

**API TOPOLOBAMPO S.A DE C.V**

**LINEAMIENTOS DE ARCHIVO Y  
ADMINISTRACION DOCUMENTAL  
(P R O Y E C T O)**

# ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TOPOLOBAMPO S.A. DE C.V.

## LINEAMIENTOS DE ARCHIVO Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL (P R O Y E C T O)

*A. Funciones de la Coordinación de Archivos:* para garantizar la correcta organización y conservación de los archivos, los *Lineamientos* precisan que cada dependencia o entidad podrá contar con un área coordinadora de archivos. En el caso de API Topolobampo S.A. de C.V., la Coordinación de Archivos adscrita a la Subgerencia de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- II. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;
- IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- V. Establecer y desarrollar, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación y asesoría archivística para la empresa;
- VI. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y
- VII. Coordinar con el departamento de informática, las actividades tendientes a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**B. *Funciones del Archivo de Trámite:*** de acuerdo a los *Lineamientos*, estas son:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental

**C. *Funciones del Archivo de Concentración:*** para el caso de API Topolobampo S.A. de C.V: recaen en la Coordinación de Archivos. De acuerdo a los *Lineamientos*, estas funciones son:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su período de reserva;
- III. Liberar los expedientes para su baja documental;
- IV. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;

## **V. ALCANCES**

Para garantizar la eficiente organización y conservación documental, el presente Manual será de observancia obligatoria para toda la empresa API Topolobampo S.A. de C.V.

## VI. MARCO CONCEPTUAL

Para efectos del presente Manual, además de la terminología de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, los siguientes conceptos:

**Archivo vertical:** es un conjunto ordenado de información en formato de trípticos, folletos, catálogos, etc.; también los artículos de libros o revistas pueden incluirse en este tipo de archivo. Son materiales que sirven para alguna consulta rápida y con información actualizada, pero perecedera.

**Conservación documental:** conjunto de acciones dispuestas para conservar la integridad y la función de los documentos de archivo.

**Depuración:** conjunto de técnicas que permiten seleccionar la documentación de los archivos, y distinguir los expedientes que deben conservarse, de los que deben eliminarse.

**Documentación comprobatoria:** *son comprobantes de un acto administrativo inmediato:* minutarios, listas de asistencia, tarjetas de felicitación o presentación, el volante de la correspondencia, etc.

**Expurgo:** acción de retirar información repetida o inútil dentro de un expediente.

**Gestión documental:** *campo de la gestión que se ocupa del control eficiente y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos, incluyendo los procesos para capturar y mantener la evidencia y la información de actividades y transacciones en forma de documentos.*

**Información de apoyo:** se refiere a la información que nos sirve de apoyo para la realización de algunas actividades, y que consultamos para obtener datos concretos: copias de revistas, libros, lineamientos, folletos, etc.

**Número clasificador:** número que, conforme al Cuadro General de Clasificación, agrupa a los documentos en un expediente, y éste, a su vez en series documentales.

**Patrimonio documental:** *comprende piezas que se pueden desplazar, preservar y trasladar y que se han conservado gracias a un proceso de documentación intencional.*

**Preservación:** *conjunto de medidas y pasos necesarios para garantizar el acceso permanente al patrimonio documental. Comprende la conservación, el control del entorno y los métodos de gestión.*

**Principio de orden original:** indica el respeto al orden en que originalmente fueron producidos los documentos.

**Principio de procedencia:** establece que los documentos deben agruparse de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron.

**Series documentales:** *conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones.*

**Sistema de Archivos:** procesos encadenados y controlados, encaminados a la legislación, identificación, organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental de una organización.

## VII. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

### *A. Recepción y registro de documentos<sup>1</sup>:*

**Objetivo:** Recibir y registrar toda la documentación que ingrese a cada unidad administrativa del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones o para su conocimiento con el propósito de integrar los expedientes correctamente.

#### **Acciones**

1. Revisar que el documento contenga todos los siguientes datos:

---

<sup>1</sup> Los anexos incluidos en el presente documento contienen los formatos que se sugieren para cada tipo de documento.

- a) Escudo nacional o logo institucional, según corresponda;
- b) Nombre de la dependencia o institución;
- c) Secretaría a la que corresponde el documento;
- d) Nombre de la unidad administrativa;
- e) Unidad administrativa que emite el documento;
- f) Número de oficio, memorando, etc.
- g) Leyenda, cuando sea el caso;
- h) Asunto;
- i) Fecha;
- j) Destinatario,
- k) Firma,
- l) Cargo y
- m) Copias a otros servidores involucrados en el asunto.

2. Sellar el documento de recibido, rubricar y anotar la fecha y hora de la recepción.

3. Identificar destino y destinatario.

4. Analizar el texto e identificar el asunto principal de que trata.

**¿Es documento de archivo?  
SÍ (Pasar al inciso D)**

**NO**

5. Cuando se trata de *copias de conocimiento*:

- a) Conservar en una carpeta.
- b) Guardar por orden cronológico.

6. Si no es documento de archivo ni *copia de conocimiento*, identificar como:

- a) Información de apoyo o
- b) Documentación comprobatoria

**Políticas**

1. El sello de recepción **nunca** debe plasmarse sobre el texto del documento.
2. Nunca se debe hacer otro tipo de anotaciones sobre el documento.
3. Seguir las Reglas de Conservación documental.
4. La vigencia de los documentos que no son de archivo variará de acuerdo al asunto de que traten.
5. La copia de conocimiento sólo debe conservarse mientras dure el trámite o indicación para el que fue turnado; después debe eliminarse.

### ***B. Envío de documentos internos***

**Objetivo:** Turnar la documentación de manera oportuna y controlada a las unidades administrativas correspondientes para sus efectos, con el fin de contribuir a la óptima gestión documental.

#### **Acciones**

1. Revisar que el documento contenga los mismos elementos de A1
2. Entregar el original al destinatario y conservar el *acuse*.
3. Anotar con lápiz en el ángulo superior derecho, la serie y/o expediente al que tentativamente corresponde.
4. Integrar el *acuse* en el expediente que corresponda.

#### **Políticas**

1. Turnar el documento a más tardar, al día siguiente de su firma.
2. Para el *acuse*, debe indicarse así en la parte superior del documento.
3. El *acuse* debe contener el sello del destinatario, rúbrica del que recibe, fecha y hora de recepción.

4. Si el documento es *circular*, se entregan las copias y se conserva para sí, el original.

5. Racionar el número de copias de conocimiento, con el propósito de evitar la emisión indiscriminada de documentos.

### ***C. Envío de documentos externos***

**Objetivo:** Enviar la correspondencia al exterior de manera oportuna y controlada para su óptima gestión y seguimiento.

#### **Acciones**

1. Revisar que el documento contenga los mismos elementos de A1.
2. Elaborar ficha de correspondencia.
3. Precisar qué tipo de información contiene el documento a enviar (Confidencial, urgente, etc.)
4. Recibir acuse, debidamente sellado.
5. Integrar a la serie y/o expediente.

### ***D. Apertura de expedientes***

**Objetivo:** Formar expedientes con la documentación que recibe y emite cada unidad administrativa en el ejercicio de sus atribuciones para la debida organización conforme a las series del Cuadro General de Clasificación Archivística de la empresa.

#### **Acciones**

1. Recibir la documentación.
2. Analizar su contenido para determinar el asunto de que trata.
3. Revisar en los archivos correspondientes si existe un asunto igual.

**¿Existe un asunto igual?  
Sí (Pasar al inciso E)**

**No**

4. Guardar el documento en un fólder nuevo.
5. Identificar el fólder con la carátula para expedientes<sup>2</sup>, cuidando que los datos de ésta, coincidan con los asentados en las Fichas de Valoración.<sup>3</sup>
6. Señalar la pestaña con el número clasificador y un título breve del expediente.

**Políticas**

1. Respetar el principio de procedencia en todo momento.
2. Los fólderes o carpetas deben estar identificadas con la carátula correspondiente.
3. Clasificar los expedientes conforme a las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la empresa.
4. El número clasificador de cada expediente se forma con el asignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la empresa; separar con un guión y agregar el número consecutivo al expediente. Los dos últimos dígitos son del año que corresponde el documento. Ej.: **RM.6C.3.1-01/07**

En donde:

**RM**= Departamento de Recursos Materiales (sección)

**6C.3**= Licitaciones (subsección)

**1**= Licitaciones Públicas (serie documental)

**01**= Primer expediente

**07**= Del año 2007

---

<sup>2</sup> Ver anexo *Carátula de expedientes*

<sup>3</sup> Las Fichas de Valoración se enviarán a cada unidad administrativa para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Esta información la conservará cada unidad administrativa.

5. La documentación de apoyo informativo no debe formar parte del expediente.
6. Los expedientes sólo deben integrar documentos de archivo.
7. Cada expediente debe ser identificado por un título oficial, que de ninguna manera puede ser un título genérico. (Vg. Oficios, varios, etc.)
8. Se abrirá un expediente por cada asunto generado por la unidad administrativa y no debe cerrarse hasta que no concluya su gestión.
9. Evitar la saturación del fólder o carpeta que contiene el expediente. Abrir tantos fólderes o carpetas como sea necesario, distinguiéndolos por volúmenes.
10. Evitar en lo posible, la duplicación de expedientes. Es preferible invertir tiempo consultando los expedientes existentes.
11. La correspondencia recibida forma parte del expediente. No debe abrirse una serie denominado *correspondencia*.
12. Si el expediente es reservado o confidencial, se deberán observar las medidas de protección y seguridad correspondientes.
13. Asignar el lugar físico de los expedientes, de acuerdo a la serie documental a la que pertenecen, procurando las condiciones de higiene, físicas y ambientales para la mejor conservación de los mismos.

#### ***E. Cómo integrar un documento al expediente***

**Objetivo:** Controlar cada uno de los documentos oficiales generados y recibidos por cada unidad administrativa, evitando la dispersión, confusión y extravío de los mismos.

#### **Acciones**

1. Recibir la documentación.

2. Analizar su contenido e identificar las palabras clave para determinar el asunto de que trata.
3. Anotar suavemente con lápiz en el ángulo superior derecho, la serie y expediente al que tentativamente corresponde.
4. Separar la documentación de apoyo o informativa, si la tiene.
5. Separar cualquier otro objeto como clips, grapas, post-its, etc., que no forme parte del documento.
6. Guardar en sobres protectores para hojas.
7. Integrar a la serie y expediente que corresponda.

## **Políticas**

1. Respetar el principio de orden original en todo momento.
2. El orden interior de los expedientes es cronológico: primero el más antiguo, después el más reciente.
3. La información de apoyo o adicional al documento no forma parte del expediente, puede conservarse en un lugar aparte, estimando una vigencia corta para no saturarnos de papel. Dentro de este grupo de información encontramos: catálogos, folletos, copias de material biblio-hemerográfico, recordatorios, etc.
4. Los materiales adicionales, que forman parte intrínseca del documento de archivo, como discos compactos, disquetes, videos o de cualquier otro soporte deben separarse y declarar su existencia en la carátula del expediente.
5. Si el documento contiene información reservada o confidencial, se deberá precisar en la carátula del expediente, y observar las medidas de protección y seguridad correspondientes.
6. La integración de los documentos a su expediente debe ser una rutina cotidiana.

7. De ningún modo, permitir la dispersión de documentos. Cada vez que se consulte un documento o se haya integrado otro, debe dejarse tal y como estaba.

8. Cuando otra unidad administrativa solicite algún documento del expediente, se le proporcionará una copia. Si por alguna razón importante se requiere el original, es importante dejar una hoja *testigo*, que dé cuenta de la extracción del documento.

9. Evitar en lo posible la sustracción de documentos, sin la autorización correspondiente.

#### ***F. Documentos que deben retirarse del expediente***

Actualmente, las oficinas de las unidades administrativas de la empresa se ven seriamente afectadas por problemas de espacio para el control y conservación de documentos. Esta problemática debe llevarnos a ser cuidadosos y selectivos para elegir la documentación que ha de formar parte de nuestros expedientes. Por otra parte, también debemos racionar el número de copias de conocimiento que emitimos. La explosión documental y la falta de espacios físicos son ahora dos factores importantes que deberemos tratar de conciliar en beneficio de la organización documental.

En la práctica archivística se conocen dos tipos de acciones que ayudan a mantener nuestros archivos sólo con la documentación necesaria: la depuración y el expurgo. Ambas son actividades que requieren minuciosidad y cuidado para no alterar de manera irremediable, el patrimonio documental. Sin embargo, pueden apartarse los siguientes documentos:

- Copias de documentos originales: con frecuencia conservamos varias copias de un mismo documento.
- Mensajes electrónicos que no contengan información relevante: generalmente el documento de archivo es el que va adjunto al mensaje.
- Fax: es mejor sacar una copia del mismo fax, ya que la tinta de éste no permanece por mucho tiempo.

- Información de apoyo: fotocopias de alguna ley u otro material biblio-hemerográfico, ilustraciones, etc. Este material se puede organizar en carpetas pero no forman parte de las series documentales.
- Catálogos, publicidad y otras propagandas de diversa índole. Se puede armar un archivo vertical para este tipo de información.
- Información en soporte distinto a los documentos administrativos. Si son intrínsecos al documento de archivo, se debe declarar su existencia en la portada del expediente.

### ***G. Acciones básicas de conservación documental***

Sería una imprecisión pensar que los documentos sólo nos son útiles aquí y ahora, y que somos libres de su manipulación; sin embargo, los archivos han acompañado, en soportes diversos, a la Humanidad durante toda su existencia, Por ello es importante que consideremos que los archivos perduran e influyen en el largo plazo y que es necesario tomar en cuenta acciones que fomenten y permitan esa perdurabilidad, sin menoscabo del derecho al acceso a la información.

Existen múltiples factores que propician la alteración, mutilación y destrucción de documentos, desde el entorno natural hasta el descuido humano, por eso es importante tomar las siguientes medidas mínimas para el cuidado de los documentos:

- Retirar objetos metálicos como grapas, clips, broches, etc.
- Eliminar las ligas y otros materiales elásticos que maltraten los documentos.
- Despegar papeles que contengan adhesivos; sólo se deben usar por períodos cortos para hacer alguna anotación, pero no dejarlos permanentemente.
- Nunca perforar, salvo en casos que se asegure no ser documentos que puedan tener valor histórico.
- Nunca hacer anotaciones sobre el documento.

- Evitar en lo posible que los documentos a conservarse no estén en papel reciclado.
- Digitalizar los documentos que se presumen históricos, con el fin de minimizar su manipulación.
- Para el caso de las actas, se recomienda el papel de fibra de algodón y ser signadas con bolígrafo tipo fuente.
- Revisar periódicamente el estado físico de las carpetas y fólderres que conservan a los documentos.
- Disponer de lugares en buenas condiciones e identificados, salvo en los casos de los expedientes reservados o confidenciales.

#### CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del área: Adquisiciones y Arrendamientos			
Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
27/04/09	1	Parcial	Se le agregó el nivel de revisión y fecha.