

POLÍTICAS PARA LA PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO DE YUCATÁN.

INTRODUCCIÓN

Establecer lineamientos de preservación útiles que garanticen la permanencia física de los documentos y la información contenida en ellos. encaminadas a la preservación documental, considerando las características ideales que debe tener el inmueble, así como las áreas de almacenamiento y las condiciones ambientales que deben de guardar para asegurar su permanencia a largo plazo. Por otro lado, incluye diversas consideraciones referentes al mantenimiento, uso y manipulación de los documentos, no sólo durante su resguardo, sino también para su organización y difusión. Por último, se retoma la importancia de elaborar protocolos para la prevención, respuesta y recuperación ante emergencias que podrían poner en riesgo inminente la permanencia de los documentos.

Políticas de preservación

Generalidades

Las políticas de preservación se refieren a los principios fundamentales que rigen las actividades de conservación de una institución tomando en cuenta sus características particulares. Se derivan de la misión de la Secretaría y ayudan a la definición del desarrollo de los lineamientos generales para la adecuada toma de decisiones pensando en la salvaguarda del acervo.

1. Todas las unidades administrativas generadoras de información deberán de contar con al menos un personal con nombramiento de RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT).
 - 1.1 El RAT de cada área deberá de participar en las actividades que el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría promueva.
 - 1.2 El RAT deberá de cumplir con los requisitos estipulados en la Ley General de Archivos en el Capítulo VII, art. 30 en todas sus fracciones.

Recordando que los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

En cumplimiento al art. 60 de la Ley General de Archivos, se han adoptado las siguientes medidas y procedimientos para garantizar la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

Medidas y procedimientos para la conservación de la documentación

Del archivo de documentos activos o en trámite

Las Unidades Responsables deberán observar las siguientes políticas relacionadas con los Archivos de Trámite:

1. Deberán contar con un Archivo de Trámite, en el que se conservará y custodiará la documentación que se encuentre activa.
2. Deberán nombrar por oficio a una persona encargada del Archivo de Trámite, a la cual el Área Coordinadora de Archivos capacitará, orientará y apoyará para llevar a cabo dicha actividad, (las



personas encargadas de los Archivos de Trámite serán las responsables de garantizar la integración completa y oportuna de los documentos recibidos y/o producidos por su área de adscripción).

3. Las personas responsables del Archivo de Trámite realizarán el inventario de trámite, el inventario de transferencia primaria con la documentación generada y recibida a lo largo de las gestiones.
4. Las personas responsables de los Archivos de Trámite utilizarán en la organización archivística los tres niveles jerárquicos de Fondo, Sección, Serie y además de aplicar el procedimiento archivístico de principio de procedencia y orden original y considerar al expediente como la unidad mínima de organización.
5. Los expedientes de la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán se conformarán tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto.
 - Se integrarán siguiendo el orden cronológico del asunto, ya sea ascendente o descendente.
 - La clasificación de los expedientes en soportes en papel, archivos electrónicos, así como documentos y correos electrónicos, se llevará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SETY.
6. Los expedientes del Archivo de Trámite se guardarán preferentemente en gavetas, carpetas, libreros o estantes.
7. Se recomienda que, dentro del Archivo de Trámite, cada gaveta, carpeta, librero o anaquel deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta, carpeta o anaquel y el nombre de la(s) serie(s) documental(es) que contenga.
8. Cada Unidad Administrativa, deberá contar con los archiveros necesarios para la guarda y conservación de los documentos.
9. El espacio físico y el mobiliario de los Archivos de Trámite deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos, entre las cuales se encuentran las siguientes:
 - Deberán dotar al expediente de una portada.
 - Deberán Inventariar el expediente en su registro de trámite.
 - Evitar perforar, engrapar, doblar, manchar, duplicar, todo aquel documento que por su naturaleza su ciclo vital requiera una transferencia primaria.

De las transferencias primarias

En materia de transferencias primarias deberán cumplirse las siguientes políticas:

1. Los expedientes que concluyan su uso operativo o activa, deberán transferirse de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración para su conservación precautoria de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, cada uno de los expedientes deberá contar con el formato de la portada del expediente y deberá de pasar por su primera etapa de depuración retirando todo, clip, grapa, broche metálico, postip, señales de papel o banderillas de plástico, cinta adhesiva, así como carpeta de argolla metálica en caso de que el documento no cuente con protector de hojas que evite que el material metálico lo dañe previamente a la entrega.
2. Se solicita que las cajas a transferir al Depósito de Archivo de Concentración (DAC), sean tamaño carta, en buenas condiciones, con tapa y debidamente selladas y rotulada con el formato oficial, en caso de requerir el uso de cajas tamaño oficio se deberá de notificar previamente al RAC para verificar disponibilidad en el Depósito de Archivo de Concentración.

3. El formato de transferencia deberá ser firmado por la o el Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece, por la o el responsable del Archivo de Trámite y por el Coordinador de Archivo de Concentración que recibe.
4. Las transferencias primarias vendrán acompañadas de un oficio dirigido a la Coordinadora de Archivo de Concentración, solicitándole la guarda precautoria de las series documentales transferidas al Archivo de Concentración, la transferencia será válida únicamente después de ser revisadas las cajas sujeto de entrega para verificar que cuente con: Inventario de Transferencia, dentro de la caja debidamente firmado, constatar el envío electrónico de dicho inventario, así mismo se deberá de tener en cuenta que el inventario será un original y dos copias, el original se conservará dentro de la caja de entrega, una copia será para el expediente de responsable de archivo de trámite que se guarda en la oficina del archivo de concentración y la otra copia la resguardara el responsable de trámite.
5. El Responsable del Archivo de Concentración deberá de dar respuesta al oficio confirmando la aceptación de la transferencia y deberá constar en el expediente del Responsable Archivo de Trámite.
6. El Área Coordinadora de Archivos elaborará y dará a conocer a las Unidades Administrativas el calendario de transferencias al Archivo de Concentración. Dichas transferencias deberán realizarse exclusivamente entre febrero y octubre de cada año.
7. Los Archivos de Trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen, por lo que deberán conservar la copia de sus inventarios para futuras consultas.

Del archivo de concentración

Con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán, para la transferencia y conservación de sus expedientes semiactivos, se observarán las siguientes políticas:

1. La instancia responsable de la recepción y conservación de los expedientes semiactivos será el Archivo de Concentración, quien recibirá directa y exclusivamente de los Responsables de Archivos de Trámite los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido y cuenten con oficio de aceptación de transferencia.
2. Durante el mes de diciembre de cada año, el responsable del Archivo de Concentración deberá elaborar y presentar su programa de transferencias del año próximo siguiente para que tomen conocimiento los enlaces de la SETY y posteriormente, se dará a conocer en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, información que a su vez formará parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año siguiente.
3. Para la conservación física de los materiales documentales, el Archivo de concentración deberá contar con un espacio físico que cumpla con las normas mínimas de preservación documental, considerando: un ambiente estable con una temperatura entre 18° y 22°C y con una humedad entre 45% y 55% de humedad relativa (HR); instalaciones eléctricas de tipo industrial externas; buena ventilación; protección contra los rayos directos del sol sobre las cajas; mobiliario adecuado, así como espacios para el acervo, área administrativa y de consulta, incluyendo el mobiliario adecuado para el tratamiento de documentos en otro soporte tales como documentos electrónicos, fotográficos, de audio y video.
4. El Archivo de Concentración tendrá por función: preparar el programa de transferencias; recibir y validar los expedientes transferidos; organizar e inventariar los expedientes; dar seguimiento de las fechas de guarda precautoria; atender los servicios de préstamo; valorar en coordinación con las Unidades Administrativas los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria, y ejecutar el destino final de los documentos, el cual podrá ser baja documental o conservación definitiva (transferencia secundaria).
5. El programa de transferencias deberá contener el calendario para el periodo de recepción de transferencias, al que deberán sujetarse cada uno de los Responsables de Archivos de Trámite.



6. Toda transferencia de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración deberá prepararse de forma organizada y relacionada en el formato correspondiente.
7. El Archivo de Concentración sólo recibirá en las fechas estipuladas la documentación debidamente integrada en expedientes, en el formato de transferencia establecido para tal efecto.
8. Para escrito dirigida a la o el Coordinador del Archivo de Concentración, mediante la cual especifique claramente en qué año fue realizada la transferencia, así como número de caja y número de expediente solicitado. El préstamo de expedientes, la o el Titular del área generadora deberá presentar una solicitud por
9. El Archivo de Concentración prestará los expedientes únicamente a las Unidades Administrativas generadoras o productoras de la información solicitada. Dicho servicio se ofrecerá a través del llenado de un formato de vale de préstamo de expediente semi-activo, para solicitar el préstamo o consulta de expedientes administrativos por un periodo no mayor a 15 días naturales, el cual podrá renovarse por un plazo equivalente.
10. El espacio físico y el mobiliario del Archivo de Concentración, deberá ofrecer las condiciones de seguridad, funcionalidad y limpieza que garanticen la conservación de los documentos, entre las cuales se encuentran las siguientes:
 - Estar ubicado en una zona libre de humedad.
 - La estantería deberá ser la adecuada para soportar el peso de la documentación y evitar su deterioro.
 - La documentación deberá estar resguardada en cajas cuyo material permita su adecuada conservación (cajas de polipropileno).
 - Los expedientes deberán estar protegidos de agentes físicos y químicos que los afecten, implementando un programa periódico de fumigación entre otras medidas preventivas.
 - El lugar designado para el resguardo del acervo documental deberá ser exclusivamente utilizado para tal fin, y contará con áreas de trabajo adecuadas para la realización de las actividades y procedimientos propios del Archivo de Concentración así mismo deberá contar con un letrero de identificación del Depósito de Concentración de la secretaría, letreros identificadores de los anaqueles, zonas de acceso, deberá contar con un equipo de cómputo para uso del coordinador de archivos con conectividad.
 - Las instalaciones eléctricas e hidráulicas deberán ser las adecuadas a las necesidades del inmueble y las labores que ahí se realizan.
 - El acceso al área de depósito será restringido, únicamente el personal del Área Coordinadora de Archivos de la SETY tendrá acceso a ellos, en caso necesario se contemplará el acceso del personal del área generadora.
 - En el caso de que alguna o algún servidor público que forme parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos o tenga nombramiento de Responsable de Archivo de Trámite cause baja de la SETY, deberá solicitar a el área Coordinadora de Archivos la firma de no adeudo de expedientes y/o material de Archivo que haya sido solicitado al Archivo de Concentración.

De la valoración documental

A efecto de garantizar la adecuada valoración de la documentación de la Secretaría, se observarán las siguientes políticas:

1. El Archivo de Concentración será la instancia responsable de la valoración de los expedientes semiactivos, una vez que el plazo de conservación precautoria haya concluido.
2. Respecto a los plazos de conservación y a las modalidades de valoración de la documentación, el Archivo de Concentración aplicará los establecidos por el Catálogo de Disposición Documental.

3. Antes de realizar la valoración para proceder a la transferencia secundaria de documentos que han concluido su guarda precautoria al Archivo Histórico, el Archivo de Concentración elaborará un inventario con la propuesta de los expedientes y/o documentos sujetos de conservarse en el Archivo Histórico, mismo que será puesto a la consideración de los titulares del área generadora y aprueben dicha transferencia. En caso de que la o el titular del área generadora requiera la prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos, lo solicitará mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva con copia a la Coordinadora de Archivo de Concentración, estableciendo el nuevo periodo de retención precautoria.
4. La valoración de los expedientes semiactivos deberá ser realizada por el Archivo de Concentración seleccionando de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental los expedientes que serán dados de baja y los que serán conservados definitivamente en el Archivo Histórico.
5. De existir alguna duda acerca del tratamiento a que deba sujetarse determinado material en cuanto a su destino final, se consultará a la AGEY.
6. Toda transferencia de expedientes con valor permanente, deberá ser cuidadosamente preparada y organizada en el formato del inventario de la transferencia secundaria al Archivo Histórico, quedando bajo la responsabilidad del Archivo Histórico.
7. La baja definitiva de los expedientes será sometida al proceso de baja documental que deberán avalar los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SETY.

Referencias

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación.

Ley General de Archivos

Ley Estatal de Archivos

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos