

Proyecto de Lineamientos para la
Organización y Control del acervo
documental del Instituto Belisario
Domínguez

ÍNDICE

I.	Presentación.....	3
II.	Objetivo.....	4
III.	Glosario de términos.....	4
IV.	Lineamientos generales.....	10
V.	Criterios de conservación.....	13
VI.	Recomendaciones para la conservación.....	14
VII.	Conservación en la Biblioteca Digital del IBD.....	15
VIII.	Acervo documental.....	15
IX.	Organización del acervo documental.....	16
X.	Registro del acervo documental.....	17
XI.	Cuadro de Clasificación General.....	18

I. Presentación

La Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, establece las disposiciones para la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, y fomentar el resguardo, difusión y acceso a archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.¹

En contexto con los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que establece los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.²

En este sentido, el Instituto Belisario Domínguez como órgano especializado encargado de realizar investigaciones estratégicas sobre el desarrollo nacional, estudios derivados de la agenda legislativa y análisis de la coyuntura en campos correspondientes a los ámbitos de competencia del Senado de la República con el fin de contribuir a la deliberación y la toma de decisiones legislativas, así como de apoyar el ejercicio de sus facultades de supervisión y control, de definición del proyecto nacional y de promoción de la cultura cívica y ciudadana.

Que conforme al Manual de Organización Administrativa, aprobado en junio de 2013, corresponde a la Dirección General de Difusión y Publicaciones coordinar la

¹ Ley Federal de Archivos (DOF,23/01/2012)

² http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004

administración y conservación de los acervos de información y documentación; esto es, los productos editoriales, que se generen en el Instituto.

En este sentido, el Instituto Belisario Domínguez, a través de la Dirección General de Difusión y Publicaciones, ha tenido a bien expedir la siguiente propuesta de Lineamientos para la Organización y Control del Acervo Documental del Instituto Belisario Domínguez.

II. Objetivo

Establecer las actividades para recibir, controlar, clasificar, conservar los productos del Instituto Belisario Domínguez, que permitan la concentración del acervo documental del Instituto.

Dichos lineamientos tienen por objeto establecer criterios generales en materia de conservación, clasificación y consulta de los productos del IBD, que permita una pronta localización y seguridad de los mismos.

Área responsable

La Dirección General de Difusión y Publicaciones del Instituto Belisario Domínguez.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo documental.-	Conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.
Administración de documentos.-	Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización,

	conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
Archivo.-	Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde reúnen, custodian, conservan, organizan, ordenan, clasifican, describen, difunden y se consultan.
Archivo de concentración.-	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
Archivo de trámite.-	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
Archivo histórico.-	Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.

Búsqueda.-	Actividad cuyo fin es la de reunir información que refiera al interés de su objeto de estudio.
Baja documental.-	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
Catálogo.-	Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.
Catálogo de disposición documental.-	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
Clasificación archivística.-	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
Ciclo vital.-	Conjunto de períodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.

Conservación de archivos.-	Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
Cuadro general de clasificación archivística.-	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
Destino final.-	Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
Documento.-	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
Documentación activa.-	Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite
Documentación histórica.-	Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
Documento electrónico.-	Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una

	herramienta específica para leerse o recuperarse.
Expediente.-	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
Guía simple de archivo.-	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
Inventarios documentales.-	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
Ordenación documental.-	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
Organización documental.-	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Materiales bibliográficos.-	Información impresa y que constituyen la mayor parte del acervo de la biblioteca.
Patrimonio documental.-	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
Productos.-	Documentos de valor institucional que el Instituto Belisario Domínguez (IBD), publica de forma regular libros, cuadernos de investigación, documentos de apoyo, revista "Pluralidad y Consenso".
Serie.-	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
Valor documental.-	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
Vigencia documental.-	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las

disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los presentes Lineamientos establecen los criterios de administración y conservación de los acervos de información, documentación y productos editoriales del Instituto Belisario Domínguez, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.
2. En cuanto a la política de operación, se establece que de manera cuatrimestral se debe organizar los documentos que pertenezcan al acervo documental del IBD por orden alfabético especificando título, volumen, año y número además del número de ejemplares.

Conforme a lo anterior, se han establecido los siguientes criterios de clasificación de los productos antes mencionados.

I. Libros

Obras publicadas por el IBD en las que se abordan temáticas relacionadas con la agenda legislativa del Congreso.

II. Cuadernos de Investigación

Son una serie de investigaciones que buscan asistir a todas y todos los Senadores en sus funciones parlamentarias.

III. Revista "Pluralidad y Consenso"

La Revista Pluralidad y Consenso se publica trimestralmente, en versión digital así como en forma impresa. Abarca temas de política y sociedad, economía y finanzas, problemática internacional, y Estado y soberanía, entre otros asuntos de interés para el desarrollo nacional y el fomento de la cultura cívica y ciudadana.

IV. Documentos de Apoyo

IV.1. Gaceta Plus

Documento que contiene una síntesis de las minutas, dictámenes, iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, y otros asuntos de importancia, programados en la orden del día.

IV.2. Gaceta Plus de Seguimiento

Documento que contiene una síntesis de las minutas, dictámenes, iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, y otros asuntos de importancia, abordados en la orden del día.

IV.3. Temas Estratégicos

Temas estratégicos es un reporte quincenal de investigación sobre temas relevantes para el Senado de la República.

IV.4. Visor Ciudadano

Es una síntesis ordenada de los trabajos de opinión pública y encuestas relacionadas con los temas de interés para la agenda legislativa y pública.

IV.5. Al Día las Cifras Hablan

Producto que ofrece datos breves sobre los temas, fechas célebres y conmemoraciones más relevantes en México y el mundo.

IV.6. Mirada Legislativa

Es un producto de investigación con el cual se busca asistir a todas y todas los Senadores en sus funciones parlamentarias.

IV.7. Reporte Mensual sobre Actividad Económica y Finanzas Públicas

Son análisis relativos a la evolución de la economía y las finanzas públicas federales y locales al cierre del mes.

IV.8. Nota Legislativa

Es un resumen del asunto (o asuntos) de mayor impacto o relevancia agendados en el orden del día de las sesiones del Senado de la República.

- 3.** A fin de dar cumplimiento a los presentes lineamientos y de acuerdo al Manual de Organización Administrativa del Instituto, la Dirección General de Difusión y Publicaciones, será la encargada de coordinar los trabajos de conservación y administración de los acervos de información, documentación y productos editoriales del Instituto.

4. Se entiende por Conservación, el hecho de mantener las propiedades físicas y funcionales de los documentos para lograr el cumplimiento de su finalidad transmisora de información (Gómez Hernández, J.A.). Resguardando la protección de materiales de archivos, documentos y libros de deterioro o daños y abandono.
5. Se deberá mantener la colección bibliográfica en un estado óptimo de conservación que garantice la integridad tanto de su soporte físico original como del contenido intelectual de la información registrada, posibilitando la consulta de la misma en la actualidad y en el futuro.
6. La Dirección General de Difusión y Publicaciones será la responsable de clasificar, identificar, preservar los acervos de información, documentación y productos editoriales a través de técnicas de archivonomía.

V. CRITERIOS DE CONSERVACIÓN

- a) El espacio destinado a resguardar el acervo documental del IBD, debe disponer del medio ambiente acorde al tipo de documentos que albergue.
- b) Debe disponerse de copias digitales que permitan la conservación de los documentos, productos y libros.
- c) Se procurará respetar la originalidad de la obra y su autoría, así como la integridad material. En caso de ser necesaria una restauración, esta debe ser reversible e identificable.
- d) Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la preservación de documentos. Las condiciones de descuido, desorganización, producen daños a las colecciones, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas preventivas.

- e) Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, prensas metálicas, etc.)

VI. RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN ³

-
- a) Almacenar los documentos en estantes de metal
-
- b) Separarlos del suelo, por lo menos una cuarta. (unos 15 ó 20 centímetros)
-
- c) No colocarlos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm. para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo. En general, se debe mantener una buena circulación de aire en los depósitos.
-
- d) No colocar en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a la colección.
-
- e) Que los documentos no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño. Para ello, se deben prever estantes con dimensiones especiales, adecuados para el almacenamiento de documentos que presenten grandes formatos. En caso de que los documentos sean demasiado altos, se deben reubicar o los estantes se deben modificar, a fin de que quepan en posición vertical.
-
- f) No almacenar los libros y revistas de manera horizontal. Se recomienda la posición vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro, porque así se deforman las encuadernaciones.
-

³ Borrell Saburit A, Cueto González AE, Castillo Navarrete D, Mazorra Fernández Y Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. Acimed 2004; 12(5). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm

-
- g) La colocación en cajas individuales de ciertos documentos, por ejemplo, de frágil encuadernación, colecciones valiosas muy deterioradas, documentos u otros similares. Estas cajas se deben construir con cartón o cartulina libre de ácido.
-
- h) Será necesario almacenarlos con el lomo hacia abajo, con lo que se evita que las hojas se despeguen de la encuadernación debido al peso (sólo en un máximo de tres volúmenes). Se debe evitar almacenar los libros grandes al lado de los pequeños, porque estos últimos no les ofrecen el soporte adecuado.
-

VII. CONSERVACIÓN EN LA BIBLIOTECA DIGITAL DEL INSTITUTO BELISARIO DOMÍNGUEZ

El repositorio institucional (Biblioteca digital del Instituto Belisario Domínguez) debe contener para su preservación los documentos digitales de la Institución cuyo objetivo será recolectar y preservar los documentos, productos y libros emanados del IBD a fin de que los recursos documentales y de información se encuentren en condiciones óptimas para ser consultados.

