TODAS LAS DIRECCIONES (EJECUTIVA Y ADJUNTAS) QUE INTEGRAN EL INFOTEC.	
Fechas extremas de la Serie Documental de 2012 a _____ <small>(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)</small>	
Año de conclusión de la Serie Documental _____ <small>(En el caso de que la actividad sustantiva que da origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)</small>	
Breve descripción del contenido de la Serie Documental: ORIGINALES DE LAS SOLICITUDES Y RESPUESTAS DE ASESORÍAS BRINDADAS, POR CADA CONSULTA QUE IMPLIQUE UN ALCANCE JURÍDICO, GENERANDO UN EXPEDIENTE	
<small>(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)</small>	

Ficha de Valoración

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa
 Legal
 Contable o Fiscal

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie)

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		3		4

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del INFOTEC, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico Si No

(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

Información Pública
 Información Reservada
 Información Confidencial

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))

Periodo de Reserva de la Información	Años
	4

ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II "LOS SECRETOS COMERCIAL, INDUSTRIAL, FISCAL, BANCARIO, FIDUCIARIO U OTRO CONSIDERADO COMO TAL POR UNA DISPOSICIÓN LEGAL

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

Lic. María Dolores Coña Avila
 Responsable del Archivo de Trámite de la Subgerencia de Asuntos Jurídicos

Lic. Oscar Amparo Santillán Zamora
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos en el INFOTEC

Lic. Alejandro de los Santos Pérez
 Subgerente de Asuntos Jurídicos

Ficha de Valoración



Unidad administrativa: DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Responsable donde se localiza la Serie Documental:
SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie 2C.12 **Nombre de la Serie** OPINIONES TÉCNICAS JURÍDICAS
(Indicar Clave y Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del INFOTEC)

Clave de la Serie _____ **Nombre de la Subserie** _____
(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable)

Función por la cual se genera la Serie Documental:
EMITIR LAS OPINIONES TÉCNICO-JURÍDICAS NECESARIAS PARA CELEBRAR LOS ACTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA BRINDAR ATENCIÓN A LA DEMANDA DE SOLUCIONES INTEGRALES A LOS PROYECTOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y ADQUIRIENTES DE LOS PRODUCTOS QUE SE OFREZCAN.
(Describir brevemente la actividad sustantiva que da origen a la Serie Documental, con base en el Convenio Modificadorio INFOTEC – CONACYT o el Manual de Organización del INFOTEC)

Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:
SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONSULTIVOS
(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:
TODAS LAS DIRECCIONES (EJECUTIVA Y ADJUNTAS) QUE INTEGRAN EL INFOTEC.

Fechas extremas de la Serie Documental de 2011 **a** 2012
(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)


Año de conclusión de la Serie Documental _____
(En el caso de que la actividad sustantiva que da origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Breve descripción del contenido de la Serie Documental:
ORIGINALES DE LAS OPINIONES LEGALES EMITIDAS CON MOTIVO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÁREA EN ACTOS (COMITÉS) Y PARA EFECTOS DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DIVERSOS
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)





Ficha de Valoración



Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa

Legal

X

Contable o Fiscal

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie)

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años
	1		3		4

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del INFOTEC, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico Si No

(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

Información Pública

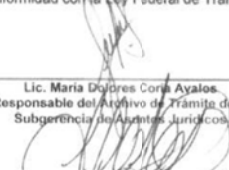
Información Reservada

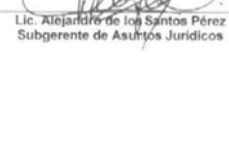
Información Confidencial

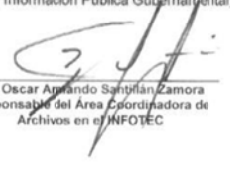
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos))


Periodo de Reserva de la Información	Años
	4

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)


 Lic. María Dolores Cortés Ayala
 Responsable del Archivo de Trámite de la Subgerencia de Asuntos Jurídicos


 Lic. Alejandro de los Santos Pérez
 Subgerente de Asuntos Jurídicos


 Lic. Oscar Amador Sampán Zamora
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos en el INFOTEC



3

19

73

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
Serie	Subserie		Valor Documental		Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trabajo	Archivo de Conservación						
Sección 2C Asuntos Jurídicos													
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		X		1	4	5		X			
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		X		2	4	6	X				
2C.6		Asistencia consulta y asesorías		X		1	3	4	X				
2C.8		Juicios contra la dependencia		X		1	4	5		X		1	
2C.9		Juicios de la dependencia		X		1	4	5		X		1	
2C.12		Opiniones técnico jurídicas		X		1	3	4	X			4	
2C.17		Delitos y faltas		X		1	4	5	X			1	
2C.18		Derechos humanos		X		1	4	5	X			1	
Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación													
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			1	2	3	X				
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			1	2	3	X				

Página 1 de 12

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
Serie	Subserie		Valor Documental		Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trabajo	Archivo de Conservación						
Sección 4C Recursos Humanos													
4C.3		Expediente único de personal	X			1	29	30		X		X	
	4C.3.1	Prestador de servicios profesionales											
4C.5		Nómina de pago de personal	X			1	4	5	X				
4C.7		Identificación y acreditación de personal	X			1	4	5	X			X	
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			1	4	5	X			X	
4C.10		Descuentos	X			1	4	5	X				
4C.11		Estímulos y recompensas	X			1	0	1	X				
4C.15		Afilaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X			1	4	5	X			X	
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			1	4	5	X			X	
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	4	5	X				
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			1	0	1	X				
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			1	4	5	X				
Sección 5C Recursos Financieros													

Página 2 de 12

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trabajo	Archivo de Conservación	Total						
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal			X	1	4	5	X					
5C.4	Ingresos			X	1	4	5	X					
5C.5	Libros contables			X	1	4	5		X				
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos			X	1	4	5	X					
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos			X	1	4	5	X					
5C.19	Pólizas de diario			X	1	4	5	X					
5C.23	Conciliaciones			X	1	4	5	X					
5C.24	Estados financieros			X	1	4	5	X					
5C.28	Pago de derechos			X	1	4	5	X					
Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública													
6C.3	Licitaciones	X			1	2	3	X					
6C.3.1	Públicas												
6C.3.2	Invitación a Cuando Menos Tres Personas												
6C.4	Adquisiciones	X			1	2	3	X					
6C.4.1	Pedidos												
6C.6	Control de contactos		X		1	2	3	X					
6C.7	Seguros y fianzas	X			1	2	3	X					

Página 3 de 12

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trabajo	Archivo de Conservación	Total						
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			1	2	3		X				X
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			1	2	3	X					
6C.15	Arrendamientos	X			1	2	3	X					
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			1	2	3		X				
6C.16.1	Enajenación de Bienes Muebles												
6C.16.2	Donación de Bienes Muebles												
6C.16.3	Dación en Pago												
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			1	2	3	X					
6C.17.1	Resguardo de Bienes Muebles												
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			1	2	3	X					
6C.19.1	Balanza Mensual de Comprobación de Entrada y Salida de Especies y Valores												
6C.19.2	Conciliaciones Mensuales												
6C.19.3	Préstamo de Accesorios												
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			1	2	3	X					
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			1	2	3			X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			1	2	3		X				

Página 4 de 12

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Reserva		Periodo de Reserva	Confidencial
		Administrativa	Legal	Cantidad o Plazo	Activo de Trabajo	Activo de Conservación	Total						
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			1	2	3		X				
Sección 7C Servicios Generales													
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			1	1	2	X					
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	1	2	X					
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			1	1	2	X					
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	1	2	X					
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			1	1	2	X					
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			1	1	2	X					
7C.13	Control de parque vehicular	X			1	1	2	X					
7C.13.1	Pago de Derechos				1	1	2	X					
7C.14	Control de combustible	X			1	1	2	X					
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			1	1	2	X					
7C.16	Protección civil	X			1	2	3	X					
Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información													
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			1	4	5	X					
8C.16.1	Transferencia Primaria												

Página 1 de 12

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Reserva		Periodo de Reserva	Confidencial
		Administrativa	Legal	Cantidad o Plazo	Activo de Trabajo	Activo de Conservación	Total						
8C.16.2	Destino final												
8C.16.2.1	Baja Documental												
8C.16.2.2	Transferencia Secundaria												
8C.16.3	Préstamo Documental												
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			1	2	3	X					
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			1	2	3	X					
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			1	2	3	X					
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			1	2	3	X					
8C.21	Instrumentos de consulta	X			1	2	3	X					
Sección 9C Comunicación Social													
9C.18	Encuestas de opinión	X			1	2	3	X					
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas													
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			1	2	3	X					
10C.3	Auditoría	X			1	4	5	X					
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			1	2	3	X					
10C.15	Entrega - recepción	X			1	2	3		X				

Página 2 de 12

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
Serie	Subserie		Valor Documental		Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Reserva		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Consultivo o Fiscal	Historia de Trabajo	Archivo de Documentación						
10C.16		Libros blancos	X			1	2	3		X			
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas													
11C.22		Modelos de organización	X			1	2	3		X			
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información													
12C.4		Unidades de en ace	X			1	2	3	X				
12C.5		Comité de información	X			1	2	3		X			
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			1	2	3		X			
12C.8		Clasificación de información reservada	X			1	2	3	X				
12C.9		Clasificación de información confidencial	X			1	2	3	X				
12C.12		Archivos del presidente electo	X			1	2	3		X			
Sección 15 Gobierno													
15.1		Órgano De Gobierno	X			1	4	5		X			
15.2		Comité Técnico	X			1	4	5		X			
Sección 25 Investigación													
25.1		Disposiciones en materia de investigación	X			1	2	3	X				

Página 7 de 12

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
Serie	Subserie		Valor Documental		Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Reserva		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Consultivo o Fiscal	Historia de Trabajo	Archivo de Documentación						
25.2		Programas y proyectos en materia de investigación	X			1	2	3		X		12	
25.2.1		Programas en materia de investigación											
25.2.2		Proyectos en materia de investigación											
25.2.2.1		Percepción remota y sociedad											
25.2.2.2		Medición del uso de las tecnologías de la información y comunicación en las pequeñas y medianas empresas mexicanas, problemáticas y soluciones											
25.2.2.3		Hacia un modelo de gobiernos electrónico a nivel municipal para México											
25.2.2.4		Web semántica y ontologías de dominio. Un enfoque para la organización de recursos gubernamentales											
25.2.2.5		Modelo de transferencia de conocimiento organizacional para las organizaciones mexicanas											
25.2.2.6		Hacia los sistemas de almacenamiento distribuido de información, orientados por la naturaleza de los contenidos											
25.2.2.7		Sistemas de visualización de información para el descubrimiento de conocimiento en conjuntos de documentos											
25.2.2.8		Seguridad derechos fundamentales y de los usuarios en la sociedad de la información											
25.2.2.10		Caso práctico de formulación y análisis del balance energético para el centro de datos											

Página 8 de 12

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
Serie	Subserie		Valor Documental		Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Cuentas e Fiscal	Archivo de Trabajo	Archivo de Conservación	Total						
2S.2.2.11		Sistema de imagenología médica basada en almacenamiento distribuido												
2S.2.2.12		Sistema de almacenamiento distribuido basado en el modelo de nube												
2S.2.2.13		El uso de las tecnologías de información y comunicación para la absorción del aprendizaje colaborativo a través de redes												
Sección 3S Docencia														
3S.1		Disposiciones en materia de docencia	X			1	2	3	X					
3S.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X			1	2	3		X				
3S.2.1		Programas en materia de docencia												
3S.2.2		Proyectos en materia de docencia												
3S.2.3		Posgrados												
3S.3		Comité de admisión y becas	X			1	2	3		X				
3S.4		Administración escolar	X			2	28	30		X				
3S.4.1		Expediente del alumno												
3S.4.2		Grado académico												
3S.4.3		Certificados												

