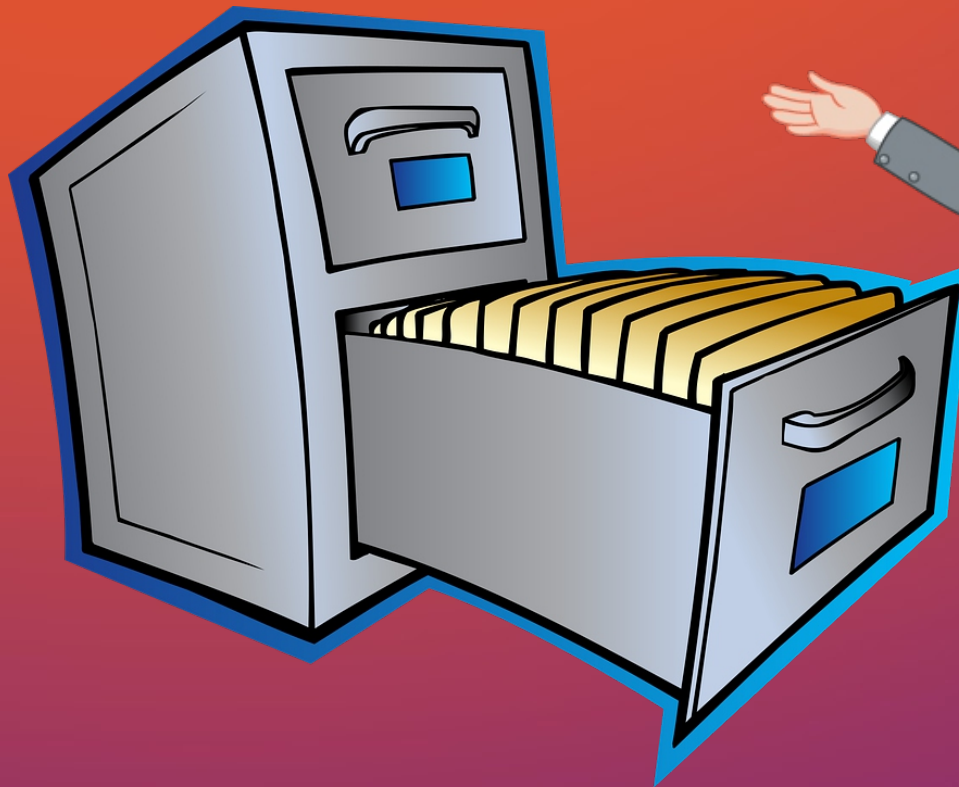




Universidad Autónoma de Baja California

# Guía práctica para archivar documentos

## Módulo I



Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Pública



# ¿Qué es la gestión documental?

Es el conjunto de conocimientos necesarios para la clasificación, ordenación, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.



# Ciclo de vida del documento



Los documentos tienen un ciclo de vida, dividido en 3 etapas, por tal motivo, es importante que sepamos cómo tratarlo durante ese tiempo.

**Etapas**



Archivo de trámite



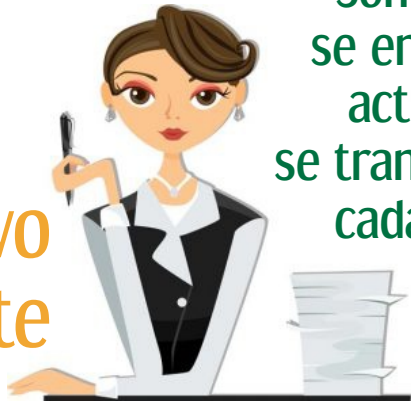
Archivo de concentración



Archivo histórico



## Archivo de trámite



Son todos aquellos documentos que se encuentran en la oficina de manera activa, son de consulta frecuente y se transfieren al Archivo de Concentración cada determinado tiempo, según las necesidades de cada área.

Transferencia primaria



En esta etapa se concentran todos los documentos que han cumplido con su tiempo dentro de la oficina, su consulta puede ser esporádica y permanecerá aquí durante los años que sean necesarios, con apego a la normatividad aplicable.

