

¿Qué es una transferencia primaria?

Es el envío de archivos de las áreas al CENTRO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL Miguel Jiménez CDI



BAJAS DOCUMENTALES

Las unidades administrativas pueden gestionar la baja definitiva de sus documentos, el Departamento de Relaciones Interinstitucionales realiza los trámites de autorización ante el Archivo General de la Nación.

Los archivos **no se tiran, ni se venden**, se reutilizan para la elaboración de libros de texto gratuitos, INER tiene convenio de colaboración con la Comisión de Libros de Texto Gratuitos, CONALTEG.

- No acumules papel innecesariamente, lo que se encuentre fuera de vigencia y/o dañado proponlo a baja documental.

INER contribuye a un entorno sustentable

Participa en la identificación de bajas documentales y con ello forma parte de esta nueva cultura ecológica de reciclaje de papel, es tu participación ciudadana y en el servicio público!

No olvides que:

- Los archivos son **Patrimonio de la Nación!**
- Ahora con el **acceso a la información**, cualquier persona puede solicitar la información que obra en los documentos.
- Como servidores públicos somos responsables de la **conservación, guarda y custodia** del archivo que por cargo o empleo o comisión, generamos y somos invitados a participar en la conformación de la **memoria institucional expresada** en los archivos.

¿Quién me brinda asesoría en caso de dudas?

• Alfonso Díaz Oliva
Coordinador de Archivos.
adiaz@iner.gob.mx

• José A. Villalazo Reyes
Asesoría al Departamento de Relaciones Interinstitucionales
Teléfono conmutador 54 87 17 00, extensiones 3319 o 3155.

Mira Juana Arellano Mejía
Título del Departamento de Relaciones Interinstitucionales
Teléfono 54 87 17 00, ext. 9234.
arellano@iner.gob.mx

www.iner.org.mx
www.infymex.org.mx/gobierno/educi
www.iner.gob.mx

Coordinadora: Mirra Juana Arellano Mejía
Diseño y edición: Catalina Torres Castro Guerrero
Ciclo de revisión: 2020.

¿Qué es un archivo?

Conjunto de documentos en cualquier soporte, que es producido o recibido en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades. El documento de archivo tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, es único, tiene autoridad, es dinámico y se interrelaciona entre sí.



¿Cuáles son las obligaciones de los responsables de archivo de trámite?

- Clasificar y señalar vigencias de los archivos bajo resguardo.
- Identificar archivos para transferencia al archivo de concentración y remitirlos.
- Identificar probables bajas documentales.
- Llevar un control de gestión documental.

¿Qué es el CDI?

El CDI es el Centro de Documentación Institucional, Miguel Jiménez, el cual resguarda el **archivo de concentración** y el **archivo histórico** de la Institución.

¿Qué servicios ofrece?

- Recepción de transferencias primarias.
- Consulta.
- Préstamos.



¿Para qué sirven los instrumentos de archivos?



El **CCCDD** sirve para otorgar un **nombre a los archivos** conforme a funciones (sustantivos o comunes) a cada archivo que se genera y establecer vigencias documentales, es decir conocer **cuántos años estará en oficina**, cuándo se trasladará a **archivo de concentración** y cuándo se dará de baja. Las **guías simples** e **inventarios** sirven para conocer el estatus de archivos institucionales. En el año 2004, INER realizó este documento y se actualiza año con año en el mes de febrero.

Los **archivos** son el eje vertebral para el acceso a la información, la rendición de cuentas y la transparencia. Si éstos se encuentran clasificados y organizados, se localizan y disponen de ellos más rápido.

El archivo tiene un ciclo que se contempla en **3 etapas**:

- 1 Activa.** Se le conoce como **archivo de trámite**, se refiere a aquél que se está utilizando en oficina.
- 2 Semiactiva.** Se le conoce como **archivo de concentración** y es el relativo a los documentos que ya no son de consulta frecuente en oficina y que se encuentra resguardado en otro sitio.
- 3 Inactiva.** Se le conoce como **archivo histórico**, y es aquel que se resguarda en forma permanente por tener un valor testimonial, evidencial o informativa de gran relevancia.



¿Cuáles son los instrumentos de archivos?

1. CUADRO de CLASIFICACION y Catálogo de Disposición Documental. (CCCDD).
2. GUIAS SIMPLES de ARCHIVOS.
3. INVENTARIOS.



Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

Preguntas frecuentes de archivos

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Miguel Jiménez

