

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

MAYO 2019.

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

Contenido

1. Introducción
2. Propósito
3. Alcance
4. Marco Normativo
5. Definiciones
6. Sistema Institucional de archivos

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

1. INTRODUCCIÓN.

La Guía para la Organización y Conservación de los Archivos de Trámite, busca mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en Birmex;

El tener acceso expedito a la información de los expedientes y documentos, así como un buen manejo y control de los mismos, constituyen el medio que permite a los interesados, transparencia y acceso a la información.

Por lo que es fundamental que los servidores públicos de Birmex cuenten con una normativa que facilite la integración de los instrumentos archivísticos, como es el caso del:

- Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual refleja las series documentales de las unidades administrativas,
- El Catálogo de Disposición Documental, cuyo propósito principal es definir plazos de conservación, valor documental, clasificación de la información y destino final de los archivos.
- La Guía Simple de Archivos, misma que constituye un instrumento esencial para facilitar el acceso y consulta de la información de los archivos de la Entidad.

La correcta organización y conservación de los archivos de trámite es de vital importancia, ya que es indispensable, como un medio para la rendición de cuentas y facilita la consulta inmediata de la información generada por Birmex.

2. PROPÓSITO.

Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y la conservación de los documentos de archivo.

3. ALCANCE.

Esta guía está dirigida a los responsables de archivo de trámite, a fin de documentar las actividades de las Unidades Administrativas, para el buen manejo y organización de los archivos.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Archivos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y control de Documentos
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

5. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

Área coordinadora de archivos: Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Clasificación archivística: Proceso que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

Comité: Órgano colegiado al que hace referencia el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: 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.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deben transferirse al archivo de concentración eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Documento contable: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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.

Sistema de gestión de documentos: Aplicación informática de gestión y control establecida en una dependencia o entidad, para la organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico.

Sistema institucional de archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soporte documental: Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad administrativa: Área a la que confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

6. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla Birmex.

Todos los documentos de archivo en posesión Birmex formarán parte del sistema institucional de archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

El Sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Etapas (fases, edades) en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación.



LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN:

ETAPA	UBICACIÓN	USUARIO	VALORES	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
<p>ACTIVA</p> <p>A partir de la creación o recepción del documento durante su gestión y hasta la conclusión del asunto</p>	Archivo de Trámite	Los generadores o responsables del trámite del documento conforme a la normatividad	<p>Primarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Administrativos •Contables o Fiscales •Legales o Jurídicos 	<p>Se conservan en oficinas durante el tiempo que dura el trámite y hasta su conclusión, son de uso frecuente. Transferencia primaria cuando el uso es esporádico</p>
<p>SEMIACTIVA</p> <p>No prescriben los valores primarios pero su uso es esporádico</p>	Archivo de Concentración	Las unidades administrativas que hacen la transferencia a través de las cuales la Unidad de Transparencia solicitará los documentos que les demande la ciudadanía en atención a lo que señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<p>Primarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Administrativos •Contables o Fiscales •Legal es o Jurídicos 	<p>Permanecen en el archivo hasta cumplir sus vigencias, se realiza el proceso de valoración para determinar su baja.</p>
<p>INACTIVA</p> <p>Han prescrito sus valores primarios</p>	Baja documental	n/a	<p>Secundarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Informativos •Testimoniales •Evidenciales 	<p>•Se tramita la autorización de baja</p>

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

Como parte del Sistema Institucional de Archivos, todo documento generado en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos deberá:

- I. Ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- II. Integrarse a expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica, evitando la creación de minutarios.
- III. Ser integrado en legajos para facilitar su manipulación y consulta, si es que son en soporte papel que por su tamaño así lo requieran.
- IV. Los documentos deberán foliarse para así evitar pérdida o sustracción de la información, en los archivos de trámite y concentración.

ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación

En los procesos documentales, se deberá contemplar la gestión documental electrónica, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento y uso de datos.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales, se deberán conservar en sus formatos originales.

Birmex adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Los responsables de archivo conservarán los documentos de archivo, aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CORREOS ELECTRÓNICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Para control y seguimiento, los correos electrónicos que se emitan desde la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa, recibirán el mismo tratamiento que cualquier pieza de correspondencia de salida.

El contenido de los mensajes emitidos desde la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa será responsabilidad del titular de la misma.

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico de la unidad administrativa o en el correo institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el Archivo de trámite de las unidades administrativas, los cuales pueden ser, por ejemplo: Lunes 15 de mayo de 2017 DIARIO OFICIAL (Tercera Sección) a) Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia; b) Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo, y c) Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo;

No se deberá conservar en el correo electrónico institucional ni tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel, los correos de difusión masiva debido a que no son documentos de archivo.

La organización de los correos electrónicos en el sistema de correo electrónico institucional tanto para cuentas oficiales como para cuentas de servidores públicos se realizará de acuerdo con la serie que le corresponda en el Cuadro general de clasificación archivística y vinculados al expediente, por medio de carpetas electrónicas.

ARCHIVO DE TRÁMITE:

Se encargará de administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

- I. Integrar los expedientes de archivo
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter.
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

- IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada.
- V. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el archivo de trámite
- VI. Asesorar a su unidad administrativa productora en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del archivo de trámite.
- VII. Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Representar a su unidad administrativa en materia de archivos ante el área coordinadora de archivos.
- IX. Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de conformidad con lo que establezca el área coordinadora de archivos.
- X. Mantener informada al área coordinadora de archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de archivos de su unidad administrativa.
- XI. Registrar y controlar la documentación dirigida a la unidad administrativa a que se encuentra adscrito el archivo de trámite, a fin de integrarlos en los expedientes correspondientes.
- XII. Aplicar las disposiciones internas en materia de archivos.
- XIII. Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y conservación de la documentación del archivo de trámite.
- XIV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos.
- XV. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización.
- XVI. Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los expedientes que obran en el archivo de trámite.

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

- XVII. Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del archivo de trámite, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental.
- XVIII. Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia.
- XIX. Propiciar la correcta valoración documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el archivo de trámite.

ACTIVIDADES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE:

✓ Integración, Organización y Descripción de Expedientes

1. Registrar en el Sistema de Gestión todos los expedientes que se generen en el área.
2. Todos los expedientes abiertos deberán contar con la carátula estandarizada, que permita la plena identificación;

Así mismo en la ceja del folder se deberá colocar la clave clasificadora y el nombre asignado al expediente.

3. Los expedientes tendrán un orden lógico y cronológico, tendrán que estar relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Se deberá archivar en forma ascendente, es decir el primer documento quedará en la parte inferior del expediente y el más reciente en la parte superior.

4. Los expedientes administrativos deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen. La foliación deberá colocarse en la parte superior derecha del documento comenzando por el 001, en forma ascendente.
5. En el nombre asignado a los expedientes se evitarán las palabras: "diversos" "otros" o "varios" y sin abreviaturas.
6. Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental, por lo tanto, deberán estar clasificados conforme a los Instrumentos Archivísticos.

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

7. El grosor de los expedientes no deberá exceder de 5 centímetros.
8. El Archivo de Concentración únicamente recibirá transferencias documentales mediante oficio dirigido al Coordinador de Archivos.
9. El Archivo de Concentración no recibirá expedientes sin carátula estandarizada, inventarios sin firma, y que no se encuentren avalados por el área generadora.
10. Los expedientes que ingresen al Archivo de Concentración deberán remitirse en cajas tamaño carta.
11. Las cajas enviadas al Archivo de Concentración deberán contar con la "Etiqueta de Identificación para las transferencias primarias y bajas documentales", y colocada en la parte frontal para su pronta localización.

✓ **Seguimiento y Control de Documentos en Trámite**

Garantizar el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo y que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera Institucional. Es fundamental que en el archivo ingresen sólo documentos oficiales, en el momento y del modo adecuado.

Respecto a la conservación de la organización de los documentos gestionados por la Dependencia, estos deben ser integrados de manera lógica para su fácil localización y descripción. Los expedientes estarán debidamente organizados y descritos.

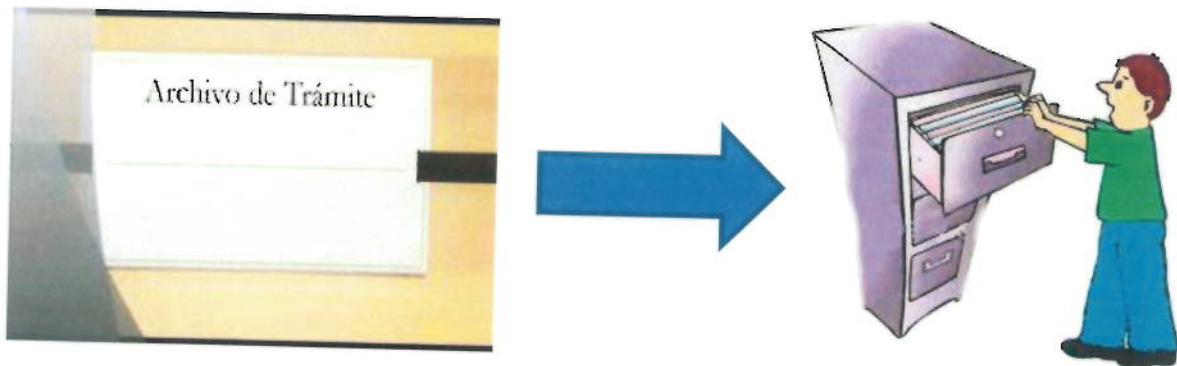
✓ **Control y Préstamo de Expedientes**

Para la consulta y préstamo de los expedientes, se deberá observar lo siguiente:

- El titular de la unidad administrativa designará a los servidores públicos autorizados para solicitar el préstamo y consulta de expedientes de archivo.

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

- Cuando los expedientes de la documentación en trámite se encuentren ubicados en las unidades administrativas bajo custodia del servidor público que genera la documentación, será necesario que los responsables de los archivos de trámite lleven un control de los expedientes mediante inventarios documentales, los cuales permitirán conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su resguardo.



- Cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para préstamo y consulta.



LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

- Corresponderá al responsable de los archivos de trámite y concentración asegurarse de que se cuente con los registros de firmas actualizadas de aquellos servidores públicos designados para recibir un préstamo y consultar los expedientes.



✓ Vigencias Documentales (Transferencia Primaria)

1. Identificar los expedientes susceptibles de transferir al Archivo de Concentración
 - ✓ Expedientes concluidos de consulta esporádica
 - ✓ Expedientes que cumplieron su periodo de guarda en el Archivo de Trámite conforme al Catálogo de Disposición Documental
2. Agrupar los expedientes por sección y serie documental
3. Elaborar el inventario
4. Embalaje de los expedientes a transferir conforme al Inventario
5. Solicitar la autorización para concentrar al Archivo de Concentración

✓ Clasificación de los expedientes de archivo

- El expediente: es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.
- Integrar expedientes: Cuando los documentos recibidos cuentan con antecedentes, solamente se integran a su respectivo expediente.

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

- Abrir nuevos expedientes: Los Documentos de asuntos que no cuentan con antecedentes servirán para integrar nuevos expedientes.

Solo se consideran **expedientes de archivo**: el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las dependencias y entidades deberá estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.



Instrumentos de control y consulta archivística:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Con la clasificación se categorizan grupos, series y expedientes basadas en funciones y actividades representadas en los documentos de archivo a fin de que la organización, almacenamiento y disposición de los archivos sea contemplada desde un marco general.

Por lo tanto, no se consideran documentos de archivo:

- ✓ Los minutarios o controles de correspondencia de entrada y salida.
- ✓ Los expedientes que contienen documentos sin interrelación con respecto a un asunto.
- ✓ Los expedientes con copias y fotocopias de diversos temas.
- ✓ Los expedientes a los que se les da el nombre de una unidad responsable.
- ✓ Los expedientes con información incompleta y sin orden alguno.

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Los documentos de comprobación administrativa inmediata deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo de disposición documental vigente, debiéndose observar asimismo lo siguiente:

- Los documentos de comprobación administrativa inmediata podrán ser eliminados con base en el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que genera la dependencia o entidad de acuerdo con el artículo 6, fracción XVIII, de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos.
- La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGN, y la vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.

BAJA DOCUMENTAL

Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.

Los responsables de archivo de trámite enviarán a la coordinación de archivos solicitud de baja documental anexando los inventarios correspondientes.

La coordinación de archivos revisará los inventarios y dará visto bueno para llevar a cabo el procedimiento, conforme a lo siguiente:

- ✓ Elaborará la Declaratoria de prevaloración, Ficha técnica de prevaloración y oficio para su envío al Archivo General de la Nación.
- ✓ En caso de proceder la solicitud de baja documental, el AGN emitirá:
 - Oficio de respuesta
 - Dictamen de destino final
 - Acta de baja documental

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

Para el caso de la documentación contable, se enviarán los inventarios a la SHCP para su valoración, en caso de ser afirmativa la baja, se llevará a cabo el procedimiento de baja documental ante el AGN.

MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:

Una de las actividades fundamentales que se realizan en los archivos, es la preservación continua de la información contenida en los documentos, misma que garantizará que al paso del tiempo no se pierdan estos testimonios fundamentales que evidencian la evolución de la Entidad.

Algunas de las medidas básicas, que se sugieren aplicar en la conservación de la documentación son las siguientes:

Iluminación: La luz natural y artificial emite radiación ultravioleta que contribuye al deterioro de los documentos, también generan luz infrarroja que incide en el aumento de la temperatura, dado lo anterior; los documentos deberán situarse distantes de ventanas y de la iluminación fluorescente. La luz no debe incidir directamente sobre el papel. Se sugiere la instalación de cortinas, persianas y otros sistemas para impedir la acción directa de la luz.

Humedad: Los documentos son susceptibles de sufrir afectaciones causadas por microorganismos, los cuales son más abundantes en espacios que presentan una alta concentración de humedad y falta de luz, por lo que se recomienda:

- Un ambiente limpio, seco y ventilado, por tal motivo éste debe tener un intercambio constante de aire.

Polvo: Las condiciones ambientales del aire propician la acumulación de polvo, el cual es un elemento que produce diferentes daños a los documentos, por lo que se recomiendan lo siguiente:

- Realizar limpieza de cada sección que se destine a las áreas de archivo de trámite de manera cotidiana.
- No hacer uso de plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con frazada humedecida y secar rápidamente.

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

Control de biota nociva: Los insectos, roedores y hongos, son de las principales causas que dañan a los archivos, por lo que se recomienda una higiene constante en todas las áreas.

- La fumigación de archivos habrá de realizarse por lo menos cada seis meses.
- Se recomienda que los responsables de los Archivos de Tramite usen guantes, cubrebocas, batas y demás accesorios como parte de su integridad física.

Ubicación de áreas y espacios para el archivo: El área de archivo deberá ubicarse en un lugar sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que además ofrezca estabilidad.

Se deberá prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad y, regulación de las variables ambientales y de ventilación.

Las condiciones que garanticen la seguridad y funcionalidad de los documentos, deberán ser consideradas, tanto para el espacio físico, como para el mobiliario del archivo. Entre las características más importantes, se encuentran las siguientes:

- Las instalaciones eléctricas deberán estar en óptimas condiciones y se les deberá dar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme a los calendarios estandarizados.
- Contar con extintores específicos para apagar fuego por quema de papel (tipo A).

Mobiliario para el almacenamiento de documentos de archivo: El diseño del mobiliario deberá de ser acorde con la dimensión de las unidades de archivo, el cual contendrá las medidas adecuadas de seguridad.

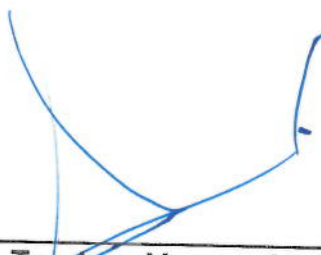
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

Elaboró:



Lic. Karen Espinosa Bastidas
Soporte Administrativo "B"

Autorizó:



Lic. Teodoro Vargas Aburto
Responsable del Área
Coordinadora de archivos



Lic. Francisco Javier Vázquez Vázquez
Titular del Órgano Interno de Control
en Laboratorios de Biológicos y
Reactivos de México S.A. de C.V.



Lic. B. Vanessa Estrada Ramírez
Titular de la Unidad de Transparencia