

SISTEMA NORMATIVO

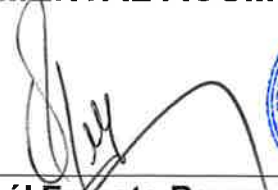
Presidencia

Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

CÓDIGO 1030 315

GUÍA PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

AUTORIZADO:



Lic. Raúl Ernesto Reyes
Gerente Administrativo

REVISADO:



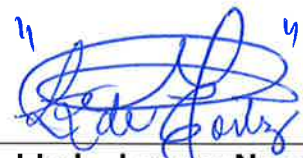
Lic. Carlos Leonardo Hernández
Jefe Interino Ad honorem de la Unidad de
Planeación Estratégica, Género y Medio
Ambiente

RESPONSABLE DEL
PROCESO:



Lic. Raúl Ernesto Reyes
Gerente Administrativo

RESPONSABLE DEL
SUBPROCESO:



Licda. Leonor Noemy Ruiz
Oficial de Gestión Documental y Archivos

Fecha de creación:

19 de julio de 2018

Fecha de última modificación:

16 de agosto de 2018

Fecha de vigencia:

20 de agosto de 2018

Versión:

01



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

INDICE

No. Página

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ETAPAS PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.....	4
	A. Compilación de información institucional.....	4
	B. Diagnóstico documental.....	6
	C. Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral.....	8
III.	DESARROLLO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	10
	A. Identificación y clasificación física de los documentos.....	10
	B. Proceso de expurgo.....	14
	C. Descripción documental.....	19
	D. Valoración documental.....	22
	E. Rotulación de las unidades de instalación documental.....	22
	F. Ubicación de las unidades de instalación en el depósito documental.....	23
IV.	GLOSARIO.....	26
V.	MODIFICACIONES REALIZADAS	31
VI.	ANEXOS.....	32



I. INTRODUCCIÓN

El fondo documental acumulado son todos los documentos producidos y reunidos por la LNB en el transcurso de su vida, pero sin ningún criterio archivístico de organización y de conservación, producto de la carencia de políticas archivísticas.

La presente guía tiene como finalidad servir de base y de consulta para llevar a cabo la organización del fondo documental acumulado.

El método a desarrollar con esta guía es de carácter objetivo donde se tiene como primicia la organización de los documentos aplicando dos principios: el principio de procedencia y el del orden natural/original.

Esta guía también, describe las etapas de la fase de diagnóstico y operativa sustentada en los procesos archivísticos a realizar entre los que se puede mencionar: identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos; a fin de que éstos sean accesibles de manera óptima a los usuarios que lo requieran; rescatar y conservar el patrimonio documental de la Lotería y sobre todo reconstruir una parte importante de la historia de la LNB por medio de los documentos que se puedan encontrar.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

II. ETAPAS PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Para la organización de los documentos que forman el fondo documental acumulado es necesario realizar las siguientes etapas:

A. Compilación de información institucional.

Esta etapa comprende todas aquellas actividades que permiten reunir los documentos que están dispersos y que forman parte del fondo documental acumulado de la Lotería.

Dentro de las actividades a desarrollar en esta etapa están:

1. **Gestionar el apoyo:** por medio de socialización del tema, envío de correos electrónicos con fechas de programación del desarrollo de las actividades para lograr la participación de los entes productores de los documentos; a fin de que todos participen en la identificación, organización y recolección de los documentos que se encuentran dispersos en diferentes bodegas o depósitos documentales y colocarlos en cajas estandarizadas. Así como realizar una descripción breve de los documentos que contiene cada caja.

2. **Programar y gestionar los traslados de los documentos** previamente organizados a la entrada del edificio de antiguas oficinas centrales de la LNB, y posteriormente trasladarlos al archivo central y al archivo especializado.

3. **Dentro del archivo central y archivo especializado ubicar los documentos sobre tarimas** de forma separada dentro del espacio del archivo, tomando en cuenta el área que los generó y agrupándolos por dependencia, según la estructura organizativa vigente.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Los documentos y especies fiscales (vigésimos de LOTRA y boletos de LOTÍN, que han sido pagados en concepto de premios) se deben de colocar en tarimas dentro del archivo especializado.

4. **Elaboración de calendarización y desarrollar reunión de comunicación** de la actividad con las encargadas de archivos de gestión, con previo conocimiento de los responsables de dirigir cada área organizativa. Reunión de comunicación con el encargado del archivo especializado.
5. **Gestionar apoyo con las áreas pertinentes para el traslado de los documentos** ubicados en los archivos de gestión de las oficinas centrales de la Lotería al archivo central; también, se trasladarán las especies fiscales (vigésimos de LOTRA y boletos de LOTÍN, ya pagados) de la bodega al archivo especializado.
6. **Gestionar la compra de materiales necesarios para la organización y conservación de los documentos.** Esta actividad se realizará según lo establecido en el Lineamiento de gestión documental y archivo No. 9 "Para las buenas prácticas del sistema institucional de gestión documental y archivos"; por lo que se implementarán medidas que permitan el resguardo y conservación de los documentos en cajas o en unidades de instalación estandarizadas; asimismo, se adquirirán fólderres manila de gusano tamaño oficio, que permiten guardar más volúmenes de documentos y son más económicos. También, se deben de realizar gestiones para la compra de equipo e insumos adecuados de protección personal para prevenir enfermedades y accidentes laborales.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

B. Diagnóstico documental.

Comprende la realización de un diagnóstico que refleje la situación real de las condiciones en que se encuentran los documentos que forman el fondo documental acumulado, con la finalidad de determinar y describir la cantidad de documentos que se tienen organizados en cajas por cada área organizativa, las fechas de creación, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos e informáticos), el volumen de la documentación dado en metros lineales, las condiciones físicas de los documentos. Otro aspecto importante de conocer es la condición física en que se encuentran los documentos, el deterioro que éstos puedan tener ya sea por agentes, biológicos, químicos y ambientales) y por mal manejo de los documentos. Así mismo, se deben de conocer los documentos que ya no tienen vigencia por mandato de ley, entre otras cosas.

