



Con base a los valores, se determinan los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos, así como su disposición documental.

El Instituto ha diseñado un *Programa de Valoración Documental y los Criterios de Valoración Documental 1999-2006*; y como resultado de su aplicación, se cuenta con un *Catálogo de Disposición Documental*.

### 5. Conservación y preservación

La conservación y preservación de la información institucional se concibe, no sólo como una medida técnica curativa, sino como un proceso preventivo que evite, o al menos disminuya las "enfermedades" que pongan en riesgo el patrimonio documental.



Ello implica la inversión de recursos apropiados para la preservación de los archivos en largo plazo y de técnicas de conservación, como una obligación jurídica frente a los agentes de deterioro de los documentos.

De ahí la necesidad de establecer un plan de conservación y preservación documental, en el que se asuma el compromiso de cooperación interdisciplinaria, en beneficio de la protección física y técnica de los documentos.

El Instituto dispone del "*Plan de Conservación y Preservación Documental*"



### 6. Difusión

La difusión por su parte, fomenta el interés y actitud más comprometida por los archivos, pero también favorece a la cultura ciudadana participativa e informada de las acciones de las decisiones gubernamentales.



#### Informes:

Archivo del Consejo General  
54833800, Ext. 4185 y 4186

Instituto Electoral del Distrito Federal

[www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx)



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

COTECIAD-16-13

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**





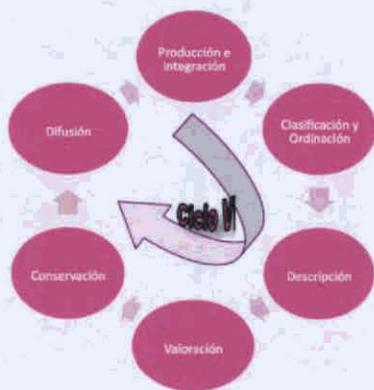
## Administración de documentos

Los procesos archivísticos están sustentados en elementos teóricos y metodológicos, asociados a la Administración de Documentos.

La Administración de Documentos, es el conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**El Ciclo Vital** son las **fases** por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos de la información. Una primera fase, denominada *activa o de gestión de la información*; una segunda fase, denominada *semiactiva o de conservación precautoria*; y una tercera fase, *inactiva o histórica de los testimonios documentales*. Dentro de estas fases se revelan los **procesos archivísticos**.

### Procesos archivísticos



### 1. Producción e integración de la información archivística

El proceso de gestión inicia con la generación de un documento, al cual se le asociarán otros documentos que se refieran al mismo asunto, tema o materia, dando lugar a la integración de expedientes.

### 2. Clasificación y Ordinación

Constituye la columna vertebral de la Administración de Documentos, ya que permite la identificación, agrupación y sistematización documental, mediante Códigos que representan su procedencia estructural y funcional.



Así, los documentos:

- Se identifican por el asunto de que se trata.
- Se agrupan al expediente que les corresponde.
- Se sistematizan en la serie documental con la que se encuentran asociados

Para ello, existe un Sistema de Clasificación Archivística que se conforma por tres elementos básicos: *Cuadro de Clasificación*, *Tabla de Determinantes de Oficina* y *Catálogo de Series Documentales*.

Como complemento, debe agregarse el método de ordenación para la guarda y localización eficaz de la información. Los métodos más comunes son: *numérico*, *alfabético*, *alfanumérico*, *cronológico*, *cromático*, *mixtos*, *estructural*, *funcional*.

### 3. Descripción

Registro sistematizado de la información archivística, recopilada, organizada y jerarquizada, para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

Los instrumentos descriptivos son: *los inventarios*, *catálogos* y *guías generales de fondos*, los cuales representan la llave maestra que vincula a los archivos con sus usuarios, y que al mismo tiempo permite la correcta administración de los depósitos de archivo.

### 4. Valoración

El valor documental es la condición que guardan los documentos, la cual les confiere características administrativas, legales y fiscales (valores primarios) en los archivos de trámite o de concentración o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico (valores secundarios).



Lo que implica entender factores, como: la historia del creador de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, proceso de toma de decisiones, procedimientos de creación de documentos y cambios ocurridos en el tiempo.