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Observaciones	Información	
Serie	Subserie		Valor Documental		Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial
			Administrativo	Legal	Cuentas e Fiscal	Archivo de Trabajo	Archivo de Conservación	Total						
3S.4.4		Proyecto integrador												
Sección 4S Vinculación y Servicios														
4S.1		Disposiciones en materia Vinculación y Servicios												
4S.2		Programas y proyectos en Vinculación y Servicios	X			1	4	5	X					
4S.2.1		Programas en materia de Vinculación y Servicios												
4S.2.2		Proyectos en materia de Vinculación y Servicios												
4S.2.2.1		Comerciales												
4S.2.2.2		Estratégicos												
4S.2.2.3		En Sitio												
4S.2.2.4		De Infraestructura												
4S.2.2.5		Desarrollo de Soluciones Tecnológicas												
4S.2.2.6		Calidad de Soluciones Tecnológicas												
4S.2.2.7		Administración del Cambio												
4S.3		Capacitación	X			1	4	5	X					
4S.4		Aesorias	X			1	4	5	X					

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Información		
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial
		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
4S.5	Apoyos Externos (Subsidios federales, estatales y/o locales, nacionales e internacionales)	X			1	2	3	X					
Hoja de Cierre													
Secciones										Núm. de series	Núm. de Subseries		
2C Asuntos Jurídicos										8			
3C Programación, Organización y Presupuestación										2			
4C Recursos Humanos										11	1		
5C Recursos Financieros										9			
6C Recursos Materiales y Obra Pública										14	6		
7C Servicios Generales										10			
8C Tecnologías y Servicios de la Información										6	2		
9C Comunicación Social										1			
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas										5			
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas										1			
12C Transparencia y Acceso a la Información										7			
1S Gobierno										2			
2S Investigación										2	3		
3S Docencia										4	7		
4S Vinculación y Servicios										5	2		
Total de Series y subseries										87	21		

El presente Catálogo está integrado por 11 Secciones Coorunes y 4 Secciones Sustantivas con un total de 87 series documentales y 21 subseries. Además de contener un listado para identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Lic. Gen. Armando Sutillán Zapora
Coordinador de Archivos del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Lic. Alejandro de los Santos Pérez
Presidente del Comité de Información del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección Documental			Información		
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Confidencial
		Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
Lista de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo													
1	Copias de conocimiento	X			6 meses	0	6 meses	X					
2	Sesiones de comités (duplicados)	X			6 meses	0	6 meses	X			Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo no se transfieren al archivo de concentración, una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de trámite, el responsable del archivo de concentración y el coordinador de archivos.		
3	Control de entradas y salidas de parque vehicular	X			6 meses	0	6 meses	X					
4	Copias de afectación presupuestal	X			6 meses	0	6 meses	X					
5	Copias de memorándums recibidos	X			6 meses	0	6 meses	X					
6	Copias de memorándums entregados	X			6 meses	0	6 meses	X					
7	Copias de requisiciones	X			6 meses	0	6 meses	X					
8	Copias de resguardos	X			6 meses	0	6 meses	X					
9	Proposiciones desechadas durante la licitación	X			6 meses	0	6 meses	X					

Como puede apreciarse la problemática presentada, en cuanto a la organización del Archivo de Concentración de INFOTEC, pudo resolverse gracias al trabajo colaborativo realizado en equipo y a la formación profesional que se me brindó en la licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información, dado que las asignaturas de catalogación y clasificación ofrecen un sólido conocimiento en cuanto a la ordenación de documentos, de tal suerte que no importa que se labore en un archivo, biblioteca o en cualquier otra unidad de información el bibliotecólogo está preparado para resolver los problemas que se presentan en cuanto a su organización y a las materias archivísticas optativas que se han insertado en el mapa curricular de la licenciatura.

Concretamente como bibliotecólogo dentro del archivo de Concentración de INFOTEC se aportó:

- Ética profesional, tanto con las actividades asignadas para poder consumir las metas establecidas como con el horario de trabajo asignado,
- Profesionalismo, en todas las actividades donde me involucré buscando ser un sujeto activo para el buen funcionamiento de las actividades,
- Visión, por medio de los conocimientos obtenidos durante la carrera de bibliotecología para poder dar solución a las necesidades en el archivo
- Procesos, que permitieron cumplir metas en periodos establecidos,
- Conocimientos en cuanto a la organización documental,
- Técnicas y métodos para la conservación de documentos.