El conocimiento previo de estos aspectos facilita la labor de organización; tanto en la etapa de planificación del trabajo como en la etapa de ejecución del mismo.

El formato del diagnóstico para el fondo documental acumulado, debe de contener los aspectos antes señalados, a fin de que permitan la comprensión y análisis de la información, con la finalidad de planificar e implementar acciones para la organización, conservación y preservación de los documentos y sobre todo la reconstrucción de la memoria institucional; para ello se utilizará el formato "*Instrumento para el diagnóstico del fondo documental acumulado*" (F-1030-01), el cual contiene las siguientes partes:

1. Historia institucional.
2. Recursos humanos destinados al archivo.

1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

3. **Infraestructura física del archivo:** Consiste en verificar y/o inspeccionar el estado físico de las instalaciones donde se encontraban los documentos, con el fin de determinar los factores de riesgo; así como las fortalezas que éste posee, considerando aspectos tanto generales como particulares de las diferentes áreas.
4. **Condiciones de conservación documental.** Esto implica investigar en qué tipo de cajas se resguardan los documentos, si existe la temperatura apropiada dentro del archivo, si existe deterioro físico de los documentos, entre otros aspectos a describir.
5. **Aspectos de organización documental.**

Identificar las características de la documentación: Se basa en conocer tanto las características físicas y técnicas de la documentación: Nombre de los tipos documentales, el tipo de soporte, el tipo de mobiliario en que estaba guardado, estado de conservación de la documentación: tipos de deterioro; almacenamiento: unidades de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos libros, paquetes, costales, ampos, fólder, entre otros).

El nivel de organización involucra aspectos diversos como: el nombre de la unidad o área que generó los documentos, el contenido informativo, sus valores primarios y secundarios, fecha de creación, y el volumen. Por esta razón es indispensable, conocer la realidad de nuestros depósitos o bodegas.

Identificar el volumen documental por área organizativa: Esto implica conocer los documentos que pertenecen a cada área organizativa y realizar un conteo de las cajas o ampos que se tienen en cada una de ella.



C. Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral.

Para elaborar el plan de trabajo que permita organizar el fondo documental acumulado se deberá tomar en cuenta los datos obtenidos en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de recursos humanos, materiales, insumos, equipos e instalaciones.

También se debe de realizar un cronograma de actividades comprendidas en el desarrollo de los siguientes procesos archivísticos:

1. **Identificación y clasificación física de los documentos:** dividir el fondo documental acumulado en subfondos y dentro de cada sub fondo clasificar los documentos por años en que fueron producidos y por series documentales. También, es necesario identificar y separar aquella documentación que se encuentren afectados (deteriorados) por agentes: ambientales, químicos y biológicos o por el mal manejo de los documentos. En este proceso archivístico se debe de determinar cuáles son los documentos que se someterán a una eliminación por la pérdida de vigencia de acuerdo a la ley, como es el caso de los documentos: Expedientes de registros contables y expedientes de adquisiciones y contrataciones generados por la UACI.

Los documentos que se organizarán en el archivo especializado, deberán separarse de la siguiente forma: expedientes de registros contables de ingresos y egresos, especies fiscales de premios pagados (vigésimos de LOTRA y boletos de LOTÍN) y copias de documentos que se generan en las agencias y que posteriormente pasarán al proceso de eliminación.

2. **Expurgo y depuración:** Limpieza de los documentos.



3. **Ordenación:** Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada serie. Otro aspecto importante para la ordenación es conocer los tipos documentales que forman las series y se encuentran en las unidades de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), pertenecientes a las diferentes unidades administrativas; para esto es importante auxiliarse del Índice Documental de cada área organizativa.
4. **Descripción:** este proceso se llevará a cabo con la elaboración de inventarios de documentos por eliminar, así como los inventarios de los documentos que formarán parte de los documentos organizados en el archivo central y especializado.
5. **Valoración documental:** Se realizará por medio del llenado de un formato, en el que, con previo análisis, se identificarán los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación.
6. **Rotulación de las unidades de instalación:** identificar la información, describir datos y colocar viñetas en las unidades de instalación.
7. **Ubicación de las unidades de instalación en el depósito documental:** Signación topográfica dentro del depósito documental.



III. DESARROLLO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Esta etapa comprende el desarrollo de todos los procesos archivísticos necesarios para la organización de los documentos, desde conocer a qué área pertenece cada documento, realizar una breve descripción del contenido de los mismos, aplicarle el proceso de expurgo, ordenarlos de forma cronológica según su fecha de creación, ejecutar buenas prácticas para la conservación y colocarlos en estantería adecuada.

Para lograr lo antes descrito es necesario realizar los siguientes procesos:

A. Identificación y clasificación física de los documentos.

Para trabajar el fondo documental se debe de conocer la estructura organizativa vigente, identificar es una operación fundamental intelectual, donde es necesario conocer la procedencia de los documentos que contiene cada caja; porque, clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos; en este caso, es dividir toda la masa documental, estableciendo clases o grupos dentro del archivo.

La identificación y clasificación se desarrollarán bajo los principios de procedencia y orden original de los documentos y tiene como finalidad establecer la producción documental por cada sub fondo documental de acuerdo a la estructura orgánica actual, pero siempre tomando en cuenta los documentos generados en dependencias organizativas de estructuras organizativas anteriores. En el caso de los documentos que forman parte del archivo especializado, ya se sabe que algunos son generados en el Departamento de Contabilidad y otros son evidencias de los registros contables de ingresos y egresos que forman parte del expediente en concepto de anexos.

Criterios para la clasificación:

- Ordenación cronológica, se basa en el elemento más estable de un documento, como es la fecha de creación, y se concreta en la secuencia año, mes y día.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

- Se clasificarán los documentos de lo complejo a lo simple, es decir, primero se agrupan las cajas según la dependencia de donde se generaron, posteriormente se ordenan por años de producción, y después, se comenzará a trabajar físicamente cada serie documental, comenzando con los del año más antiguo.
- Se trabajarán los documentos contenidos caja por caja, comenzando con los documentos producidos en el primer mes del año hasta llegar a diciembre de cada año.
- Cuando se encuentren documentos colocados en fólderes, carpetas colgantes, bolsas de papel manila o ampos, se deben de colocar sobre la mesa por separado, en el caso de que se encuentren varios ampos en una caja, hay que identificarlos y determinar si éstos están vinculados a un mismo proceso que forma parte de la formación del expediente; se colocarán unidos siguiendo el orden cronológico en que se generaron los documentos.

Actividades:

1. Clasificar y separar el fondo documental en sub fondo.

Esta actividad se debe de hacer en base a la estructura del organigrama vigente, con sus respectivas dependencias. Se revisan e identifican las cajas con documentos y se separan formando grupos por cada dependencia administrativa. Los documentos que resulten de áreas organizativas que no están descritas en el organigrama vigente, para conocer a que área pertenecían, deben de consultarse los organigramas anteriores y el índice de organismos elaborado por el Comité de identificación documental, para establecer su ubicación en las estanterías que están en el depósito documental.



2. Identificar y separar los subfondos de cada unidad organizativa.

Criterios para esta actividad:

- Para los documentos que se organizarán en el archivo central, primero se identifican aquellos que según la ley ya no tienen vigencia, tomando como referente la fecha en que fueron creados, como es el caso de los expedientes de adquisiciones y contrataciones que se realizan en la UACI, específicamente todos los generados antes del año 2008; éstos deben de clasificarse por año, y tipo de proceso: LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO, LIBRE GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA; posteriormente, se elaborará inventario utilizando el formato "*Inventario de documentos a eliminar*" (F-1030-04). De éstos no se realizará ninguna valoración en este proceso de organización.

Después de realizarse el inventario estos documentos deberán de ubicarse en un determinado lugar que indique el encargado de archivo, a efecto de que no se confundan con los que formarán parte activa en el depósito documental.

En el caso de los documentos que se organizarán en el archivo especializado, entre los que se puede mencionar: copias de documentos generados en las agencias de la Lotería, especies fiscales no vigentes (Vigésimos de LOTRA y boletos de LOTÍN) que ya fueron pagados, expedientes de registros contables de ingresos y egresos, generados antes del año 2008, el inventario se realizará después de haberse organizado los expedientes que tienen vigencia.

- Se comenzarán a identificar y organizar de forma cronológica, tomando en cuenta la fecha en que fueron creados los documentos o expedientes de registros contables de ingresos y egresos, para esto es importante leer el detalle o inventario que tengan las cajas. Agrupar las cajas por año en que fueron producidos los documentos.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

- El orden en que se organizarán los documentos por áreas organizativas, tomando en cuenta la necesidad de tener un fondo documental organizado por cualquier consulta o préstamo que requieran las áreas organizativas, será de la forma siguiente:
 1. UACI.
 2. Gerencia de Recursos Humanos.
 3. Junta Directiva.
 4. Presidencia institucional.
 5. Unidades Asesoras.
 6. Gerencia Administrativa.
 7. Gerencia Comercial.
 8. Gerencia de Operaciones y Tecnología.
- Se identifican los documentos encontrados de la UACI, agrupando las cajas por año de producción, posteriormente enumerar las cajas iniciando con los documentos producidos en el mes de enero, la cual sería la número uno. Y así sucesivamente se realizará con las cajas de las demás áreas organizativas.
- En el caso de la UACI y los expedientes de registros contables de ingresos y egresos que forman parte del fondo documental acumulado que debe ser organizado en el archivo especializado, y que por su fecha de creación y por mandato de ley ya no tienen vigencia, éstos deberán apartarse para el proceso de expurgo y eliminación con previo inventario.



3. Identificar y clasificar las series documentales dentro de cada sub fondo.

Pasos para realizar esta actividad:

- Se colocan las cajas en la mesa, iniciando con los documentos que contiene la caja No. 01, se abren las cajas, se extraen los fólder, ampos, carpetas colgantes que contienen documentos.
- Leer la portada del resguardo en que se encuentran los documentos.
- Para una mejor identificación de la serie documental leer el contenido, fechas de creación de los documentos.
- Separar por tipo documental las series documentales encontradas en la caja que se está trabajando y formar grupos; ejemplo: Correspondencia enviada o recibida, informes, planes de trabajo, etc., actas, etc., de esta actividad resultarán diferentes grupos cada uno con un tipo de serie o tipo documental.

B. Proceso de expurgo.

Es una operación técnica de revisión de documentos, con vista a retirar elementos metálicos, duplicados de documentos, hojas auto adheribles, fotocopias, tarjetas personales, tarjetas navideñas, permisos personales, hojas de egreso de bodega, hojas y formatos en blanco, y documentos de apoyo (boletines, folletos, revistas, periódicos, libros) que no forman parte del asunto principal del expediente documental.

Criterios para el expurgo.

- Se comienza a trabajar los documentos que de acuerdo a su fecha del año de creación son los más antiguos, ejemplo se tienen tres grupos de documentos con fecha de creación: 1992, 1994, 1995; se comenzará el proceso de expurgo con los que fueron creados en 1992.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

- No se debe de realizar proceso de expurgo sin el uso de mascarillas, gabachas, guantes, y todas las herramientas necesarias para ese proceso, tomando todas las medidas de seguridad e higiene ocupacional necesarias para el resguardo de la integridad física de las personas que realizarán este proceso.
- Todos los documentos antes de iniciar el expurgo deben de pasar por el proceso de limpieza, a fin de poder trabajarlos lo más limpio que se pueda.
- Documentos deteriorados y en estado irrecuperable: consiste en identificar los tipos o series documentales afectados por deterioro medioambiental, biológicos, o químicos; éstos deberán ser retirados y colocados en otro lugar, para posteriormente ser trabajados en el proceso de eliminación directa.
- En el caso de encontrarse documentos deteriorados por el mal uso y manejo éstos deberán de colocarse dentro de expedientes de la serie documental de la cual forman y si es posible se le aplicarán técnicas de conservación.
- La duplicidad de los documentos al revisar los ampos, fólderes y carpetas colgantes o cualquier otro medio de resguardo en que se encuentren los documentos se pueda determinar las copias repetitivas del mismo tipo documental, Ejemplo: memorándum, circulares, al igual con aquellos documentos que se denotan que sirvieron de apoyo para realizar otro y que carecen de firma de autorización de los responsables de dirigir las áreas organizativas, éstos deberán de extraerse de ese grupo de documentos por ser innecesarios.
- Si durante el proceso de expurgo se encuentra un documento o serie documental, tales como: organigramas, normativas, folletos de memorias de labores, fotografías, muestras de billetes de lotería y boletos de LOTÍN, deberán de colocarse en la caja de documentos históricos.

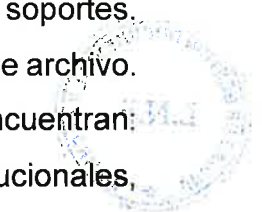


Actividades:

1. Iniciar con la caja enumerada como 01 del año más antiguo (según plazo de vigencia son los documentos generados en el año 2008) del primer sub fondo a trabajar, o sea el de la UACI, colocar la caja sobre la mesa, sacar los ampos, fólderes o carpetas colgantes, eliminar el polvo y la suciedad superficial mediante la utilización de técnicas manuales, teniendo el cuidado necesario para no deteriorar los documentos y conservar la integridad de los documentos, eliminar el polvo y suciedad superficial mediante la utilización de técnicas manuales teniendo el cuidado necesario para no deteriorar los soportes documentales y mantener la integridad de la información.

Para el caso de los documentos que forman el fondo documental acumulado que pertenecen al archivo especializado, específicamente los expedientes de registros contables de ingresos y egresos, se comenzará con los generados en el año 2008.

2. Se limpian con brochas o trapos para quitarles el polvo, se abre el ampo o fólder, para extraer de él los elementos metálicos (fáster, clip, hojas auto adheribles). Retirar los elementos metálicos y adhesivos presentes, tales como: ganchos, clips, cintas entre otros, teniendo el cuidado necesario de no rasgar la documentación o levantar la información contenida en dichos soportes. Separar los materiales o elementos que no constituyen documentos de archivo. Si dentro de los grupos de documentos que se están revisando se encuentran: organigramas, escrituras de compraventa de inmuebles institucionales, ejemplares de memorias de labores, muestras de billetes de lotería, boletos de LOTÍN, fotografías, estructuras de premios, éstos son considerados documentos históricos y se deben de apartar y colocar en una caja debidamente identificada.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

3. En el caso que dentro de una caja existieren varios ampos con expedientes de adquisiciones y contrataciones revisar si están foliados, identificar por cuantos fólderes o ampos está conformado cada expediente y colocarlos juntos por cada proceso de adquisición o contratación sea ésta: LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO; LIBRE GESTIÓN; CONTRATACIÓN DIRECTA.
4. En el caso de los documentos que no han sido generados en la UACI, se les aplicará el mismo proceso de limpieza y se le extraerán los elementos metálicos y fotocopias duplicadas de un mismo documento, hojas auto adheribles, tarjetas personales, tarjetas navideñas, copias de permisos personales (que no pertenezcan a los controles internos que se desarrollan en RR.HH), esos no deben de extraerse de las series documentales donde se encuentren, copias de egreso de bodega, hojas y formatos en blanco y documentos de apoyo.
5. Cada serie documental o expediente deberán de mantenerse unida de la misma forma como se encuentre resguardada.

Traslado de documentos que ya pasaron por el proceso de expurgo a fólderes de gusano.

1. Los documentos que ya fueron limpios y expurgados, debidamente identificados por tipos documentales, series o expedientes documentales, se trasladarán a los fólderes de gusano; iniciando en el caso que fueren expedientes de adquisiciones o contrataciones, así como los expedientes contables, se inicia por orden cronológico, iniciando con el expediente (ampo) No. 1, y si fueren dos o tres ampos que contienen los documento de un mismo proceso de adquisición y contratación se deberá de colocar todos los documentos del primer ampo primero y posteriormente los del segundo, calculando el volumen documental del fólder de gusano, que éste quepa en las unidades de instalación (caja estandarizada) la cual no debe de quedar muy



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

apretada de documentos, en el caso que aún falta un ampo que contiene documentos de ese mismo expediente se proceden a colocar en otro fólder de gusano.

2. Los expedientes contables de ingresos y egresos que están organizados por partidas presupuestarias con sus respectivos documentos contables anexos, deberán ser trasladados por cada ampo con sus documentos; se deberán de colocar en un fólder de gusano, rotular el fólder con los datos que contiene el ampo.
3. Los libros de actas deberán colocarse en unidades de instalación, y pasar al proceso de descripción (levantamiento de Inventario), rotulación de la caja y ubicación en el estante.
4. Los expedientes de personal por estar debidamente identificados, el proceso es rápido, los documentos que forman el expediente deberán de ser trasladados al fólder de gusano de forma integral sin que se desprenda un documento siguiendo el orden natural como están organizados, rotular el fólder de gusano, con los datos que ya tiene el expediente y ha sido colocado por el área de recursos humanos.
5. Con los demás documentos de las diferentes áreas organizativas, igual se organizarán iniciando con los más antiguos de creación y con la caja No.1, pasando por los procesos de limpieza, expurgo, identificación y clasificación de las series o tipos documentales, hasta llegar al traslado de series a los fólderes de gusano y la rotulación de los fólderes de gusano.



Como una buena práctica para la conservación documental se usa el fólder de gusano, debido a que el volumen de documentos que se colocan y resguardan es mayor al colocarlos en ampos.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Los datos que debe de llevar la rotulación de fólder de gusano, según formato “Rotulación de fólder” (F-1030-02), después que se han trasladado documentos en él son:

- Nombre de la unidad productora.
- Nombre de la serie documental.
- Fechas extremas de creación de los documentos y cualquier otro dato que se considere necesario para la descripción de la serie o expediente documental.
- Sello del archivo central o archivo especializado.

Todos estos datos deberán de escribirse a Lápiz.

C. Descripción documental.

Es la parte del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta que permiten controlar, identificar y localizar los documentos de una manera ágil y oportuna.

La descripción es el puente que comunica al usuario con la documentación y es el medio utilizado por el archivista para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella y facilita el control documental al archivista. Así mismo, sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. (ISAD (G) Traducción del Ministerio de Cultura, 2000).

Criterios:

- Para la descripción del fondo documental acumulado se realizarán inventarios por cada serie documental o expediente dentro de cada sub fondo de las

1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

unidades productoras vigentes, así como las que ya no están reflejadas en el organigrama de la estructura organizativa vigente.

- En el caso de los documentos generados por el Departamento de Contabilidad y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), expedientes de personal, libro de actas de Junta Directiva, y todos aquellos se encuentren debidamente identificados por tipo documental: correspondencia enviada o recibida, informes, planes de trabajo, o expedientes, los datos de identificación que tienen los ampos, fólderes, carpetas colgantes, serán los que se usarán para el llenado de los campos o apartados que tiene el formato de inventario; también serán los mismos que se deben de escribir en el fólder de gusano y en la viñeta de las unidades de instalación (cajas estándares).
- Se elaborarán inventarios de las series o expediente documental. Para ello, se utilizará el formato *"Inventario documental"* (F-1030-03), el cual contiene los siguientes apartados:
 - Sub fondo documental.
 - Número correlativo de la serie documental.
 - Nombre de la serie documental.
 - Fechas extremas.
 - Extracto del asunto.
 - Signatura topográfica: Número de identificación del Depósito (D), Letra de identificación del estante (E), Número de identificación del tramo (T), El número general de las cajas con el cual están identificados en el registro de entrada y ubicados en los estantes (NG).



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

prescripción del plazo de vigencia, están aptas para someterse al proceso de eliminación; para ello, se utilizará el formato *"Inventario de documentos a eliminar"* (F-1030-04).

Los pasos para elaborar el inventario son:

1. Para realizar el inventario de una serie o expediente documental, será necesario que ésta ya esté debidamente identificada, esto significa que ya debe de tener el fólder de gusano con los datos: nombre del sub fondo documental (Unidad organizativa a la que pertenecen los documentos), nombre de la serie o expediente documental, extracto del asunto (Resumen del contenido de la serie), fechas extremas (fecha de inicio y fecha de finalización de la serie o expediente documental) y sello del archivo.
2. Se coloca la signación topográfica, el número general lo deben de asignar los encargados de: archivo central y archivo especializado, por ser ellos quienes llevan el control de las unidades de instalación que entran a formar parte del Depósito Documental.
3. Los encargados de los archivos: central, especializado o el auxiliar deberán elaborar inventarios según formatos y revisarlos, (antes de imprimirlos se debe estar seguro que los datos que se detallan en la descripción, deben ser certeros).
4. Imprimir dos ejemplares de inventario: uno se coloca adentro de la caja No. 1 del año en que fueron generados los documentos que se están organizando; y el otro, se coloca en el fichero de inventarios, específicamente en la carpeta de la sub serie que conforma la unidad generadora de los documentos inventariados, para efectos de controles internos.
5. Los inventarios deben de ser firmados por los encargados de archivos como responsables del proceso; también, llevarán el sello correspondiente.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

D. Valoración documental.

Después, de haberse elaborado el inventario de las series documentales, se procede al análisis de los valores primarios y secundarios que tienen éstas, y se procede al llenado del formato “Tabla de descripción para la valoración documental” (F-1030-07); escribiendo una “X” en el valor o valores que se consideren que tiene cada serie inventariada, éste será un insumo para el proceso de valoración y selección documental, sujeto a revisión del CISED. De los documentos no vigentes no se realizará valoración.

E. Rotulación de las unidades de instalación documental.

Se le denomina unidad de instalación a cada una de las cajas especiales de archivo, que contienen los documentos, ya sean éstos transferidos por los archivos de gestión o documentos pasivos que forman el fondo documental acumulado, organizados internamente en el archivo central, archivo especializado o en los archivos de gestión, y la rotulación se realiza así:

1. Para la rotulación de las cajas con documentos que se organicen en el archivo central, se utilizará una viñeta, según formato “Viñeta para rotulación de unidades de instalación fondo documental acumulado” (F-1030-05); en la que se escribirán los datos en cada campo, los insumos para elaborar esta viñeta son los datos de los inventarios documentales.

Para la rotulación de cajas con documentos que forman parte del archivo especializado, se utilizará una viñeta según formato “Viñeta para rotulación de unidades de instalación archivo especializado” (F-1030-06).

2. Después, de haber llenado los campos del formato de viñetas, se imprimirá un formato por cada caja; se revisa si están correcto los datos. Los campos del formato no deben de modificarse.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

3. Se recorta el formato de la viñeta, dejando un pequeño espacio después del margen del recuadro.
4. El formato recortado se deberá pegar en la parte frontal de la caja, procurando no ensuciarlo.
5. También, se debe de llenar el formato del número: según el orden de creación de la caja (es el mismo número general de la signación topográfica), se imprime, recorta y se coloca en la parte de debajo de la caja.

Descripción de las partes del formato.

- **Unidad productora:** Nombre del área organizativa generadora de los documentos.
- **Serie documental:** Se escribe el nombre de la serie documental.
- **Subserie:** en el caso que existan, también deben de colocarse el nombre.
- **Fecha de la serie:** desde que fecha inicia y finaliza la serie.
- **Paquete o documento:** identificar si es fólder, ampo, bolsa manila, libro de acta, etc.
- **Fecha de eliminación:** No se coloca nada.
- **Signatura topográfica:** Determina el lugar donde se encuentran guardados los documentos: a) Depósito (D), b) Estante (E), c) Tramo (T), d) Número general (NG).



F. Ubicación de las unidades de instalación en el depósito documental.

Consiste en la ubicación de los documentos en un sitio determinado dentro del depósito documental de acuerdo con un método que puede ser: alfabético, numérico, alfanumérico, geográfico o cronológico según como corresponda.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Este es el complemento necesario de la clasificación para mantener ordenada la documentación y llegar a la información en forma ágil y con prontitud. Una buena ordenación facilitará la búsqueda de los documentos en el depósito documental, permitiendo un eficiente servicio a los usuarios.

Colocación de las unidades de instalación en la estantería.

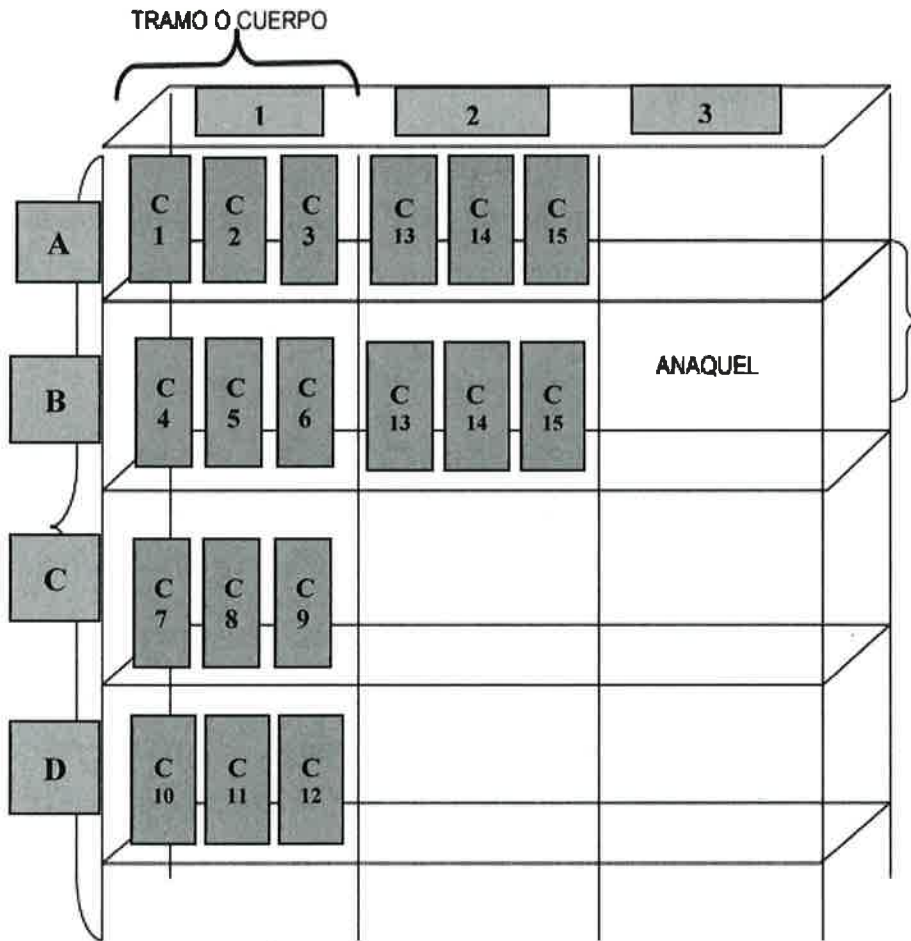
- El depósito documental (D), se identificará así: "A" para el archivo central y "B" para el archivo especializado. Los estantes (E) deben de ser identificados por los encargados de archivos (Central y especializado), éstos deben de ser elaborados de cartón, papel bond, fólder. Se deberá identificar los estantes colocando números, iniciando desde el "1", "2", "3"... de forma sucesiva con numeración infinita, según la cantidad de estantes. Los estantes se numeran de uno en uno, de izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo con letras del abecedario en mayúsculas.
- Para identificar los tramos (T) se deberá utilizar números.
- La forma como se deben de colocar las cajas en la estantería es: en forma numérica de izquierda a derecha de arriba hacia abajo y tramo por tramo.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

**Depósito "A"
Estante
"1"**



La signación topográfica en el ejemplo anterior para la caja 14 es la siguiente:

D:	E:	T:	NG:
A	1	2	14



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

IV. GLOSARIO.

1. **Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.
2. **Anaqueles:** Parte de un estante donde se colocan las unidades de instalación de los documentos.
3. **Clasificar:** Es el conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento de un fondo, fundamentadas en el principio de respeto al fondo y en el principio de respeto al orden primitivo, con la voluntad de reflejar la estructura administrativa del organismo productor, siguiendo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos.
4. **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
5. **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
6. **Depuración:** Operación archivística por la cual se retiran de la unidad documental aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios y que ya cumplieron la vigencia establecida en las leyes. Es análogo a la selección natural.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

7. **Descripción documental:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
8. **Documento:** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.
9. **Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas, por ejemplo: boletines, folletos, revistas, periódicos, libros, etc.
10. **Estante:** Son construcciones generalmente metálicas formadas por vigas, anaqueles o bandejas que sirve para almacenar libros o documentos.
11. **Eliminación documental:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
12. **Expediente.** Es una unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente generalmente, es la unidad básica de la serie.
13. **Expurgo documental:** Proceso por medio del cual se retiran los elementos metálicos, objetos contaminantes y todo documento duplicado, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, hojas de recados telefónicos, mensajes, notas en tarjetas, hojas auto adheribles, fotocopias, hojas y formatos en blanco, y documentos de apoyo (boletines, folletos, revistas, periódicos, libros) que no forman parte de la serie documental.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

- 14. Fondo:** Documentos producidos en la institución.
- 15. Fondo documental acumulado:** Son todos los documentos producidos y reunidos en cualquier formato o soporte, por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación; son producto de la carencia de políticas archivísticas dentro de la institución; así como, de los cambios constantes de la administración, reestructuraciones que suprimen, fusionan o adicionan funciones al interior de una entidad.
- 16. Sub fondo documental:** Son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales se de acuerdo al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de la Institución.
- 17. Sub fondo nivel 1:** Dependencia primaria de la Institución (Junta Directiva, Presidencia, Unidades Asesoras).
- 18. Sub fondo nivel 2:** División de la dependencia primaria (Gerencias y Departamentos).
- 19. Sub fondo nivel 3:** Última división orgánica (Secciones).
- 20. Inventario documental:** Instrumento de descripción que describe series de un fondo.
- 21. Ordenación documental:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano.
- 22. Organización documental:** Es el conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción.



- 23. Principio de procedencia:** Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de series y de los tipos documentales.
- 24. Principio de orden natural/original:** Hace referencia al orden en que se deben de conservar los documentos dentro de cada unidad de organización (caja); así como las series, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción.
- 25. Serie documental:** Son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad administrativa.
- 26. Signatura topográfica:** Es la ubicación de archivador, gaveta, código específico, estante, tramo, número de caja.
- 27. Sub series:** Son el subconjunto de documentos producidos que derivan de una misma serie y producidos en el desarrollo de una función y actividades que se derivan de un mismo tema o asunto. Se crearán cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa.
- 28. Valor primario de un documento:** Es valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital; es decir, mientras interesa a la entidad productora como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional” (Roig Alvarado, 2008, p. 6). Éstos pueden ser: administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables, técnicos, etc.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

- 29. Valor secundario de los documentos:** Es la condición de los documentos que contienen características de evidencia, testimonial e informativa en los archivos históricos.
- 30. Vigencia documental:** Es el tiempo durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental; los documentos no pueden eliminarse ni destruirse mientras está vigente.



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

V. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Lic. Raúl Ernesto Reyes. Gerente Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 16 de agosto de 2018. Fecha de vigencia: 20 de agosto de 2018. 	<p>1.</p>	<p>Especificar las diferentes actualizaciones o modificaciones que el instrumento normativo ha sufrido desde la creación a la última modificación del mismo.</p> <p>Fecha de vigencia: 20 de agosto de 2018.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>



1030 315

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

VI. ANEXOS

1. Instrumento para el diagnóstico del fondo documental acumulado (F-1030-01).
2. Formato de rotulación de fólder (F-1030-02).
3. Formato de Inventario documental (F-1030-03).
4. Inventario de documentos a eliminar (F-1030-04).
5. Viñeta para rotulación de unidades de instalación fondo documental acumulado (F-1030-05).
6. Viñeta para rotulación de unidades de instalación archivo especializado (F-1030-06).
7. Tabla de descripción para la valoración documental (F-1030-07).



INSTRUMENTO PARA EL DIAGNÓSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

1. HISTORIA INSTITUCIONAL.

1. Introducción.
2. Breve historia de la institución (Fecha de fundación de la institución con el nombre asignado en ese momento, evolución de los nombres de la institución, evolución comercial y administrativa) También, se debe de describir la estructura organizativa de la institución y grado de complejidad: diferentes organigramas de la institución, comenzando por el más reciente.
3. La historia de los archivos de gestión y la organización de los documentos.
4. Explicar las funciones de las diferentes dependencias, por lo menos hasta el segundo nivel en la jerarquía.
5. Objetivos y políticas institucionales.
6. Resumen y descripción del marco normativo y administrativo actual.
7. Generalidades del archivo Central (Fecha de creación, dirección, medios de contacto, Responsable del archivo).

2. RECURSOS HUMANOS DESTINADOS AL ARCHIVO.

- 2.1 ¿Existe uno o varios archivistas o encargados de archivos?
- 2.2 ¿Qué edad tienen?
- 2.3 ¿Con qué tipo de conocimiento cuenta el personal actual del archivo?
- 2.4 ¿Qué tipo de formaciones necesitaría para desempeñar sus labores de manera profesional y actualizada?
- 2.5 ¿Tiene implementos de protección básicos para desempeñar su trabajo como: gabachas, mascarillas, guantes, alcohol para efectuar su trabajo de manera segura?
- 2.6 ¿Posee personal especializado para realizar la limpieza en los depósitos de documentos?
- 2.7 Nivel educativo (marque con x, puede marcar más de una):

Bachillerato ()

Diplomado ()



- c. Licenciatura ()
- d. Maestría ()

2.8 Años de trabajar como Encargado o Jefe de Archivo

- a. Menos de un año ()
- b. De 1 a 2 años ()
- c. De 3 a 5 años ()
- d. Más de 5 años ()

2.9 Mencione si tiene experiencia acumulada ejerciendo labores archivísticas.

2.10 Cantidad de funcionarios que laboran en el Archivo Central.

- a. Uno ()
- b. Dos ()
- c. Tres ()

2.11 Formación archivística del personal que labora en el Archivo: ¿Qué tipo de capacitación archivística ha recibido en el presente año el encargado o Jefe de Archivo?

3. INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO.

3.1 INFRAESTRUCTURA.

- a) ¿Qué tipo de construcción se tiene en el archivo? (describir los materiales):
- b) Estado del inmueble:
- c) ¿Con qué áreas cuenta el archivo?
- d) Especificar, el tamaño y distribución del espacio en metros cuadrados.

- e) ¿Cuáles son las condiciones del edificio?: posee ventilación natural o artificial para los documentos; _____; está ubicado en una zona de baja o alta contaminación ambiental (humo, ruido, desórdenes sociales,



etc.) _____, ¿Está ubicado en zona de peligro? _____

f) ¿El área del depósito documental está separada de las demás áreas?

3.2 CONDICIONES DE SEGURIDAD

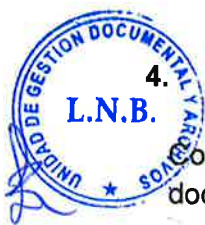
Marque con equis la opción, según corresponda.

Condiciones mínimas de seguridad	Si	No
¿El acceso a los depósitos documentales se restringe, permitiendo la entrada solamente para los funcionarios del archivo o las personas autorizada?		
¿Existe alguna política que prohíba el fumado dentro o cerca de los depósitos documentales?		
¿La tubería agua potable y lluvias esta de forma subterránea?		
¿El techo del inmueble del archivo tienen las medidas apropiadas?		
¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?		
¿Existe sistema contra incendios?		
¿Se cuenta extintores dentro del archivo, colocados según medidas que establece la normativa?		
¿Existe un plan de prevención en caso de desastres?		
¿Las puertas y ventanas del edificio son seguras?		
¿Entra polvo con facilidad al depósito documental?		
¿Existe señalización dentro del archivo?		
¿Se cuenta con mesas apropiadas para trabajar?		
¿Se tienen sillas ergonómicas para las personas que trabajan en el archivo?		
¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no flamable?		

4. CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Condiciones de conservación (marque con equis la opción vigente en el fondo documental):

Condiciones mínimas de conservación Documental	Si	No
¿En qué tipo de cajas se resguardan los documentos. Ej. En cajas especiales de archivo?		
¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?		



Condiciones mínimas de conservación Documental	Si	No
En caso de existir filtraciones de luz natural en los depósitos ¿se toman medidas correctivas como polarizado de ventanas y puertas, utilización de persianas o cortinas?		
¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores?		
¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado?		
¿Todos los documentos están ubicados en tarimas o estantería?		
¿Existen documentos para eliminación por encontrarse en deterioro por agentes biológicos o químicos?		
¿Existen documentos para eliminar por cumplimiento del plazo de vigencia, según la ley?		
¿En el archivo hay presencia de roedores, insectos?		
¿Existe un plan de fumigación y exterminio de roedores?		

5. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

5.1 Actualmente, ¿los documentos se encuentran ordenados?

SI () NO () ¿Cuál es el método de ordenación?

5.2 ¿Existen documentos del fondo documental acumulado clasificados y organizados? Sí _____ No _____

Según el sistema:

- a. Orgánico ()
- b. Funcional ()
- Orgánico-funcional ()
- Orgánico-funcional-asuntos (ORFUAS) ()
- Otro (especifique) ()

5.3 Existen documentos foliados: _____, escriba el nombre de la serie o tipo documental.




- 5.7 ¿Cuál es la cantidad de cajas con documentos que forman el fondo documental acumulado a la fecha.
- 5.8 En caso de encontrarse en estantería, ¿cómo están instalados los estantes?, ¿se respeta la norma del espacio reglamentado a 80 centímetros entre cada línea y a 10 centímetros del piso, y separados de las paredes? Describa.
- 5.9 Según la cantidad de documentos que forman el fondo documental acumulado, y la cantidad de archivos que forman el SIA, ¿Cuántas personas deben de trabajar en el archivo central?
- 5.10 Elaborar un croquis del archivo central con sus zonas o áreas de trabajo.



FORMATO DE ROTULACIÓN DE FÓLDER


	Sello Archivo
SUB FONDO DOCUMENTAL:	_____

SERIE/TIPO DOCUMENTAL:	_____

FECHAS EXTREMAS:	_____




**VIÑETA PARA ROTULACIÓN DE UNIDADES DE INSTALACIÓN
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

 ARCHIVO CENTRAL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO			
SUB FONDO DOCUMENTAL:			
SERIE DOCUMENTAL:			
SUBSERIE DOCUMENTAL:			
FECHA DE LA SERIE:		DESDE: _____ HASTA: _____	
PAQUETES O DOCUMENTOS:		DEL N°: _____ AL N°: _____	
FECHA DE ELIMINACIÓN:			
D:	E:	T:	NG:



**VIÑETA PARA ROTULACIÓN DE UNIDADES DE INSTALACIÓN
ARCHIVO ESPECIALIZADO**

 ARCHIVO ESPECIALIZADO FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO			
SUB FONDO DOCUMENTAL:			
SERIE DOCUMENTAL:			
SUBSERIE DOCUMENTAL:			
FECHA DE LA SERIE:		DESDE: _____	
		HASTA: _____	
TRANSFERENCIA N°:			
PAQUETES O DOCUMENTOS:		DEL N°: _____	
		AL N°: _____	
FECHA DE ELIMINACIÓN:			
D:	E:	T:	NG:



**TABLA DE DESCRIPCIÓN PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

Sub Fondo Documental: _____

Fecha: _____

Descripción de la Serie				Valores primarios						Valores secundarios		Soporte del documento		Observación
No.	Serie Documental	Extracto o asunto	Fechas extremas	Administrativo	Jurídico	Legal	Fiscal	Contable	Técnico	Histórico	Cultural	Papel	Magnético	

F: _____
Elaborado por: Nombre
Encargado de Archivo Central



