

CAMPECHE

Ramón Aguilera Murguía
Jorge Nacif Mina



Escuela Mexicana de Archivos



LA ARCHIVÍSTICA

Características de la ciencias:

- **Objeto:** campo específico de investigación.
- **Fin:** El objeto debe ser investigado con un fin determinado: procurar conocimiento por causas o establecer leyes universales, o investigar una verdad.
- **Método:** principios teóricos y procedimientos prácticos.



LA ARCHIVÍSTICA COMO CIENCIA EMERGENTE

- **Objeto:** los archivos
- **Fin:** conservar y hacer recuperable la información documental.
- **Método:** conjunto de principios teóricos y procedimientos.

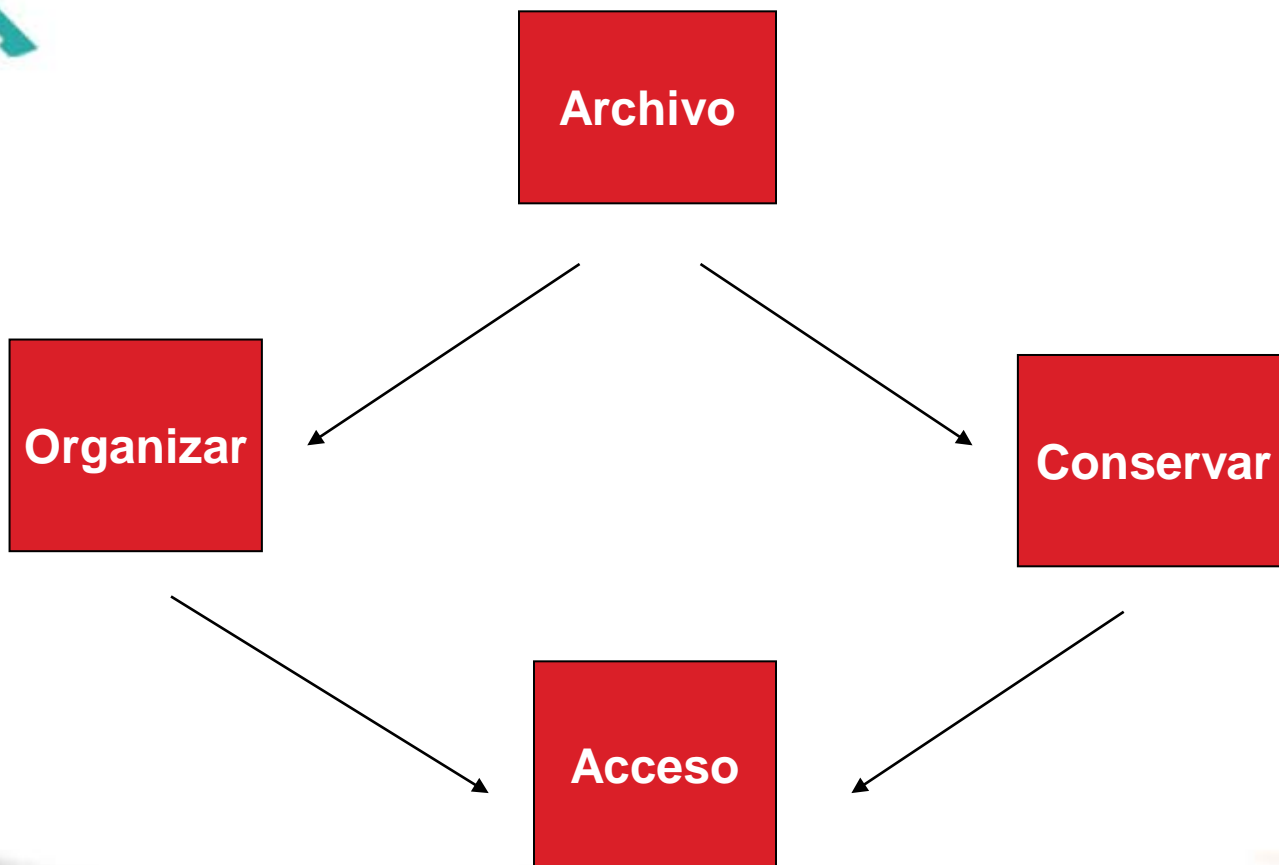


Organización documental





Ecuación Archivística





Procesos archivísticos

Organización

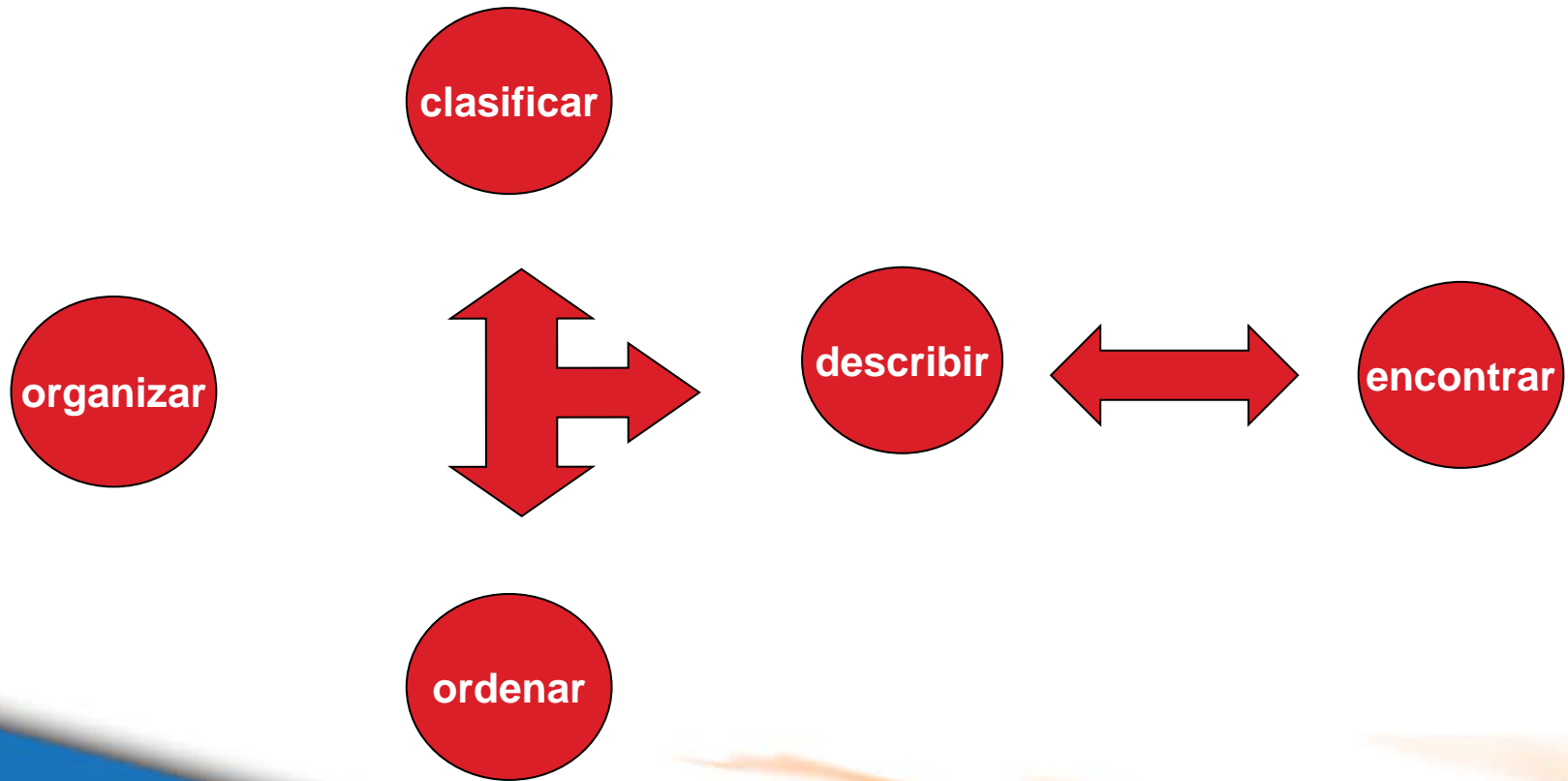
Descripción

Valoración

Conservación



Organizar para encontrar





- ▶ Clasificar procede del latín: **Classis Facere** que significa hacer clases
- ▶ Archivísticamente, consiste en **agrupar jerárquicamente los documentos del fondo mediante agregados o clases**, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.
- ▶ **Así que se requiere establecer un sistema de clasificación válido para todas las secciones, series, subseries, expedientes y documentos de un fondo documental**, sean cual sean las estructuras, las funciones y los procedimientos de la entidad que los ha creado.

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN



1. **Las Acciones:** son las atribuciones o competencias para cumplir sus fines.
1. **La estructura Orgánica:** una organización adecuada que le permita un funcionamiento idóneo.
2. **Asuntos o materias:** Este es un elemento que no deriva directamente de la entidad, sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus actividades como en su organización.

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN



1. **La Clasificación Funcional:** se refiere a las funciones de la dependencia o entidad, que genera o ha generado el fondo de archivo, son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado.
2. **Clasificación Orgánica:** En este sistema las secciones y series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la dependencia o entidad, reproduciendo sus servicios, secciones , unidades etc.
3. **Clasificación por materias:** Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es de los asuntos o materias sobre los que versan.

Características de un Sistema de Clasificación



- ▶ Debe ser un sistema lo más estable posible de modo que la clasificación dada al fondo perdure con el tiempo.
- ▶ Debe ser objetivo, es decir , que la clasificación no dependa tanto de la percepción que el archivista pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.
- ▶ Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

Niveles de clasificación de los documentos



1. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
 2. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 3. **Serie:** 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.
- ▶ Lo anterior sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias y entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica.

Ejemplo de secciones documentales



Unidad Administrativa	Atribución General	Sección Documental
<u>Coordinación</u> General de Protección Civil	Dar Protección de la ciudadanía	Protección Civil.
<u>Dirección</u> General de Comunicación Social	Administrar los procesos para establecer una comunicación social adecuada	Comunicación Social.
<u>Dirección</u> General Recursos Humanos	Administrar al personal de la dependencia	Administración de Recursos Humanos.
<u>Dirección</u> General de Asuntos jurídicos	Administrar los asuntos jurídicos en beneficio de la Institución.	Administración de Asuntos Jurídicos.



Ejemplo de subsecciones

Unidad Administrativa	Sección Documental	Subsección documental
<u>Dirección General</u> de Administración	Administración de servicios y recursos	Recursos Humanos
		Recursos Financieros
		Recursos Materiales
		Servicios Generales

Series documentales



Unidad Administrativa	Atribución	División de la atribución	Acción concreta para cumplir con la Atribución
<u>Dirección General</u> de Administración	Administración de Servicios y Recursos	Administración de Recursos Humanos	Expedientes de personal
Archivo de Trámite	Sección Documental	Subsección Documental	Serie Documental

Series documentales y su codificación



Unidad Administrativa	Secciones	Subsecciones	Series
Dirección General de Administración	Administración de Servicios y Recursos 200	Recursos Humanos 01	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos 01
			Expediente único de personal 02
			Registro y control de Presupuestos y Plazas 03
			Nómina de Pago Personal 04
			Reclutamiento y Selección de Personal 05

Series documentales y su codificación



Sección	Subsección	Serie
Código: 200	Código: 01	Código: 01

Clave de la serie documental: **200.01.01**

Lo anterior significa que la primera serie documental pertenece a la sección 200 de la subsección 01.



LA CLASIFICACIÓN DE LAS SUBSERIES

- ▶ La subserie es la división de una serie documental, es decir un nivel inferior que sirve para distribuir mejor las acciones que se deben realizar para cumplir con las atribuciones, facultades o funciones de la Unidad Administrativa.
- ▶ La subserie es el ultimo nivel posible para clasificar expedientes, es una opción que se admite en la clasificación documental con la idea de que la serie no se sature de expedientes que pueden clasificarse en un nivel más.
- ▶ Sólo se puede abrir una subserie cuando hay más de dos y la función o actividad produce un número considerable de expedientes.

Subseries



Sección	Subsección	Serie	Subserie
Administración de Servicios y Recursos 200	Recursos Humanos 01	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos 01	Programas en materia de Recursos Humanos 01
			Proyectos en materia de Recursos Humanos 02



El expediente





- Procede del verbo latino *expedire*, (infinitivo)
- que al formar el participio presente *expediens*, *expedientis*, adquiere el significado:
el que resuelve.
- Está definido por el Derecho Administrativo como:
“el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento ordenado de la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas”.

Integración de expedientes



Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por funcionarios encargados de su tramitación.

CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE



- ▶ Para que el expediente obtenga carta de naturaleza deberá ser ordenado en su interior siguiendo el cursus de las diligencias que se han seguido durante su tramitación, es decir, figurará en primer lugar el documento que le ha dado origen y posteriormente, se irán añadiendo los documentos según el orden en que se vayan produciendo.
- ▶ La observancia de esta regla es imprescindible para que las actuaciones contenidas en el expediente tengan una disposición lógica y se conserve la integridad del mismo. La consulta del mismo sea ágil y el resultado óptimo.
- ▶ Manteniendo el sistema tradicional consistente en disponer los documentos de abajo hacia arriba, en el orden contrario al de su producción, desvirtúa la característica esencial del expediente, en aras de un ahorro de tiempo por demás dudoso.

Las partes de un expediente



1. Los documentos,
2. La carpetilla o guarda exterior,
3. El extracto o resumen,
4. La relación del contenido.

Las partes de un expediente



1. Los documentos

Los documentos se producen e insertan de manera sucesiva, como eslabones de una cadena, en el transcurso de la tramitación y están unidos por una relación de causa - efecto. Por esta razón deben estar ordenados de acuerdo con ese ritmo.

Los documentos son el soporte de:

- ▶ La información: que sirve como referencia y antecedente para fundamentar una resolución.
- ▶ La resolución administrativa: su objetivo final, es la determinación fija y decisiva adoptada respecto el asunto planteado en el expediente.
- ▶ La ejecución: en su caso, son las actuaciones encaminadas a cumplir los efectos de la resolución adoptada.

Las partes de un expediente



Podemos diferenciar los documentos de un expediente en función de su tradición y de su contenido.

Por su tradición son:

- ▶ Los documentos originales: en principio no han sido elaborados en la oficina, sino recibidos del exterior o de otra oficina, aunque no siempre.
- ▶ Los documentos no originales: suelen corresponder a la oficina tramitante y se conservan a efectos de referencia y como acuse de los trámites enviados.
- ▶ Los documentos marginales: documentos de ayuda a la tramitación, tales como notas, oficios de remisión.

Las partes de un expediente



Por su contenido son:

- ▶ Los documentos esenciales: informes, dictámenes, resoluciones, etc., que recogen la información más cualificada del procedimiento administrativo.
- ▶ Los documentos de enlace: oficios de remisión, notas internas ..., cuya finalidad es servir de nexo y dejar constancia de los trámites realizados.

Las partes de un expediente



2. **La carpetilla o guarda exterior:** contiene y agrupa los documentos. Además puede contener la etiqueta de identificación con datos como: el nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y de finalización, asunto, código de inventario y número de documentos.
3. **El extracto o resumen:** que sintetiza el contenido , el asunto de referencia.
4. **La relación del contenido:** breve descripción de cada documento, con su fecha y número de orden, (para localizar).

LA INSTALACIÓN



- La instalación de los documentos es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos documentales y consiste, como su propio nombre lo indica, en la ubicación física de los documentos mediante unidades de instalación, es decir expedientes en cajas contenedoras.
- Los expedientes se ordenan en sus cajas siguiendo las indicaciones del cuadro de clasificación, es decir: sección serie, subserie.
- La instalación consiste en reconstruir el cuadro general de clasificación en el archivo; estableciendo espacios para las secciones, subsecciones, series y subseries agregando una numeración continua por serie documental.
- El problema que se presenta en la instalación es el espacio que deben de tener en la estantería, razón por lo cual es necesario realizar un estudio sobre flujos documentales y generación de documentos, y así poder calcular el espacio por secciones y series documentales .
- Para lograr lo anterior, es necesario realizar un estudio topográfico.