CONCLUSIONES

La organización de un archivo depende de dos factores que son la clasificación y la ordenación, basadas en la teoría archivística, tomando siempre en cuenta las necesidades de la institución para la que se está trabajando.

El principal objetivo de éste informe fue lograr un archivo organizado con miras a garantizar la localización de la documentación de una forma ágil, segura y eficiente, para lograr satisfacer las necesidades de información de las distintas áreas que componen INFOTEC.

Actualmente, el panorama en el campo laboral se extiende hacia los archivos que recurren a la contratación de profesionales de la información específicamente en bibliotecología, debido a que; primero, contamos con los suficientes conocimientos para la organización de documentos; segundo, podemos trabajar con profesionales en archivonomía logrando un una retroalimentación que promueve el intercambio de conocimientos y un constante aprendizaje; tercero, al desempeñar adecuadamente las actividades que el archivo demanda, como profesional bibliotecólogo, encontré más alternativas en el campo laboral; además de enriquecer mis conocimientos archivísticos logrando una formación más compleja y completa.

El presente trabajo también refleja la colaboración e interacción de profesionales en bibliotecología y archivonomía cuyos conocimientos, ante la necesidad de cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y la publicación de sus Lineamientos Generales para la Organización y Clasificación de los Archivos de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal, el Fondo

de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, la institución pudo dar respuesta profesional a ello

Es importante señalar que el fruto de este esfuerzo, actualmente sirve de modelo para otros Centros Coordinados del CONACYT, ya que se ha tomado como referente, e incluso se brinda asesoría y capacitación para que los responsables de los archivos en el Consejo sigan lo conducente en el alta de sus instrumentos archivísticos con el aval del AGN.

SUGERENCIAS

Continuar con la promoción de las acciones pertinentes dentro de la institución para la correcta administración y actualización del Catálogo de Disposición Documental de INFOTEC con la finalidad del adecuado funcionamiento y control de los documentos de archivo, desde sus áreas generadoras hasta su destino final en los archivos de concentración e histórico para continuar con la consulta rápida y eficiente de éstos.

Es importante tomar en cuenta el camino que se ha abierto para trabajar en los archivos, como una opción más en tanto que los archivos requieran de profesionales de la información, los bibliotecólogos podrán trabajar en ellos y gestionarlos; sería conveniente la implementación de asignaturas, en el plan curricular de la licenciatura, que sirvan como base para tener un acercamiento a la archivología, sin duda, una disciplina estrechamente relacionada con la bibliotecología.

OBRAS CONSULTADAS

ALDAY GARCIA, Araceli J. *Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal*. México : Secretaría de Gobernación, Archivo General de la Nación, [2007]. 67 p.

ARENAL HERNANDEZ, Gabriela. *Seguimiento de egresados de la licenciatura en archivonomía, en el mercado laboral, generaciones 2001 al 2005 de la ENBA*. Reporte de investigación. México, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 2008. 300p.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Córdoba : Ediciones del sur, 2003. 240 p.

BALDINI, Ítalo. *El archivo en la empresa moderna: tratado práctico de organización y funcionamiento de sus servicios*. 3ª ed. Barcelona : Hispano Europea, 1964. 248 p.

Colegio de Bibliotecología. Universidad Nacional Autónoma de México 15 noviembre 2013 [<http://colegiodebibliotecologia.filos.unam.mx/>]

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid : Dirección de archivos estatales, 1992. 103 p.

CORTEZ ESPINOZA, Rogelio. *Manual para la organización de archivos de escuelas normales*. México : Apoyo al desarrollo de archivos y bibliotecas de México, 2010. 29 p.

CRUZ BETANZOS, Ángel. *Actualización del cuadro general de clasificación archivística para el instituto de formación profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal*. México : ENBA, 2011. 89 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid : Ediciones Pirámide, 2006. 311 p.

- _____. *Manual de archivística*. México: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. 413 p.
- Glosario de términos de mantenimiento de expedientes* [en línea]: Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas. 2011 [citado el 18 de octubre 2013] <http://www.un.org/es/archives/unrecordsmgmt/glossaryofrecordkp.shtml>
- DÍAZ, Alfonso. *Descripción normalizada: norma ISAD*. En: AABADOM, vol. XI, No. (1/2) pp.4-13. 2000.
- DIEZ CARRERA, Carmen. *Administración de unidades informativas: concepto e historia* Gijón.: Ediciones Trea, 2002. 243 p.
- ECO, Umberto. *Como se hace una tesis*. México : Gedisa, 1990. 208 p.
- GARCÍA PALACIOS, Joaquín. *La Terminología de la archivística*. Gijón: Trea. 2010. 149 p
- GARCÍA HERNÁNDEZ, Óscar Eduardo. *Archivo de Concentración, Guía de Autoaprendizaje*. 2004. 37 p.
- GAVILÁN MARTÍN, César. *Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico Español*, Madrid: 2009. 12 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general, teoría y práctica*, Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1989. 209 p.
- _____. *¿Qué es un archivo?* Gijón, Asturias : Ediciones Trea, 2007. 135p.
- HERNÁNDEZ OLVERA, Luis. *La terminología de la archivística*. Gijón, Asturias : Ediciones Trea, 2010. 149p.
- INFOTEC. *Código de conducta del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC*. [PDF]. [En línea] México: [Citado 15 mayo 2013]. Disponible en Intranet de INFOTEC.
- _____. *Manual de identidad institucional INFOTEC*. [PDF]. México : 2007. [Citado 15 mayo 2013]. Disponible en el intranet de INFOTEC.

. *Manual de organización INFOTEC*. [PDF]. México : [citado 15 mayo 2013]. Disponible en el intranet de INFOTEC.

ISLAS PÉREZ, María Estela. *La archivística en México*. México : Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2003. 290 p.

JIMÉNEZ RODRÍGUEZ, Mario. *Importancia del archivo en la empresa privada*. México : Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. 1977. 47 p.

KIESLING, Kristi. *Descripción Archivística Codificada: desarrollo y potencial internacional*. **En:** *Lligall: revista catalana d'Arxivística*, no. 17, 2001. 189 p.

LLANSÓ SANJUAN, J. *Gestión de documentos: definiciones y análisis de modelos*. Lakua Vitoria: Bergara, Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 2003. 165 p.

MARTINEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. Gijón, Asturias : Ediciones Trea, 2004. 1056p.

México, Ley de Archivos del Distrito Federal. *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, 8 de Octubre del 2008. 22 p.

México, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*. *Diario Oficial de la Federación*. 20 de febrero de 2004. 25 p.

PENN, J.A. *Managing Records a Hand Book*. Vermont : Gower, 1989. 134 p.

RICKS, A. *Records management as an archival function*. *Archivum*. vol. 11, No. 2 pp12-18. abril de 1977.

RUFEIL, Marta Z. *Manual de teoría archivística y glosario*. Córdoba : Brujas, 2009. 249 p.

RUIZ RODRÍGUEZ, Ángel. *Manual de Archivística*. España: Editorial Síntesis, 1995. 344 p.

SANTAMARÍA, Abelardo. *La norma española de descripción archivística*. Madrid : Subdirección General de los Archivos Estatales, (NEDA): análisis y propuesta de desarrollo, 2006. 26 p.

SHEPHERD, E. YEO, G. *Managing records a handbook of principles and practice.*
Londres : Fact Publishing, 2003. 145 p.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Administración de documentos y archivos.* 3ª ed.
Buenos Aires : Alfagrama, 2008. 176 p.

Anexo I

FICHA DE VALORACIÓN

Ficha de Valoración



Unidad administrativa:

(Dirección Ejecutiva o cualquiera de las Direcciones Adjuntas)

Nombre del Área Responsable donde se localiza la Serie Documental:

(Gerencia, Subgerencia, Coordinación o equivalente)

Clave de la Serie _____ **Nombre de la Serie** _____

(Indicar Clave y Nombre de la Serie Documental conforme al Cuadro de Clasificación

Archivística del INFOTEC)

Clave Subserie _____ **Nombre Subserie** _____

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable).

Función por la cual se genera la Serie Documental:

(Describir brevemente la actividad sustantiva que da origen a la Serie Documental, con base en el Convenio Modificadorio INFOTEC – CONACYT o el Manual de Organización del INFOTEC).

Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- _____
- _____
- _____

(En orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- _____
- _____
- _____

Fechas extremas de la Serie Documental de _____ a _____

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie Documental en su conjunto)

Año de conclusión de la Serie Documental

(En el caso de que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiese cancelado)

Breve descripción del contenido de la Serie Documental:

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)

Valores Documentales de la Serie Documental:

Administrativa _____ **Legal** _____ **Contable o Fiscal** _____

(Marcar con X el Valor Documental que corresponde a la Serie (puede marcarse uno o hasta los tres rubros))

(Señalar el criterio, disposición legal o normatividad técnica (artículo, fracción o párrafo) por el que se justifique el Valor Documental señalado)

Vigencia de la Serie Documental:

Archivo de Trámite	Años	Archivo de Concentración	Años	Vigencia Total	Años

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán permanecer en cada uno de los Archivos del INFOTEC, hasta completar su Vigencia Documental)

Valor Histórico **Si** _____ **No** _____

(Indicar si el expediente cuenta con documentos originales generados por las

Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio)

Condiciones de Acceso a la Información de la Serie Documental:

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes (puede marcarse uno o los tres tipos)

Periodo de Reserva o Confidencialidad de la Información	Años

(Señalar el Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) que sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental)

(Nombre y Firma del Responsable del Área Generadora de la Serie Documental)

(Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite de adscripción del Área Generadora de la Serie Documental)

Anexo II

DICTÁMEN DE VALIDACIÓN POR EL AGN



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



Núm. DV/016/13

En referencia al oficio **INFOTEC-DAA/027/2013**, del 20 de febrero de 2013, mediante el cual se solicita el registro y validación del Catálogo de disposición documental del **FONDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INDUSTRIA** y de conformidad con las atribuciones del Archivo General de la Nación establecidas en el artículo 44 fracción VI de la *Ley Federal de Archivos*, Lineamiento Decimoséptimo y Sexto transitorio de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, y lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.

CONSIDERANDO

I. Que incluye introducción, objetivo general, objetivos específicos, marco normativo, metodología de elaboración, instructivo de uso y relación de series documentales con plazos de conservación y destino final.

II. Que la integración de la clasificación archivística presenta las siguientes observaciones:

- a. La clasificación refleja la estructura del archivo con base en sus funciones.
- b. La estructura archivística es jerárquica y atiende los conceptos de fondo, sección y serie documental que permite establecer un principio de diferenciación, estratificación y jerarquía de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Institución.
- c. Permite organizar los documentos de manera funcional y puede ser utilizada por cada unidad administrativa de acuerdo a sus necesidades.
- d. Se trata de un sistema uniforme para toda la estructura del organismo.
- e. Se identifican 15 secciones y 86 series documentales comunes y sustantivas.
- f. El número de series documentales registradas en la hoja de cierre no coinciden con las identificadas en el inciso e.

III. Que la disposición documental de las series documentales registra:

- a. Plazo de conservación
 - documentación activa: 1 y 2 años.
 - documentación semiactiva: 0-4, 28 y 29 años.
- b. La técnica de selección:
 - 64 se eliminan.
 - 18 se conservan.
 - 04 se conservan por muestreo.

IV. Que los documentos identificados como documentos de comprobación administrativa inmediata en algunos casos no son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.

V. Que incluye aprobación y validación de la Coordinación de Archivos y el Comité de Información.

g



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



Se tiene a bien concluir el siguiente.

DICTAMEN

Con base al análisis del Catálogo de disposición documental presentado y a la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN**. Sujeto a llevar a cabo los ajustes que se mencionan en los considerandos II (inciso f) y IV, los cuales deberán ser presentados en la próxima actualización de conformidad con lo establecido en el lineamiento Decimoséptimo, último párrafo, de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

México, D.F. a 16 de abril de 2013.

REVISÓ 
GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA


SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Vo. Bo. 
ARACELI J. ALDAY GARCÍA
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS