



Fundamentos para la gestión documental

Autor(a): Orlando Uriel García Macedo
Supervisión Escolar A047 15FIB001L
Toluca, México
14 de enero de 2023



Introducción

Entendemos por gestión documental a los procesos administrativos o institucionales para organizar, almacenar y transferir información por medios físicos y digitales con la finalidad de acreditar, legitimar o certificar información que sirva como recurso de trámite y que pueda ser resguardada en un archivo.

La gestión documental está fundamentada de acuerdo a los requerimientos administrativos bajo los que se diseñe un trámite y se rige por un marco normativo o protocolo (por ejemplo: *la norma ISO 15489*, el *manual Institucional de archivos administrativos* o la *ley general de archivos*) bajo los cuales pueda crearse un sistema que garantice Integridad, fiabilidad y disponibilidad documental.

Sin embargo, aunque existan procedimientos establecidos para la gestión documental, no siempre son aplicables a todos los contextos, aunque pueden detectarse etapas o fases fundamentales con las cuales se garanticen buenas prácticas en el manejo de información.

Este documento proporciona una guía procedimental con los fundamentos de la gestión documental que puedan ser aplicables en cualquier contexto (institucional, empresarial, organizacional, académico, etc.) en donde no exista una cultura organizacional o de gestión definida o no esté regida por ninguna norma o protocolo establecido.

La Gestión Documental

Conceptos Básicos

Es un conjunto de procesos fundamentados en metodologías y sistemas que ayudan a construir procedimientos eficaces para la organización y la gestión de documentos que tienen como objetivo:

- Fundamentar procedimientos y resultados administrativos.
- Documentar servicios, procedimientos o actividades relevantes.
- Organizar información personal, privada o pública.
- Certificar actividades organizacionales.
- Organizar, valorar, archivar y resguardar información.

El documento es el recurso principal de todo proceso administrativo o institucional y es un soporte informativo probatorio de contenido, contexto, testimonio o memoria, características que se encuentran en diversos medios como lo son: hojas de papel, libros, revistas, periódicos, diarios, cartas, formularios, etc.

En el desarrollo de una gestión, el documento de archivo puede estar fundamentado por las siguientes características:

- Otorga identidad.
- Permite su uso archivístico.
- Es probatorio de contexto.
- Posee valores administrativos, legales o fiscales.
- Es de referencia y testimonio.
- Favorece acciones de transparencia.
- Fundamenta información.

Los documentos de gestión suelen ser manejados por series, asociaciones o agrupaciones que construyen una categoría archivística conocida como “expedientado” que se refiere a documentos con un mismo asunto, tema o materia o que son resultado de una gestión intermitente que se repite varias veces en un determinado periodo de tiempo.

El expediente es una unidad compuesta que se integra por secuencias lógicas y cronológicas que dan cotejo de la documentación que los integra y que debe estar debidamente clasificado y verificada su estructura, calidad y formato para ser agrupado dentro de un sistema de archivo.

Al conjunto organizado de información documental se le otorga la categoría de “archivo” que es agrupado por series documentales o expedientes y que son acumulados bajo sistemas de clasificación según su naturaleza, que se determina según nombre, tema, fecha, número, alfabeto o región.

La gestión documental y el archivo están determinados por tres etapas de función que establecen la categoría archivística de “ciclo vital de la información”:

- Etapa 1 – Activa o de Inicio: Donde se produce, ingresa, transfiere, tramita y categoriza la información documental según la gestión administrativa.
- Etapa 2 – Pasiva o de Desarrollo: Donde la información documental es expedientada y conservada para su referencia según una gestión administrativa intermitente o resultante de periodos indeterminados.
- Etapa 3 – Inactiva o de Resguardo: Donde la información documental llega al final de una gestión administrativa y es resguardada en el archivo según su valor informativo, legal, institucional o administrativo.

Etapas de la Gestión Documental

1

REQUISITADO Y COTEJO



El requisitado es un paso para agrupar aquellos documentos indispensables para un proceso administrativo, con los que se pueda revisar datos, antecedentes y contextualizar información. Un ejemplo básico del requisitado de documentos puede responder a la siguiente serie:

- Acta de nacimiento.
- Documento de identidad. (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar, etc.)
- Clave Única de Registro de Población – CURP.
- Registro Federal de Contribuyentes – RFC.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de teléfono o correo electrónico.
- Certificado de estudios – Título profesional.
- Cédula profesional.
- Certificado médico.

El cotejo consiste en la comparación y verificación de un documento original con su copia entregada para el trámite o inicio de un proceso administrativo, es una constancia escrita que certifica validez documental y que puede ser escrita en la superficie de una copia ya sea en su parte frontal, trasera, superior, inferior o en esquina, o bien, en una ficha de cotejo que se anexa al inicio de un expediente. Una leyenda de cotejo responde a los siguientes datos:

"Se hace constar que la presente copia coincide con el original que se verificó a la vista".

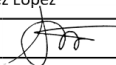
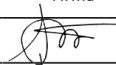

- Fecha.
- Nombre Completo del responsable de cotejo.
- Número de páginas cotejadas (en caso de ser necesario).
- Firma del responsable.
- Sello institucional, oficial, empresarial o de marca.

ACTA DE NACIMIENTO

"Se hace constar que la presente copia coincide con el original que se verificó a la vista".
25/06/2009



Ficha de Cotejo:

Se hace constar que las presentes copias, coinciden con los originales que se tuvieron a la vista.			Augusto González López	
			25/06/2009	
Nombre del Documento	Tipo	Páginas	Fecha de Cotejo	Firma
Acta de Nacimiento	Copia	1/1	25/06/2009	
CURP	Copia	1/1	29/06/2009	
Observaciones:				

"Se hace constar que la presente copia coincide con el original que se verificó a la vista". 25/06/2009



Una ficha de cotejo puede ser completada bajo la mano de distintas personas.

2

EXPEDIENTE



La creación y el tratamiento del expediente, al igual que su clasificación y ordenamiento, se determinan de acuerdo a las necesidades administrativas del un proceso de gestión documental. El expediente debe organizarse siguiendo las siguientes características:

- Es contenido en un folder o carpeta.
- Portada institucional, oficial o empresarial.
- Separadores membretados.
- Folio de trabajo, de periodo o de clasificación.
- Ficha de cotejo de documentación con fecha.
- Fecha de creación - apertura y/o de cierre - terminación.

Una vez cotejados, los documentos son organizados de acuerdo a su valor informático o a las necesidades del trámite.

Esta serie documental o tanda de documentos puede ser compilada o unificada por diversos medios: un clip o broche con protector, una grapa o una funda plastificada acompañada de un identificador de creación o apertura.

Los broches o clips deben colocarse en la esquina superior izquierda de los documentos dejando un margen de 5mm a 1cm sobre un protector o tarjeta de papel doblado sobre ellos y que puede llevar información de la creación o apertura del expediente.

Los broches o clips deben colocarse en la esquina superior izquierda de los documentos dejando un margen de 5mm a 1cm sobre un protector o tarjeta de papel doblado sobre ellos y que puede llevar información de la creación o apertura del expediente.



Algunas tandas suelen ser engrapadas, sin embargo, esto puede dificultar su manejo y comprometer su preservación.


Se hizo	coinciden con la vista.	Augusto González López	
Notas	Páginas	Fecha de Cotejo	Firma
Acta	1/1	25/06/2009	[Firma]
CURP	Logia	1/1	29/06/2009

Observaciones:

Datos de la Persona Registrada
 Datos de Filiación de la Persona Registrada
 Anotaciones Marginales
 Firma Electrónica Avanzada

Soy México

"Se hace constar que la presente copia coincide con el original que se verificó a la vista".
25/06/2009



La ficha de apertura otorga constancia cronológica al expediente bajo la mano de uno o varios encargados y considera márgenes para la posición de un clip o broche.

En caso de realizarse una ficha de cotejo, esta aparecerá al inicio del expediente, misma que nos permitirá llevar un orden cronológico desde su apertura hasta subsecuentes anexos.

Las tandas de documentos suelen colocarse dentro de folders que deben estar membretados con la información que sea pertinente para su clasificación como expediente.

Se hizo	coinciden con la vista.	Augusto González López	
Notas	Páginas	Fecha de Cotejo	Firma
Acta	1/1	25/06/2009	[Firma]
CURP	Logia	1/1	29/06/2009

Observaciones:

Datos de la Persona Registrada
 Datos de Filiación de la Persona Registrada
 Anotaciones Marginales
 Firma Electrónica Avanzada

Soy México

(Portada Membretada – digital o manual)
Nombre o logotipo de la institución
Departamento o Área al que va dirigido o archivado

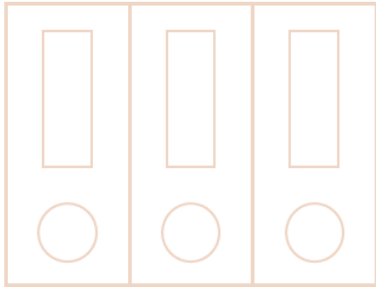
(Pestaña Membretada – digital o manual)
Nombre completo del tramitante
APELLIDO PATERNO – APELLIDO MATERNO – NOMBRE(S)
Número o sistema de identificación: alfabético, numerico, geográfico
Número de cuenta institucional, sindical o de trabajador

(Inferior Membretado – digital o manual)
Número o sistema de identificación : alfabético, numerico, geográfico
Número de cuenta institucional, sindical o de trabajador
Número de volumen

3

VOLUMEN

Un volumen es aquella tanda de documentos que ha sobrepasado un espesor máximo de 10 cm de papel.



La apertura de un volumen no debe confundirse como apertura de expediente sino como una sucesión.

En su estructura, se respeta la ficha de cotejo en cada uno de ser necesario, o se utiliza una ficha de volumen donde se especifican los documentos que contiene cada uno y sus fechas de anexos. Cada volumen puede atender a distintos asuntos, por lo que pueden estar en periodos abiertos.

Señal	Observaciones	CURP	Copia	Páginas	Fecha de Cotejo	Firma
					25/06/2009	
					25/06/2009	
				1/1	25/06/2009	
				1/1	29/06/2009	

Vol. 1

Vol. 2

Vol. 3

CONCLUSIONES

La gestión documental como recurso organizacional permite manejar bajo buenas prácticas, toda aquella información que sea requerida durante algún proceso administrativo, institucional, empresarial, público o privado.

De no existir la necesidad de atenderse bajo una norma o protocolo establecidos, la gestión documental suele ser un proceso empírico que responde a las necesidades y a los requerimientos administrativos de cada empresa, organización o institución y su práctica será el medio por el que se establezcan y construyan los sistemas organizacionales que mejor se adapten a las mismas.

REFERENCIAS

International Organization for Standardization. *ISO (2001). ISO 15489-1:2001 Información y documentación – Gestión de documentos.*
En <https://www.iso.org/standard/31908.html>.

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (2007). Módulo Uno. Administración de Documentos. En *Manual de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos.* (págs. 23-47). México, D. F

Altmann, Gerd. (2017) Imagen de Archivadores. de Pixabay.com