

PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO ARCHIVÍSTICO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Procuraduría de los
**Derechos
Humanos**
del Estado de Guanajuato

OBJETIVO

Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional registrando la documentación que se origine en las unidades administrativas o áreas, con la finalidad de lograr un control de ella, la cual permita la apertura, integración y cierre de expedientes de archivo.

ALCANCE

Para todo registro documental y de expedientes, el cual será de observancia obligatoria en todas las unidades administrativas que conforman la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

MARCO JURÍDICO

·Ley Federal de Archivo

Regulado en su artículo 31.

Nota: Ley General de Archivo. Transitorios.

·**Primero.** La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (fecha de publicación 15 de junio de 2018).

Segundo. A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley Federal de Archivos y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.

Tercero. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

Ley Federal de Archivos.

-Regulado en su artículo 15.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

-Regulado en su artículo 12.

Criterios y lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

-Regulado en sus artículos 4, 5, 6, 7 y 15.

Reglamento del Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

-Regulado en sus artículos 15 y 16.

LINEAMIENTOS

El área de Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentren en el archivo de concentración.
2. Recibir las transferencias primarias, en forma ordenada y cotejarlas con el inventario documental de transferencia elaborado por el área de archivo de trámite para su control y consulta.
3. Procurar que la transferencia de la documentación al archivo de concentración sea ágil y se integre adecuadamente.

4. En la conservación de los acervos documentales, se deberán implementar **acciones directas e indirectas**:

I. Las **acciones directas** son las que se realizan sobre los documentos como eliminación de polvo, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos, limpieza acuosa, entre otras.

II. Las **acciones indirectas** se llevan a cabo alrededor de los documentos; ayudan a eliminar las causas de deterioro que afectan al archivo como eliminación de goteras, limpieza del piso, ventilación, limpieza de la estantería, corrección de instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de temperatura y humedad, entre otras.

5. Los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales serán los siguientes: **la temperatura deberá mantenerse entre los 18° y 21° C, y la humedad relativa nunca deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.**

6. En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá **evitarse la incidencia directa de los rayos solares** en la documentación o en sus contenedores mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

7. La iluminación artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca incidirán sobre la documentación.

8. Asegurar los fondos bajo su resguardo, así como **brindar servicios** de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. Considerando los mecanismos que aseguren la fácil localización de la documentación solicitada que se entrega en préstamo al personal.

9. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.

10. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.

11. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental.

12. Transferencia secundaria: Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y se ha procedido a una valoración primaria y de este proceso se deslindan dos vertientes.

- Si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva
- De lo contrario se procede a su transferencia al archivo histórico.

Corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos:

- Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarias para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y de acceso a la información.
- Evitar saturaciones a los archivos históricos con documentos que no son públicos, siendo destinado a su destrucción concluidos sus plazos de conservación.
- Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanente de los que van a ser eliminados.
- Garantizar a las administraciones de origen la plena responsabilidad de sus documentos, es decir, el acceso cuando sea necesario.
- Las transferencias deberán ser programadas, previo acuerdo con el encargado del archivo histórico.

13. Utilizar como **instrumentos de descripción** los inventarios de transferencia primaria.

14. Efectuar los **movimientos** necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o depuración de la documentación.

15. Promover la **baja documental de los expedientes** que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

16. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos (**evidenciales, testimoniales e informativos**) y que serán transferidos a los archivos históricos.

17. Colocar los documentos y expedientes en cajas de archivo de dimensiones apropiadas, de preferencia de polipropileno (libres de ácido) para su **fácil manejo y conservación e instalarlas** en estantería para su manejo.

18. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la valoración de la documentación para la identificación conforme de documentos históricos.

19. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios (**cada caja o carpeta tendrá su inventario o diagnóstico describiendo lo que contiene**).

20. Realizar las **actas de baja documental y transferencia secundaria** conservándolos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

21. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la **documentación del archivo de concentración**.

22. Vigilar la correcta aplicación del catálogo de disposición documental.

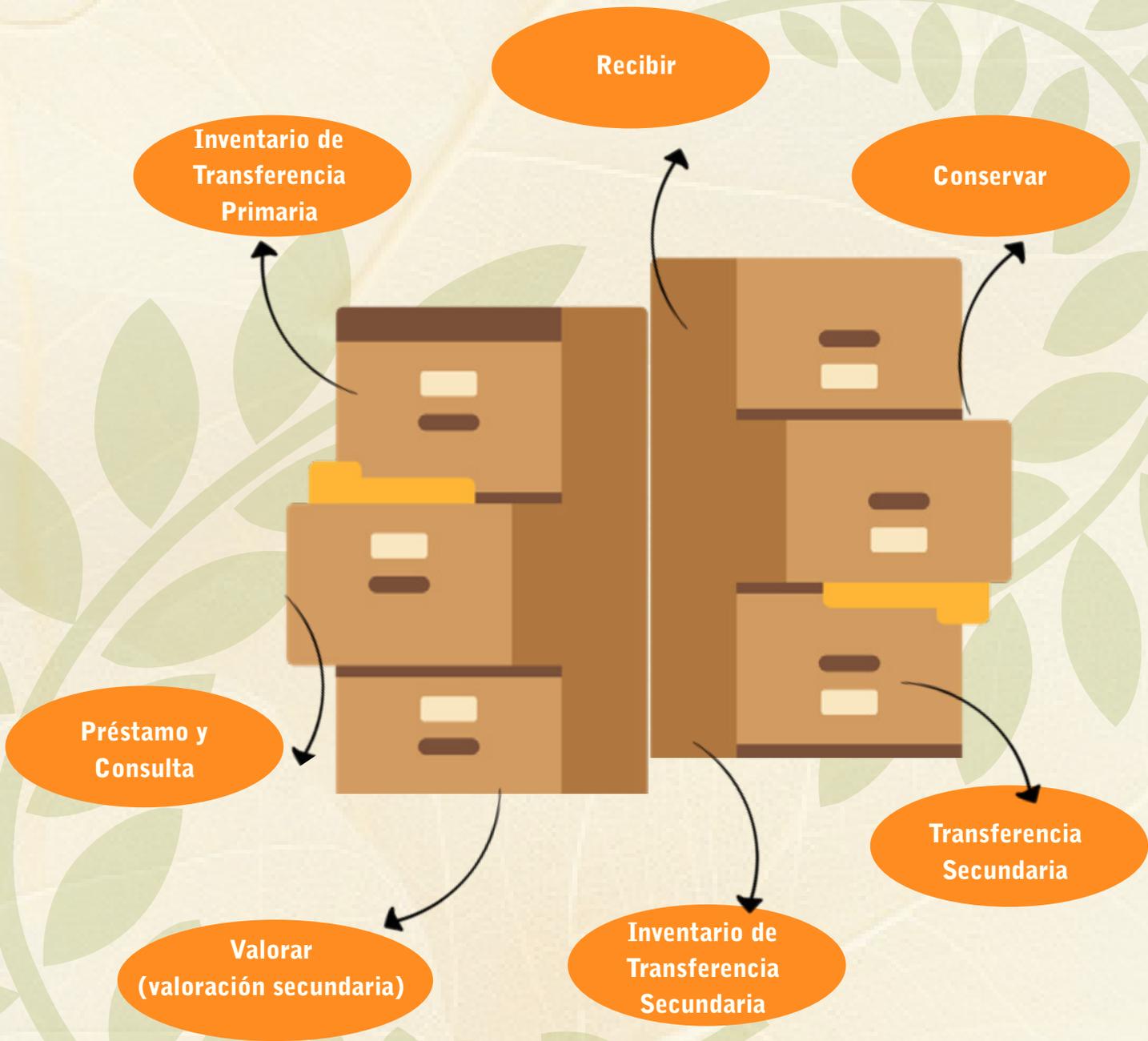
23. Representar al archivo de concentración en materia de archivos ante el área coordinadora de archivos.

24. Asesorar a quienes lo requieran respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas de archivo de concentración.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

FASE SEMIACTIVA DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Y EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





VALORACIÓN