VIII. ACERVO DOCUMENTAL

El acervo documental del Instituto Belisario Domínguez, se refiere a los documentos cuyo contenido, sea de interés para todo tipo de usuarios, principalmente en la utilización del trabajo legislativo y del Senado de la República. El acervo, incluye libros, productos de investigación, diversos tipos de materiales audiovisuales, digitales, multimedios, así como bases de datos y colecciones electrónicas propias del repositorio institucional.

Será responsabilidad de la Dirección General de Difusión y Publicaciones, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración resguardo de documentos bajo su resguardo.

Asimismo, será su responsabilidad la Clasificación, el diseño del Catálogo de Disposición Documental, y de realizar el inventario General de los productos emanados del Instituto Belisario Domínguez.

IX. ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

El objetivo de la organización del acervo documental es asegurar la disponibilidad, localización, y conservación de los productos del Instituto Belisario Domínguez. De lo anterior, se desprende que la organización del acervo documental, es el conjunto de técnicas y procedimientos archivísticos encaminados a dotar de un orden lógico a un fondo, basado en los principios de procedencia y orden original, en función de las líneas de acción y la disposición orgánica de la institución productora de la documentación. Técnicamente significa, junto con la identificación y las actividades de rutina archivística (foliación, rotulación), la primera intervención del tratamiento archivístico.

La Organización del acervo documental, se divide en tres elementos:⁴
Clasificación, Ordenación e Instalación.

- 1. Clasificación:** Los materiales que conforman las diferentes colecciones de la biblioteca deben organizarse de tal manera que su acceso de localización sea fácil y rápido. La clasificación, consiste en agrupar documentos por sus semejanzas y separarlos por sus diferencias; esto es, reunirlos en función de su nivel de organización, en el caso del Instituto Belisario Domínguez, se sugiere que sea por Unidad Administrativa y por colecciones, comunidades y subcomunidades. Por tanto, clasificar consiste en la elaboración de un cuadro clasificador estructurado, con el fin de identificar cada documento y reunir en grupos todos aquellos que tengan características similares.

⁴ Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- 2. Organización:** El método para organizar los productos del IBD, deberá ser de acuerdo con el tema del documento y en concordancia con los tópicos que cada Dirección General del IBD diseñen. Se sugiere que contengan la división de colecciones, comunidades y subcomunidades, título, código de identificación, elementos de signatura topográfica (clave de ubicación, número de clasificación, código de autor, de título, año de publicación, número de volumen y número de ejemplar). Respecto a las colecciones audiovisuales, será conveniente, asignar un espacio especial.

Es de suma importancia, que al organizar el acervo documental existente en el Instituto, se considere que el orden se revise de manera constante a fin de los usuarios, perciban la distribución y ubicación conforme a la asignación implementada.

- 3. Instalación y ordenamiento físico del acervo documental:** De manera técnica se utilizará un estante abierto y accesible de tal manera que puedan ser localizados con facilidad de acceso y ordenamiento. Cada una de las colecciones se colocaran en secciones diferentes. Asimismo, se sugiere incluir un inventario de control y todos aquellos elementos que faciliten su búsqueda.

X. REGISTRO DEL ACERVO DOCUMENTAL

El área encargada de mantener la organización, control y preservación del acervo documental del Instituto Belisario Domínguez, será la responsable de implementar un cuadro general de clasificación a fin de mantener el control interno y un adecuado registro y ordenamiento del acervo. Asimismo, deberá reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida por el Instituto.

Otra de las funciones, será el de mantenerse informado y coadyuvar en las acciones tendientes a la automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos, en coordinación con el área correspondiente.

El Cuadro General de Clasificación es el instrumento técnico que refleja la estructura de un documento o producto del IBD. Con ello, se permitirá clasificar y ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal, y concentrar los elementos que representan su contenido para relacionarlo de manera ordenada con otros documentos del acervo mediante la clasificación archivística. Para dicha actividad, se presenta el siguiente:

XI. CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Dirección General:	Título del documento:
Nombre del responsable y cargo:	Autores:
Correo electrónico:	Nombre de la serie: (comunidad, subcomunidad y colecciones):
Fecha:	Páginas:
	Palabras clave:
	Resumen:

Los documentos deberán integrarse en originales, conteniendo un índice de los mismos y estarán vinculados a su sección y serie respectivas, señalando su título preciso y la fecha de su creación con una caratula personalizada. La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación.

El proceso de gestión y conservación del acervo documental del Instituto Belisario Domínguez, requiere de un constante seguimiento y de la realización de un calendario de conservación a fin de evaluar la efectividad de los instrumentos de organización y acervo documental.