## Archivo de concentración



Transferencia secundaria



## Archivo histórico

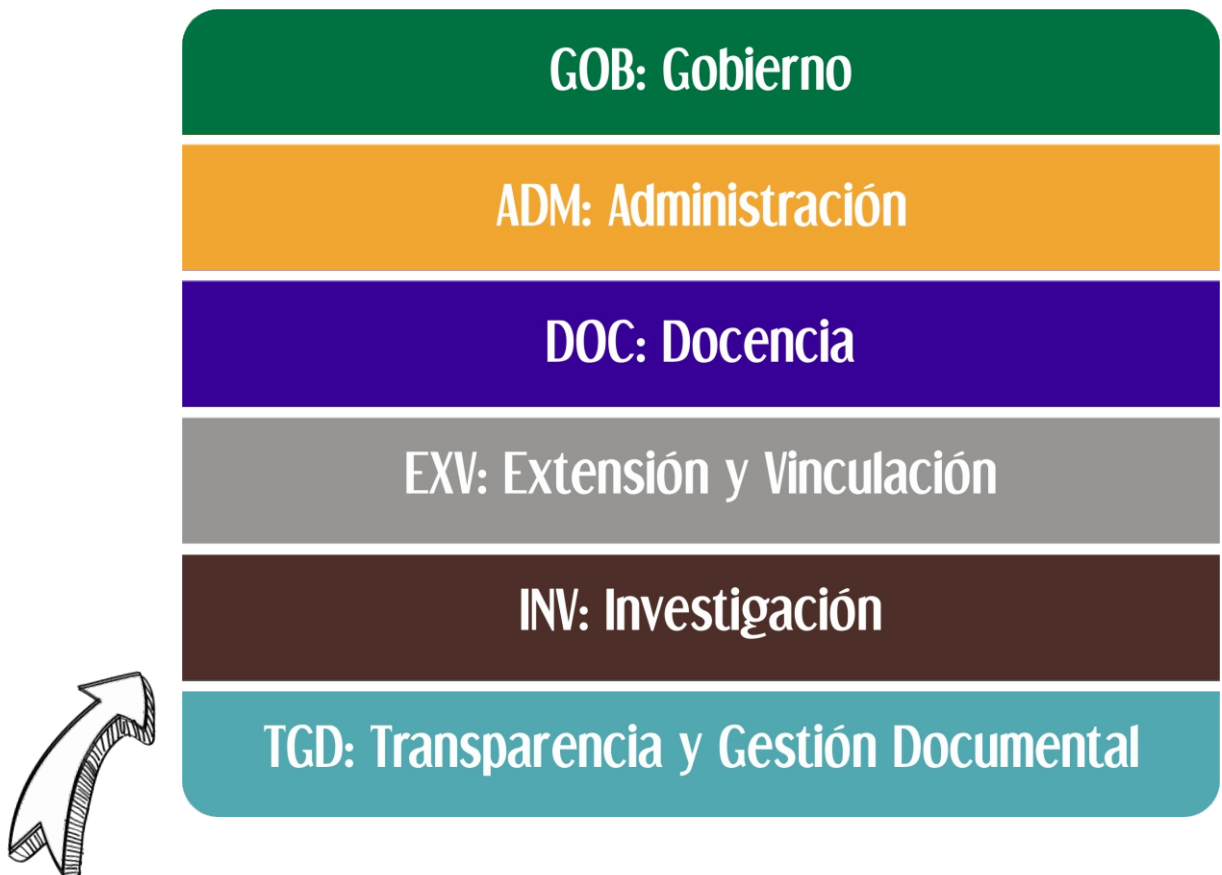


Aquí llegan todos los documentos que por su valor se consideran históricos, desechándose mediante el procedimiento legal (dictamen de la Comisión de Valoración) los que no tengan valor alguno o que ya no sean necesarios.



# Cuadro General de Clasificación Archivística

Es el instrumento que nos permite determinar la clasificación de un documento, dentro de algún tema general, así como de uno específico.

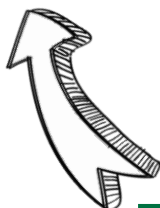


Las **Secciones** (tema general) forman parte del Cuadro General de Clasificación Archivística, las cuales dividen dicho instrumento para una mejor clasificación, debiendo ser identificadas por un nombre y un color, facilitando de esta manera su distinción y recuperación.

Área Generadora	Marco Legal	Código	Nombre de la serie	Descripción de las series
Consejo Universitario.	EGUABC/7A	GOB01	Símbolos universitarios.	Conjunto de símbolos que identifican a la Universidad, su denominación y las siglas "UABC", el escudo, el lema, el canto universitario y las representaciones del borrego cimarrón, en su subespecie ovis canadensis cremnobates, así como de sus posibles modificaciones.
Consejo Universitario.	LOUABC/23 RICU/h	GOB10	Integrantes del Consejo Universitario.	Integración del Consejo Universitario.
Consejo Universitario.	LOUABC/24	GOB11	Marco jurídico.	Normas y disposiciones generales destinadas al mejoramiento de la organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la universidad.

