



# LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ELEMENTO NECESARIO PARA LA CONSULTA DE ARCHIVOS

Mtra. Luz María Noguez Monroy

13-nov-2014





## Características del Documento de archivo

1. Su origen: Ligado al productor y a sus funciones y actividades
2. Su carácter seriado: Cuya sucesión en el tiempo da ocasión a las series documentales
3. Su condición de único: Que determina su originalidad

<b>PRINCIPIO DE PROCEDENCIA</b>	Establece las bases para la <b><i>clasificación archivística</i></b> , pues debemos identificar al productor de la documentación para situar su información en una categoría específica, distinta a la de los demás.	<b><i>Clasificación + Ordenación = Organización</i></b>
<b>PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL</b>	Establece las bases para la <b><i>ordenación archivística</i></b> , pues la documentación debe mantener la disposición y secuencia conforme fue generada.	



# Relación entre el Ciclo Vital de Documento y el Sistema Institucional de Archivos

	Fases del Ciclo Vital del Documento	Estructuras Sistema Integral de Archivos	Utilidad Administrativa	Usuarios
Documentos Administrativos	Activa	Área de Correspondencia y Archivos de Trámite	Gestión y solución de trámites, uso frecuente	Institución productora de la documentación
	Semiactiva	Archivo de Concentración	Tramites conclusos, uso esporádico y conservación precautoria	Institución productora de la documentación y Sociedad (a través de Solicitudes de Información)
Documentos Históricos	Histórica	Archivo Histórico	Información primaria para la investigación histórica, conservación permanente	Sociedad en general

# PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

<b>PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Se crean paulatinamente de acuerdo a las exigencias del asunto en cuestión o por las etapas del trámite.
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	La documentación recibida para la atención y resolución de los trámites solicitados, se puede recibirse por distintos medios mensajería, fax, correo electrónico o cualquier otro que se emplee para tal fin.
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	La Identificación tiene el objetivo de conocer la procedencia de los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por la entidad que dan origen a la documentación
<b>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Permite identificar y diferenciar niveles superiores de niveles inferiores en las agrupaciones documentales.

## NIVELES DE CLASIFICACIÓN

	Concepto	Ley Federal de Archivos	Artículo 4
<b>Niveles Superiores</b>	<b>Fondo</b>	XXIV. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.	
	<b>Sección</b>	XXXIV. Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado.	
	<b>Serie</b>	XXXV. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.	
<b>Niveles Inferiores</b>	<b>Unidad Documental Compuesta/ Expediente</b>	XXIII. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.	
	<b>Unidad Documental Simple/ Documento</b>	XX. El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.	

# ETAPAS PARA ELABORAR UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN

<b>Primera etapa:</b>	<b>Segunda etapa:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Identificación</b></li><li>b) <b>Jerarquización</b></li><li>c) <b>Codificación</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Validación</b></li><li>b) <b>Formalización</b></li><li>c) <b>Capacitación</b></li><li>d) <b>Actualización</b></li></ul>

# PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

<i>PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</i>	
<i>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</i>	
<i>IDENTIFICACIÓN</i>	
<i>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</i>	
<b><i>ORDENACIÓN</i></b>	Proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos, es decir, donde se instala o se coloca el material documental en el espacio y mobiliario disponible en los Archivos



# MÉTODOS DE ORDENACIÓN

Directos	Indirectos	Otros
<ul style="list-style-type: none"><li>▣ Alfabético</li><li>▣ Asunto o Materia</li><li>▣ Geográfico</li><li>▣ Cronológico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▣ Numérico</li><li>▣ Decimal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▣ Numeralfa</li><li>▣ Onomástico</li><li>▣ Estructural</li><li>▣ Alfanumérico</li><li>▣ Topográfico</li><li>▣ Cromático</li></ul>

<i>PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</i>	
<i>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</i>	
<i>IDENTIFICACIÓN</i>	
<i>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</i>	
<i>ORDENACIÓN</i>	
<b><i>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</i></b>	Con ella se puede identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a sus productores y a la sociedad en general

# INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

- a. Guías Documentales
- b. Inventarios Documentales
  - *Inventario General*
  - *Inventario Analítico*
  - *Inventario de Transferencia*
  - *Inventario de Baja Documental*
- c. Catálogos Documentales
  - \* Guía Simple de Archivos

# USO Y APLICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y LOS HISTÓRICOS

TIPOS DE ARCHIVOS	INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	USUARIOS
Administrativos (Trámite y Concentración)	Guía Simple de Archivos	Serie	Personal interno de la Institución productora de la documentación
	Inventarios Documentales	Unidad Documental Compuesta/ Expediente	
Históricos	Guías Documentales	Fondo	Sociedad en general
		Sección	
	Catálogos	Unidad Documental Simple,/ Documento	

# NORMAS PARA LA DESCRIPCIÓN

- Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G).
- Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias. ISAAR (CPF).
- Norma Internacional para Actividades/Funciones de Entidades Colectivas. ISAF.
- Norma Internacional de Instituciones con los Fondos de Archivo, ISIAH



<i>PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</i>	
<i>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</i>	
<i>IDENTIFICACIÓN</i>	
<i>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</i>	
<i>ORDENACIÓN</i>	
<i>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</i>	
<b><i>CONSERVACIÓN</i></b>	Son un conjunto de actividades aplicadas a los documentos con el fin de prevenir, retardar o corregir su deterioro.

- **GRACIAS POR SU ATENCIÓN**

**Mtra. Luz María Noguez Monroy**  
**luz.noguez@sep.gob.mx**