

Guía para la gestión documental en Birmex

Presentación:

El presente Manual está basado en la última actualización de la **Ley General de Archivos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación en su última actualización del 19 de enero del 2023. Busca ser un instrumento eficaz para la práctica archivística de los usuarios en la administración pública, brindando las herramientas necesarias para una Gestión Documental efectiva. Por tal motivo se dirige a todos los elementos administrativos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, así como los servidores públicos en general.

La importancia de los Archivos como fuente de información, en el ámbito de la administración pública es indiscutible, tal como señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 21 sección 23:

“Coadyuvar en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades”

Una vez aclarada la importancia de los archivos debemos tener en cuenta que los mismos constituyen la memoria de la actuación en la administración pública, siendo el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia administración. Es por ello que la función archivística es de enorme trascendencia para la administración pública, pues de ella depende el correcto planteamiento de sus relaciones con los ciudadanos, así como el nivel de eficiencia de su gestión.

Índice.

| | |
|---|----|
| - Proceso básico para la gestión documental..... | 2 |
| - Introducción..... | 6 |
| - Control de documentos..... | 6 |
| - Condiciones para la recepción y despacho de documentos..... | 8 |
| - Archivo de trámite..... | 10 |
| - Archivo de concentración..... | 11 |
| - Archivo histórico..... | 12 |
| - Instrumentos de consulta y control archivístico..... | 12 |
| - Marco legal..... | 14 |
| - Glosario..... | 15 |



2023
Francisco
VILA

1

9

Guía para la gestión documental en Birmex

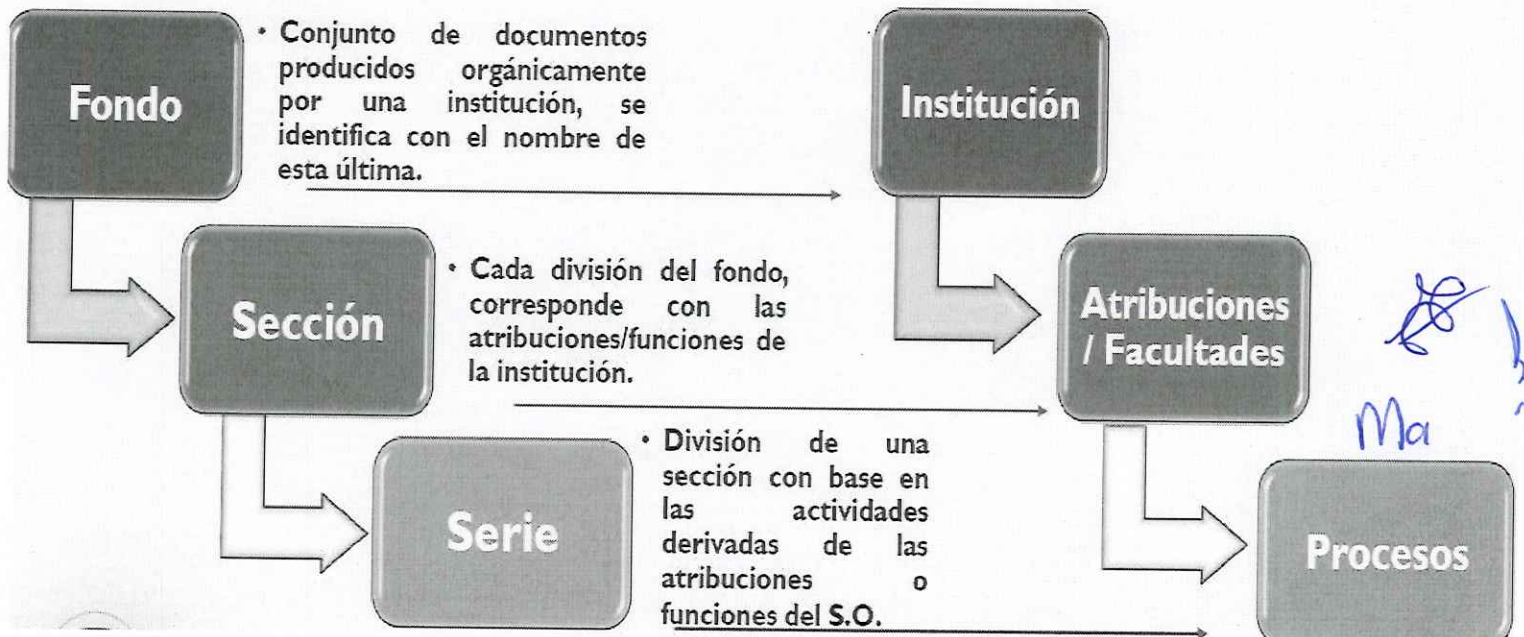
• Proceso básico para la gestión Documental

Consta de 3 fases las cuales permitirán una efectiva administración documental.

Fase 1:

Archivo de trámite.

1. Creación o recepción de un documento, respetando la fecha y orden cronológico.
2. Resguardo inmediato de los documentos de consulta recurrente en Rack, Anaquel o Archivero.
3. Gestión documental: Proceso mediante el cual se relacionan los expedientes, haciendo uso de el Catalogo de Disposición documental mediante el **Fondo**, la **Sección** y su **Serie**.



Guía para la gestión documental en Birmex



Herramientas técnicas y definiciones básicas.

Son la serie de instrumentos que utiliza el Sujeto Obligado para nombrar, señalar y administrar de manera unificada el acervo documental creado y resguardado.

- Según la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 23 dice: *Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.*

- *Cuadro General de Clasificación Archivística:* Herramienta técnica que brinda los términos y condiciones para una gestión documental unificada, según las funciones y atribuciones de cada sujeto obligado.

- *Catálogo de Disposición documental:* Registro donde se brinda la clasificación, plazos de conserva, vigencia documental, condiciones de acceso a la información y destino final de los expedientes en resguardo.

- *Guía Simple:* Relación que brinda un resumen de las series documentales del archivo de la Entidad. Indica sus características, datos fundamentales, así como los responsables de área y del Archivo de trámite.

Inventarios: Registro de información en custodia del Sujeto Obligado, facilitando el acceso a la misma en caso de surgir alguna consulta.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

Guía para la gestión documental en Birmex

Fase 2:



- **Archivo de Concentración**

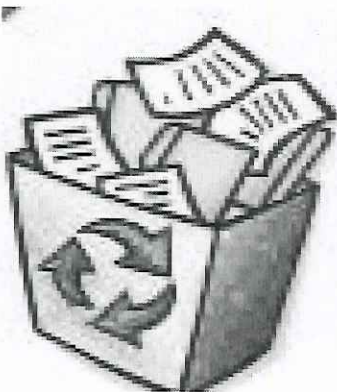
*Al concluir el 1er periodo de consulta, según el catálogo de disposición documental, se realizará en trámite de transferencia primaria.

*Se resguardará en el Archivo de Concentración de la entidad, ya que su consulta se cataloga como esporádica.

Fase 3:

- **Baja documental o Archivo histórico.**

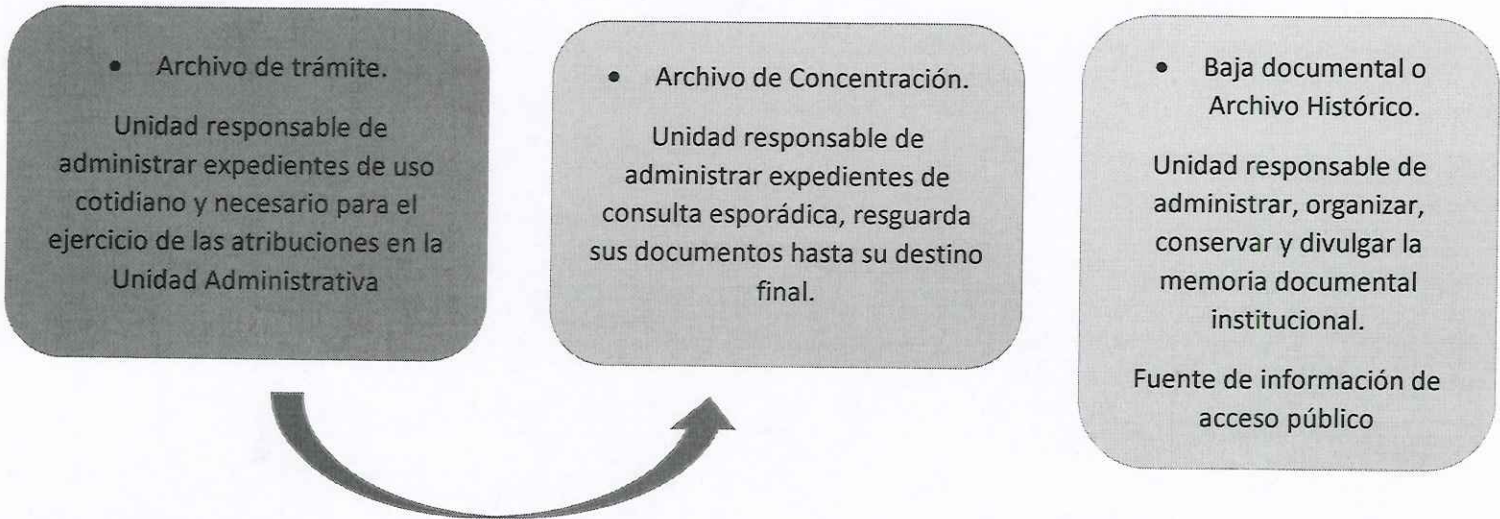
1. *Valoración documental:* selección de plazos de permanencia, así como transferencias y vigencia documental; contribuyendo a la Construcción del Archivo Histórico.
2. *Baja documental:* elección de aquellos documentos que hayan concluido su vigencia administrativa, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catalogo de Disposición Documental.



Ma
[Handwritten signatures and initials]
[Handwritten initials]

Guía para la gestión documental en Birmex

En resumen:



- Archivo de trámite.

Unidad responsable de administrar expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones en la Unidad Administrativa

- Archivo de Concentración.

Unidad responsable de administrar expedientes de consulta esporádica, resguarda sus documentos hasta su destino final.

- Baja documental o Archivo Histórico.

Unidad responsable de administrar, organizar, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Fuente de información de acceso público

Imagen del Cuadro General de Clasificación archivística de Birmex

VALORES DOCUMENTALES

Primarios: Administrativo, legal, fiscal-contable

Secundarios: informativo, testimonial, evidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

El tiempo que permanecen los documentos en cada unidad de archivo

Vigencia documental + término precautorio + plazo de reserva (LGTAIP)

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Selección para Baja (eliminación), o transferencia y conservación

| Funciones comunes | | |
|--|----------|--|
| Sección | Serie | Subserie |
| | 11C.17 | Informe de ejecución |
| | 11C.18 | Informe de gobierno |
| | 11C.20 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad |
| 12C Transparencia y A a la Información | | |
| | 12C.2 | Plas y proyectos en materia de acceso a la información |
| | 12C.3 | Plas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción |
| | 12C.4 | Uje Transparencia |
| | 12C.5 | Cje Transparencia |
| | 12C.6 | Ses de acceso a la información |
| | 12C.7 | Ps transparencia |
| | 12C.8 | Clasificación de información reservada |
| | 12C.9 | Clasificación de información confidencial |
| | 12C.10 | Sistemas de datos personales |
| Funciones sustantivas | | |
| Sección | Serie | Subserie |
| 1S | Gobierno | |

Ma [Signature]

5 [Signature]

W [Signature]

2023 FRANCISCO VILA

Guía para la gestión documental en Birmex

- Introducción.

El presente manual aplica a documentos, expedientes, archivos y material documental generado y ubicado en las oficinas de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, y en la cual, se establecieron las vigencias de conservación documental.

Debemos entender como Archivo al *“conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona física o institución en el transcurso de su gestión, respetando el orden en el que fueron generados para servir de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir como fuente de historia”*.

También el término de archivo es utilizado para designar *el depósito de documentos de archivo o la institución archivística que custodia los archivos*.

Objetivo.

Definir un esquema básico para la organización y funcionamiento del archivo, proporcionando los elementos básicos para su administración clasificación y control, facilitando su manejo, proceso de selección, valoración histórica y baja.

- Control de Documentos.

Son los escritos creados y usados diariamente para evidenciar acciones, confirmar decisiones, establecer derechos y responsabilidades y comunicar información, garantizando que los documentos generados, sean recibidos oportunamente. Sin ellos el gobierno y las empresas no podrían funcionar, ya que constituyen la memoria de actuación de la administración pública y privada.

Es por ello que los documentos deben estar bien administrados para asegurar su protección, siendo conservados y custodiados en los archivos.

Los documentos de archivo, son aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí.

La serie de documentos de archivo, son un grupo de expedientes que se encuentran interrelacionados por una función o actividad que tienen una cierta relación al crearse, recibirse o utilizarse. Son conocidos también como series, clase o grupo de expedientes de archivo.



Guía para la gestión documental en Birmex

Seguimientos de asuntos en trámite.

A través del proceso de seguimiento de asuntos en trámite es posible.

- Garantizar que los trámites derivados de un documento de archivo se lleven a cabo con oportunidad y calidad.
- Lograr que los documentos de archivo sean sistemáticamente recuperados y conservados para brindar antecedentes completos y precisos para la rendición de cuentas.

Registro y control de expedientes de archivo.

Sirve para homologar los sistemas de acceso y recuperación, facilitando el control y ubicación al incorporarse su registro o una base de datos de la unidad.

Los expedientes se deben formar con la carátula, portada o guarda exterior, en la que debe incluir datos de identificación del mismo y deben de tener como mínimo los datos siguientes:

1. Unidad administrativa responsable.- Nombre oficial de la unidad administrativa.
2. Nombre y clasificación del expediente.- Dato obligatorio.
 - 2.1 Clave y nombre de sección
 - 2.2 Clave y nombre de serie y si es el caso también la sub serie.
3. Resumen del contenido.- Máximo en tres líneas se describirá el asunto o tema del expediente, persona física o moral, lugares o ubicaciones, fechas, asuntos, o materias.
4. Fechas.- de apertura y, en su caso, de cierre de expediente.
5. Formato o soporte.- debe incluirse el tipo de soportes con que cuenta el expediente, como fotografías, libros, engargolados, memoria usb, etc.
6. Valor documental.- Deberá indicarse con una "X" si dicho documento es de valor administrativo, legal, contable o fiscal.
7. Vigencia documental o plazos de conservación.- Se anotarán las fechas con forme al Catálogo de Disposición Documental Vigente. (Archivo de trámite, o archivo de concentración.
8. Número de fojas útiles al cierre del expediente.



Guía para la gestión documental en Birmex

- Condiciones para la recepción y despacho de documentos.

Los datos iniciales obligatorios para el registro de documentos que se reciben, o generan son los siguientes:

- Folio consecutivo.
- Fecha y hora de recepción o salida.
- Receptor: Sujeto o Entidad a quien se canaliza el documento en cuestión.
- Asunto (breve descripción del contenido del documento)
- Emisor: generador del documento (nombre, cargo y puesto)

Apertura y descripción de un expediente de archivo.

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

A: No existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa.

B: Cuando se trate un asunto o materia nuevos.

C: Cuando la materia o asunto de que se trate el documento exista en el archivo, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, como programas proyectos o informes que reflejan las tareas de un periodo de gobierno.

Lo anterior sin menoscabo de la existencia de expedientes que se encuentran en trámite o en etapa activa por un mayor tiempo al cambio de administración gubernamental.



Guía para la gestión documental en Birmex

Los expedientes de archivo se integrarán:

- 1) Por asunto.
- 2) Por materia (ejemplo: producción de vacunas, leyes, reglamentos.)
- 3) Por tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, reportes, etc.) siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o materia.
- 4) Por carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas.

Los expedientes se abrirán con la documentación y correspondencia relacionada entre sí, sobre los temas y programas sustantivos de la unidad administrativa, también se integrarán expedientes sobre tópicos de administración interna como "solicitudes de papelería" o "solicitudes de viáticos"

Es importante considerar que durante la integración de un expediente de archivo los documentos:

- a) Se refieren a una acción, trámite o gestión encomendada a la unidad administrativa.
- b) Documenten cualquier obligación o responsabilidad.
- c) Comprendan información relacionada con la transparencia y rendición de cuentas.

Las condiciones necesarias para la documentación que deba integrarse al Archivo de Concentración:

- Estén relacionados entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen (técnicos, sustantivos o administrativas internas) y sean integrados secuencialmente conforme se generen (copia de los mismos) o reciban (originales).
- Las copias de oficios deben tener el número de documento asignado, fecha y firma del funcionario responsable de su envío. *Aplicando únicamente cuando dicho documento cuente con firma o sellos originales.*
- Los expedientes no deben rebasar un grosor de 10 cm., esto con el propósito de ser consultados o manejados de manera más ágil. En caso de rebasar el grosor se deberán abrir los legajos necesarios en forma sucesiva.



Ma
9
2023
Francisco
VILA

g

Guía para la gestión documental en Birmex

- Deberán contar con los documentos y anexos técnicos señalados en la correspondencia del mismo, debiendo contar con la fecha e identificación del área que la elaboró.
- Los expedientes no deberán de contar con clips, para evitar su mal trato.
- Los documentos deberán ser numerados o foliados conforme se integren al expediente, de no ser posible deberán anotarse en el anverso del expediente y se actualizarán conforme se integran los documentos, los cuales deberán necesariamente tener relación con el tema o asunto, de no estar relacionados, se considerarán como documentos de apoyo administrativo.

• Archivos en Trámite.

El uso del documento en esta etapa es constante e inmediato, y es a partir de este momento en que inicia el ciclo de la vida de un archivo. Por eso debe ser conservado cerca del usuario que fue el creador del documento, para evitar que pueda existir una dispersión de información, este archivo es conocido como archivo administrativo o archivo de trámite, y el cual deberá iniciarse de la siguiente forma.

1. Integrar los expedientes de archivo
2. Conservar la documentación que se encuentra activa y la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.
3. Colaborar con el área de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
4. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.
5. Evaluar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objetivo de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

El archivo de trámite no tiene como objetivo tener archivados correctamente los documentos; sino que al ser solicitados se proporcionen actualizados y en forma rápida.

La transferencia de documentación al área de concentración resulta indispensable para la eficacia de la propia institución; así el transferir sistemáticamente la información archivada que deja de tener utilidad inmediata para los trámites de la organización.



2023
Francisco
VILA

Ma

10

Ca
Lugo

g

Guía para la gestión documental en Birmex

Proceso para transferencia primaria

Con el objetivo de agilizar el trámite de transferencia, donde los documentos ya cumplieron el periodo principal de guarda según lo marca el Catalogo de Disposición Documental, los expedientes a que ingresaran a dicho proceso, deben de contar con las siguientes condiciones:

- Inventario: Registro de la información a enviar
- Folios: Especificar el consecutivo y total de los documentos
- Depurado: Descartando la documentación administrativa de comprobación inmediata
- Documentación resguardada en cajas correspondientes a Archivo.
- Expedientes libres de elementos que puedan dañarlos: clip, grapa, broches, etc.

- **Archivo de Concentración.**

Este tipo de archivo surge como consecuencia del uso esporádico de documentación y de los procesos de expurgo y transferencia de los expedientes que han terminado su gestión, pero que son necesarios para apoyarse como referencia o consulta posterior.

Su función principal es el resguardo, custodia y administración por un tiempo determinado, radicando su importancia en la base de memoria documental, que forma parte de un sistema informativo de la administración que a conserva.

Los archivos de trámite detectarán y promoverán la transferencia primaria al archivo de concentración, el cual recibirá y conservará la documentación semiactiva proporcionando la ubicación de los mismos e iniciar el inventario de transferencias, llevando así un registro completo y preciso de las transferencias que se efectúen.

Este inventario deberá de describir los documentos y expedientes que poseen en resguardo y, que tiene como propósito ser una herramienta útil para la organización de archivos y facilite el uso de tecnologías de la información para su manejo.

Ma
11
Calys



2023
Francisco
VILLA

g

Guía para la gestión documental en Birmex

- Archivo Histórico.

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. (Diario Oficial de la Nación D.O.F. 19 enero 2023)

Dichos expedientes permiten dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del sujeto obligado y se constituyen así en patrimonio cultural.

Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- III. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

- Instrumentos de consulta y control archivístico

Deben elaborarse instrumentos de consulta y control que proporcionan la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, los cuales deberán contar por lo menos con:

1. Cuadro de clasificación archivística.
2. Catálogo de disposición documental.



Ma
12
2023
Francisco
VILA

g

Guía para la gestión documental en Birmex

3. Inventarios documentales

- General
- De transferencia.
- De baja y,
- La guía simple.

Es importante mencionar que el Archivo General de la Nación por proporcionará la asesoría técnica de los instrumentos de consulta.

Cuadro general de clasificación archivística

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción III del Lineamiento sexto. La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. Tercero: (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 o entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

Guía para la gestión documental en Birmex

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos DOF 19 de enero de 2023.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal DOF 15 de abril de 2016.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal DOF 03 de julio de 2015
- Reglamento de la Ley General de Archivos DOF 13 de mayo de 2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, texto vigente, última reforma publicada DOF 20 de mayo de 2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental texto vigente, última reforma publicada DOF 11 de junio de 2023.
- ACUERDO: que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la administración Pública Federal y su Anexo Único DOF 03 de Marzo de 2016.
- LINEAMIENTOS: Para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 16 de Marzo de 2016.

Guía para la gestión documental en Birmex

- **Glosario.**

Acceso.

- Procesamiento de datos, que se refieren al método utilizado de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición de soporte y puede ser requerido, para su uso o recuperación de información.
- Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con las normas vigentes.

Administración de los documentos.

- La administración de documentos es un conjunto de métodos que permiten la planeación, dirección y control de la creación, organización, flujo y empleo de los mismos, a lo largo de su ciclo de vida; así como la optimización de recursos operativos y estructuras de registro.

Archivística (o)

- Trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo

- Conjunto ordenado de documentos que una persona física o moral, una sociedad, una institución pública o privada producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- Lugar o institución donde se reúnen, conservan, ordenan, difunden, y custodian los documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación, la cultura y donde puede ser consultado.

Archivo de Concentración.

- Es la unidad de archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Guía para la gestión documental en Birmex

Archivo de Trámite.

- Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en la etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante.
- Conserva Archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un archivo de concentración.

Archivo electrónico.

- Un documento electrónico, también conocido como documento digital, es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sus conocimientos sociales adquiridos por las redes informáticas que nos ayuda a abrir un documento electrónico

Archivo Histórico.

- Documentos que pierden su valor administrativo y cumplieron con su vigencia documental, y pasan a adquirir un valor testimonial o evidencial.

Asunto.

- Contenido específico de cada una de las unidades documentales (Documento de Archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados.
- Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

Baja documental.

- Eliminación de aquellos archivos cuyos valores administrativos, legales, o contables hayan prescrito y que no tengan valor histórico.

Carátula.

- Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para descubrir su contenido

16



2023
Francisco
VILA

g

Guía para la gestión documental en Birmex

Catálogo de Disposición Documental.

- Registro general y sistemático que establece los periodos durante los cuales un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

Clasificación.

- Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación.

Conservación de Archivos

- Conjuntos de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo, respetando su orden original de procedencia.

Consulta

- Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a normas políticas establecidas para ello.
- Función básica del archivo que consiste en poner los documentos de conserva a disposición de sus usuarios, dentro de las normas establecidas.
- Acceso a archivos a fin de conocer su contenido.

Copia.

- Reproducción simultánea o no del texto de un documento

Cuadro general de clasificación archivística

- Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Descripción.

- Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

Disposición.

- Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria, permanente o baja documental.



Handwritten signature and initials in blue ink.

Guía para la gestión documental en Birmex

Documento.

- En sentido estricto, un documento de archivo es la información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización (pública o privada) o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documento de apoyo informativo.

- Todo registro de información, independientemente del soporte físico como (un libro, una revista, un mapa, una pieza arqueológica, una moneda, una escultura, un cuadro, etc.)

Documento electrónico de archivo.

- Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto, y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

Expediente.

- Es el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Folio.

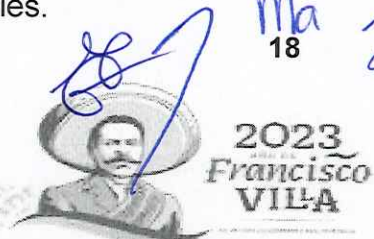
- Pieza documental numerada, que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Función.

- Conjunto de actividades homogéneas realizadas entre sí, que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

Guía simple de Archivo.

- Esquema general de descripción de las series documentales de una dependencia; indica sus características fundamentales conforme el cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.



18

2023
Francisco
VILA

Guía para la gestión documental en Birmex

Sección.

- Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.

Organización.

- Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, sub grupos o series documentales.

Principio archivístico.

- Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y/o generados por un organismo público o privado determinado, sin mezclarlos con otros.

Registro.

- Conjunto de actividades destinadas, identificación y organización de un documento de archivo, dentro de un conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Soporte.

- Material en el que se registra la información.

Trámite.

- Forma y actuación completa del procedimiento administrativo.
- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya que para cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio o petición, a fin de que se emita una resolución.

Transferencia.

- Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos de archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

Unidad de correspondencia.

- Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia.

Guía para la gestión documental en Birmex

Unidad documental.

- Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima (ver expediente)

Valor administrativo.

- Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

Valor contable.

- Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación o comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor histórico.

- Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor jurídico.

- Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

Valor legal.

- Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

Valor primario.

- Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

Vigencia.

- Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

Elaboró: Christian Hernández González
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos.
Soporte Administrativo "A"

Ma
20

Guzmán



2023
Francisco
VILLA



Guía para la gestión documental en Birmex 2023

Christian Hernández González <christian.hernandez@birmex.gob.mx>

Mié 15/03/2023 10:46

Para: Diana Soto Araballo <diana.soto@birmex.gob.mx>; Manuel Arizpe Diez Martinez <manuel.arizpe@birmex.gob.mx>; Ernesto Gomez Trejo <egomez@birmex.gob.mx>; Oscar Sánchez Pérez <osanchezpe@birmex.gob.mx>; Norma Angélica Cabrera Hernández <norma.cabrera@birmex.gob.mx>; Rodrigo Alfonso Hernández Garcia <rodrigo.hernandez@birmex.gob.mx>; María Verónica Ortega Adame <veronica.ortega@birmex.gob.mx>; Leopoldo Gomez Gen <lgomezg@birmex.gob.mx>; María Guadalupe Gallegos Flores <mgallegosf@birmex.gob.mx>; Olivia Martínez González <omartinezg@birmex.gob.mx>
CC: Omar Pech Castellanos <apoyoda8@birmex.gob.mx>

📎 1 archivos adjuntos (1 MB)

Guía para la gestión doc. Birmex 2023.pdf;

Miembros del Grupo Interdisciplinario.

Deseando tengan una excelente mañana, me permito compartir la **Guía para la gestión documental Birmex 2023.**

Dando seguimiento a lo acordado en la última reunión, agradeceré el análisis y validación, o en su caso la retroalimentación necesaria para continuar con la ratificación de dicho instrumento archivístico.

Aprovecho la oportunidad para enviar un cordial saludo.



Christian Hernández González.

Soporte administrativo A

Boulevard Centro Industrial #36 Mz. 1

Colonia: Industrial los Reyes/Municipio: Tlalnepamca de Baz.

Teléfono: 55-2589-2530

Laboratorios de Biología y Reactivos de México, S.A. de C.V. (BIRMEX)


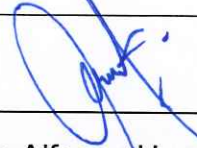
Dirección de Administración y Finanzas

Archivo de Concentración

Ma
g

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE BIRMEX
APROVACIÓN DE LA GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN BIRMEX

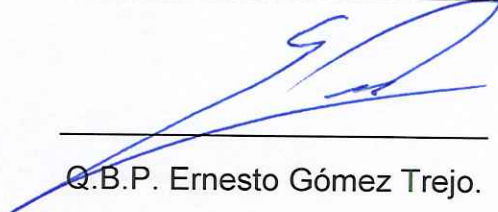
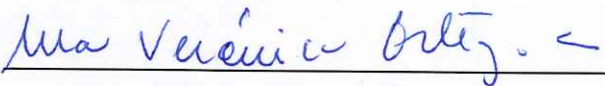



10 ABRIL 2023

| | |
|--|--|
| Dirección Jurídica. |  _____ Lic. Norma Angélica Cabrera Hernández. |
| Coordinación de Archivos. |  _____ Lic. Diana Soto Arballo. |
| Encargado del despacho de los asuntos de la Dirección de Tecnologías de la Información. |  _____ Ing. Rodrigo Alfonso Hernández García. |
| Encargada del despacho de los asuntos de la Unidad de Transparencia. |  _____ Lic. Norma Angélica Cabrera Hernández. |
| Encargada del Despacho de los asuntos de la Dirección de Planeación Estratégica. |  _____ Lic. Diana Soto Arballo. |
| Encargado del Despacho de los asuntos de la Dirección del Instituto Nacional de Higiene. |  _____ M. en C. Oscar Sánchez Pérez. |

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE BIRMEX

APROVACIÓN DE LA GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN BIRMEX

10 ABRIL 2023

| | |
|--|---|
| Encargado del Despacho de los asuntos de la Dirección del Instituto Nacional de Virología. |  _____ Q.B.P. Ernesto Gómez Trejo. |
| Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad. |  _____ QFI. María Verónica Ortega Adame |
| Encargada del despacho de los asuntos de la Dirección de Operaciones. |  _____ Lic. Norma Angélica Cabrera Hernández. |
| Dirección de Comercialización. |  _____ Lic. Manuel Arizpe Diez Martínez. |
| Órgano Interno de Control |  _____ C. P. Leopoldo Gómez Gen |

Instituto Nacional de Higiene, Prolongación Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla C.P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Tel. (55)50820390