Área Generadora	Marco Legal	Código	Nombre de la serie	Descripción de las series
Secretaría General.	EGUABC/77II	ADM01	Certificación de acuerdos del Consejo Universitario.	Documentación relativa a la certificación de acuerdos del Consejo Universitario.
Secretaría General.	EGUABC/77V	ADM02	Procesos de auditoría de calidad académica.	Documentación relativa a los procesos de auditoría de calidad académica.
Secretaría General.	EGUABC/77VI, VII, IX	ADM03	Certificación de documentos.	Certificación de diversos documentos de la UABC, facultado por el Secretario General.
Información Académica	EGUABC/95FI	ADM04	Desarrollo e infraestructura de tecnología y telecomunicaciones.	Desarrollo e infraestructura de tecnología y telecomunicaciones aplicado en la Unidades Administrativas y Académicas de la UABC.

Área Generadora	Marco Legal	Código	Nombre de la serie	Descripción de las series
Unidades Académicas	EGUABC/151I EPAUABC/4a	DOC01	Profesores.	Documentación relativa al cuerpo de profesores que integran las Unidades Académicas.
Unidades Académicas	EGUABC/151II EPAUABC/4b	DOC02	Investigadores.	Documentación relativa al cuerpo de investigadores que integran las Unidades Académicas.
Unidades Académicas	EGUABC/151III EPAUABC/4c	DOC03	Técnicos Académicos.	Documentación relativa al cuerpo de técnicos académicos que integran las Unidades Académicas.
Unidades Académicas	EGUABC/151 EPAUABC/57H	DOC04	Comisión Académica.	Documentación relativa a la integración y las actas de las sesiones de la Comisión Académica.



En él también se establece el área que genera el tema dentro de una institución, de conformidad a la normatividad aplicable.





# ¿Cómo clasificar y ordenar?



1



Lee

2



Ubica

3



Guarda

4



Almacena

## Universidad Autónoma de Baja California

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio circular 01/2018  
Mexicali, B.C. a 08 de enero de 2017.

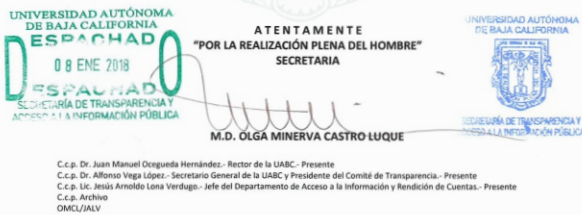
CIRCULAR ENVIADO A DIRECTORES DE FACULTADES, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE LOS DISTINTOS  
CAMPUS DE LA UABC  
P R E S E N T E.-

Anteponiendo un cordial saludo, y en términos de lo dispuesto por los artículos 81, 82 y 83 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, tengo a bien informarle los rubros que deberán actualizarse en relación a la información pública de oficio que corresponde a la Unidad Académica a su digno cargo, por lo que respecta a la información que se generó durante el cuarto trimestre del 2017 (Octubre, Noviembre y Diciembre) anexando para ello la tabla que los especifica.

De igual manera se hace de su conocimiento que los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia que deberán ser llenados con la información específica requerida en cada uno de ellos, se estarán enviando por correo electrónico para que en el mismo se incorpore solo la información correspondiente al cuarto trimestre de 2017 o bien se indique que no sufrió cambio alguno la última información proporcionada.

La información deberá enviarse de manera electrónica al correo de [transparencia@uabc.edu.mx](mailto:transparencia@uabc.edu.mx) a más tardar el día 18 de enero de 2018.

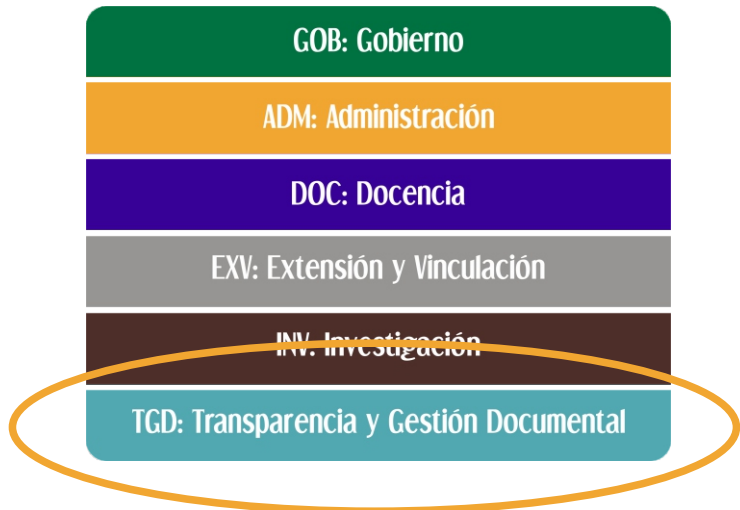
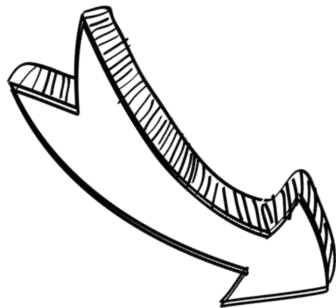
Sin otro particular, nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración al respecto, aprovechando la ocasión para enviarle un cordial saludo.



# Lee el documento e identifica el tema central.

“actualizaciones de transparencia”

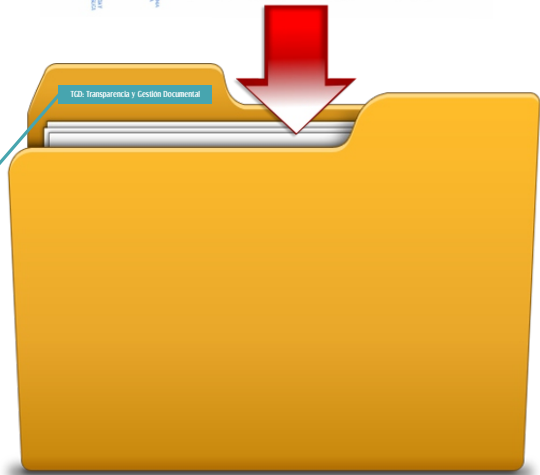
California, tengo a bien informarle los rubros que deberán actualizarse en relación a la información pública de oficio que corresponde a la Unidad Académica a su digno cargo, por lo que respecta a la información que se generó durante el cuarto trimestre del 2017 (Octubre, Noviembre y Diciembre)



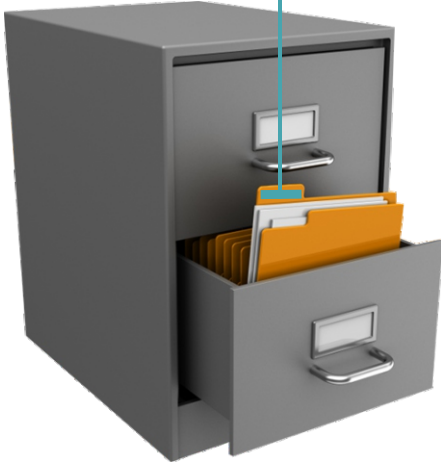
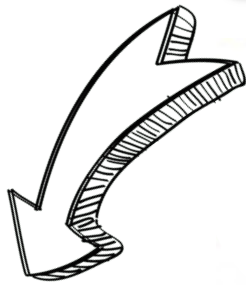
## Ubica el tema identificado con alguna de las secciones del Cuadro General de Clasificación Archivística.



**Guárdalo** en un **fólder** especial para la **sección** que corresponda.



TGD: Transparencia y Gestión Documental



**Almacena** todos los **fólder**es generados para las **secciones**, en un mismo **sitio** (archivero, por ejemplo).



# Inventario de documentos

Vía correo electrónico recibieron el formato **GD-INVT-01-2018**, en el cual se deberá capturar todos los documentos generados y recibidos por la Dependencia Administrativa, para lo cual se llenará con los datos allí solicitados.

Lo anterior con la finalidad de llevar un **inventario** (registro) detallado de los acervos documentales, facilitando con ello, su **localización** y **recuperación**.



# Guía práctica para archivar documentos

## Módulo II

Para dar continuidad con el ciclo de vida del documento, es necesario llevar a cabo las transferencias, dentro de sus 3 etapas, ya sea para conservarlos o darlos de baja, cuidando en todo momento que sea de manera ordenada y normada.

“Es importante que no destruyas los documentos sin consultar a la **Secretaría de Transparencia.**”

En el **Módulo II**, aprenderemos cómo transferir los documentos de nuestra oficina a un archivo de concentración, de igual manera someterlos a un proceso de valoración para su conservación temporal o definitiva, así como determinar los casos en que ya cumplieron con su vida útil.



La UABC se encuentra trabajando en consolidar un **Archivo General**, que permita conservar la memoria institucional, a través de procesos de valoración por las instancias correspondientes.

Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Pública

# ¡Estamos para servirte!



Para dudas y comentarios puedes comunicarte al Departamento de Gestión Documental y Protección de Datos Personales, a través de los siguientes medios:

 [dgdmdp.staip@uabc.edu.mx](mailto:dgdmdp.staip@uabc.edu.mx)

 Extensiones 33061 y 33062





**Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández**  
Rector

**Dr. Alfonso Vega López**  
Secretario General

**Mtra. Olga Minerva Castro Luque**  
Secretaria de Transparencia y Acceso a la Información Pública

