



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

1

De

8

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA

**ÁREA:** COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO:** DEPURACIÓN PRELIMINAR DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**DEPURACIÓN PRELIMINAR DE ACERVOS DOCUMENTALES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.**

• **Objetivos:**

Realizar la adecuada depuración de los acervos documentales, con el propósito de eliminar todos aquellos documentos que carezcan de valor informativo, en apego a la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* y del *Catálogo de Disposición Documental*.

Coadyuvar a la preservación del patrimonio documental del IMER a través de la conservación de todos aquellos documentos que sean testimonio del desarrollo administrativo, social y cultural.

• **Políticas :**

- Cualquier Unidad Administrativa que quiera eliminar su acervo documental porque a su juicio considere que carece de valor, deberá cumplir con lo dispuesto en las *Políticas de Depuración Preliminar de Acervos Documentales de Trámite Concluido*. Lo anterior, a fin de contribuir que se desechen de manera errónea documentos que contengan un valor evidencial, informativo y/o testimonial.
- El titular de cada Unidad Administrativa designará a un funcionario como responsable de los Archivos de Trámite, que deberá tener al menos nivel de Jefatura de Departamento.
- En cada Unidad Administrativa el proceso de depuración deberá ser coordinado por el responsable designado por el Titular de la Unidad Administrativa.
- El responsable de los Archivos de Trámite coordinará que los encargados directos de los distintos Archivos de Trámite que componen cada una de las Unidades Administrativas (Jefaturas, Subdirecciones Gerencia y Direcciones) realicen las tareas necesarias, previo a la realización de la depuración preliminar de los expedientes de trámite concluido.
- Se considerará responsable inmediato de su acervo documental a la persona que por sus funciones y/o atribuciones tenga a su resguardo los documentos de los archivos de trámite de las Jefaturas de Departamento, Subdirecciones, Gerencias y Direcciones.
- La Coordinación de Archivos proporcionará a los responsables del acervo documental, los elementos suficientes que les permitirá realizar una depuración preliminar en los acervos de trámite concluido a su cargo. Lo anterior, a fin de detectar tanto documentos duplicados como aquellos que tienen poco o nulo valor informativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

2

De

8

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

- Ningún documento original deberá retirarse de los expedientes.
- Por lo que respecta a los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento no expedientable, deberán conservarse sin importar si son originales o copias.
- También deberán conservarse los documentos copias que contengan firma autógrafa.
- Los materiales bibliográficos, hemerográficos, cartográficos, sonoros, magnéticos, entre otros, que sean localizados dentro de los expedientes sometidos al proceso de depuración y que no formen parte de la historia del asunto que trata el expediente deberán ser separados, identificados e inventariados, a efecto de transferirlos a la unidad documental que corresponda.
- Los minutarios integrados por los documentos producidos directamente en cada una de las Unidades Administrativas antes del año 2005, deberán conservarse.
- Por lo que respecta a los duplicados existentes en los expedientes, estos deberán retirarse, siempre y cuando exista el original o una copia del documento.
- Sólo se conservarán en los expedientes aquellas copias fotostáticas que fueron producidas directamente por la unidad administrativa a la cual pertenece la documentación sometida al proceso de depuración, o bien que sustituya a un original previamente extraviado.
- Todos aquellos documentos que carezcan de firma autógrafa del servidor público serán retirados de los expedientes, exceptuando aquellos que por su naturaleza puedan ser transferidos a otra Unidad Documental (bibliográficos, hemerográficos, cartográficos, sonoros, magnéticos).
- Los borradores de escritos, o papeles de trabajo deberán retirarse sin importar su presentación, por lo que en los expedientes deberán archivarse únicamente versiones finales de los documentos.
- Las comunicaciones informales como tarjetas informativas, recordatorios, recados, y entre otras deberán retirarse de los expedientes. También deberán retirarse los documentos cuya única finalidad es la de informar algún acontecimiento festivo, cívico o luctuoso (por ejemplo invitaciones, felicitaciones, tarjetas navideñas, esquelas, entre otros).
- Deberán retirarse de los expedientes todos aquellos documentos que poseen una utilidad temporal, tales como solicitudes de recepción, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación, cartas de recomendación, entre otros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

3

De

8

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

- Con la excepción de las formas valoradas o cualquier documento foliado, deberán retirarse de los expedientes aquellos formatos que carezcan de inscripciones o que se encuentran en blanco.
- Para la eliminación definitiva de la documentación depurada se tendrá que contar con la validación previa tanto de la Coordinación de Archivos, como del responsable de los Archivos de Trámite correspondiente.
- Previo a concluir el proceso de depuración deberá procederse al levantamiento del acta de autorización de la eliminación de documentos. Dicha acta deberá ser avalada por el Titular de la Unidad Administrativa, el Comité de Información y la Coordinación de Archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

4

De

8

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA  
**ÁREA:** COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** DEPURACIÓN PRELIMINAR DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

ACTIVIDAD	DOCUMENTO
-----------	-----------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán designar a un responsable de los Archivos de Trámite que coordinará los trabajos de transferencia primaria al Archivo de Concentración. En el caso de aquellas Unidades Administrativas que estén integradas por varias Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, el titular podrá designar a más de un responsable.</li> <li>2. El responsable del acervo documental de las distintas Direcciones, Gerencias, Subdirecciones y Jefaturas deberán valorar los expedientes de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, donde menciona los años que deberán ser conservados los expedientes en los archivos de trámite.</li> <li>3. El responsable del acervo documental de cada Unidad Administrativa solicitará por escrito a la Coordinación de Archivos la asistencia técnica para realizar la depuración preliminar de los documentos de trámite concluido.</li> <li>4. La Coordinación de Archivos se comunicará telefónicamente con el responsable, para acordar la fecha y hora de la asistencia técnica.</li> <li>5. La Coordinación de Archivos durante la asesoría técnica revisará el inventario para verificar que los expedientes son susceptibles de someterlos al proceso de depuración preliminar.</li> <li>6. Al término de la asesoría la Coordinación de Archivos elaborará el Acta de Asistencia Técnica, misma que será firmada por el responsable del archivo.</li> <li>7. El responsable del acervo documental aplicará las recomendaciones emitidas por la Coordinación de Archivos y procederá a la selección de aquellos documentos que son susceptibles de ser eliminados.</li> <li>8. El responsable del acervo documental tendrá que clasificarla, separarla, identificarla y cuantificar los tipos documentales de acuerdo a las Políticas de Depuración Preliminar.</li> <li>9. La documentación seleccionada podrá ser susceptible de ser eliminada. Asimismo, el responsable del acervo documental elaborará una relación de los documentos depurados con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo de la Unidad o Área Administrativa.</li> <li>✓ Año (s) que abarcan los expedientes sometidos a depuración.</li> <li>✓ Nombre de los tipos documentales que han sido separados para revisión, de acuerdo a los apartados que indican las Políticas para la depuración preliminar.</li> <li>✓ Cantidad de documentos de cada apartado que indican las Políticas para la depuración preliminar.</li> <li>✓ Fecha de la depuración.</li> <li>✓ Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que realizaron la depuración, así como del responsable de la custodia del acervo. Con base a éste, elabora un oficio, que remitirá a la Coordinación de Archivos anexando la relación con el propósito de que se revise la documentación seleccionada. Archiva el acuse e inventario y resguarda los paquetes de documentos a eliminar.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Oficio</p> <p>Comunicación telefónica</p> <p>Inventario</p> <p>Acta de asistencia</p> <p>Relación</p>
---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

5

De

8

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA  
**ÁREA:** COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** DEPURACIÓN PRELIMINAR DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

ACTIVIDAD	DOCUMENTO
-----------	-----------

<p>10. El responsable enviará a la Coordinación de Archivos la relación de los documentos susceptibles a eliminarse para solicitar revisión.</p> <p>11. La Coordinación de Archivos otorgará una fecha para la realización de la revisión.</p> <p>12. El responsable mostrará a la Coordinación de Archivos los paquetes con la documentación para su revisión.</p> <p>13. La Coordinación de Archivos revisará los paquetes de documentos y cotejará los mismos con la relación enviada,</p> <p>14. En caso de que la documentación sea susceptible de ser eliminada, la Coordinación de Archivos levantará el Acta de autorización de la eliminación de los documentos depurados en dos tantos, los datos que deberá contener esta acta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de la Unidad Administrativa que generó la documentación depurada.</li> <li>✓ Nombre de los tipos documentales depurados por ejemplo: tarjetas navideñas, copias fotostáticas, duplicados, formatos en blanco, cartas de recomendación.</li> <li>✓ Indicará año (s) que abarquen los expedientes sometidos a depuración.</li> <li>✓ Indicar fecha de levantamiento del acta de testificación de la eliminación de los documentos.</li> <li>✓ Nombres, firmas y cargos de las personas que autorizan la eliminación de los documentos (Titular de la Unidad Administrativa, Comité de Información y Coordinación de Archivos), así como de la persona responsable de la depuración de los documentos.</li> </ul>	<p>Documentos</p> <p>Acta de Autorización de eliminación de los documentos</p> <p>Acta de Testificación de la eliminación de los documentos</p>
---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

6

De

8

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA  
**ÁREA:** COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** DEPURACIÓN PRELIMINAR DE ACERVOS DOCUMENTALES DE TRÁMITE  
CONCLUIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ACTIVIDAD**

**DOCUMENTO**

15. La Coordinación de Archivos recabará las firmas del Comité de Información y entregará a la Unidad Administrativa el acta. Acordarán fecha y hora para la testificación de la eliminación de los documentos, bajo el procedimiento de trituración manual o mecánica.
16. El responsable con base en el acta de autorización de eliminación de documentos y en presencia del asesor de la Coordinación de Archivos eliminará la documentación de acuerdo al procedimiento de trituración, ya sea manual o mecánicamente.
17. La Coordinación de Archivos presenciará la eliminación de documentos y con base en ésta elaborará el acta de testificación de la eliminación de los documentos en dos tantos, la firmará y entregará a la Unidad Administrativa para recabar las firmas del Titular del Área y del responsable del acervo documental eliminado.
18. La Coordinación de Archivos recibirá acta de testificación, dará por concluida la eliminación, y posteriormente informará al Comité de Información la conclusión de la eliminación de la documentación de la Unidad Administrativa que solicitó este procedimiento, archivará los documentos en el expediente correspondiente.

Acta de testificación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

De

7

8

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

## GLOSARIO

**Objetivo:** Que el personal que tiene a su resguardo el acervo documental, conozca el lenguaje técnico del manejo de los archivos.

*Acervo:* Caudal o abundancia de documentos.

*Archivo:* Conjunto de expedientes organizados conforme a un método o métodos que integran una fuente de información útil para la planeación de acciones, toma de decisiones, consulta e investigaciones.

*Borrador:* Entendiendo por borrador todo aquel documento informal que presenta alteraciones y/o tachaduras.

*Conservación:* Acción por la cuál la documentación recibida y/o producida permanece en las unidades de archivo el tiempo necesario mediante técnicas apropiadas, así como en buenas condiciones de cuidado para su uso.

*Copia:* Reproducción de un escrito firmado, debidamente dirigido y marcado, se destina a terceros (entidades oficiales, instituciones, personas físicas o morales, etc.)

*Depuración:* Es la técnica de selección documental que consiste en identificar y separar dentro de un conjunto de expedientes los documentos que puedan eliminarse por su irrelevancia y los que deben conservarse permanentemente.

*Depuración Preliminar:* Eliminación física de documentos de los expedientes que se localizan en los archivos de trámite cuando ya han cumplido su gestión administrativa y no son de utilidad para la dependencia generadora y/o poseedora.

*Documento:* Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho. Es toda información registrada, independientemente de su forma y característica de materiales; elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.

*Documento Expedientable:* Conjunto de documentos que se refieren al mismo tema, actividad o asunto y que constituye el expediente.

*Documento no Expedientable:* Conjunto de documentos que no son editados, ni tienen una presentación única y cuyo tipo de soporte puede ser de cualquier clase (magnético, película, papel, etc.), dentro de los que se encuentran estudios, proyectos, manuales, informes, investigaciones, etc.

*Eliminación:* Consiste en apartar para dar de baja, con las debidas formalidades, los expedientes o documentos de asuntos terminados cuyo plazo de permanencia ya prescribió.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

De

8

8

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

*Expediente:* Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto.

*Inventario:* Registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes o documentos que existen en un archivo.

*Lineamiento:* Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deben tener.

*Minutario:* Se le llama al ejemplar del documento original (acuse), idéntico a éste, dotado, por tanto de los mismos signos de validación y que queda en el archivo del sujeto productor.

*Transparencia:* Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, a los archivos de transferencia y/o de concentración, mientras prescribe el término de permanencia.

*Valoración:* Análisis de los documentos para determinar su utilidad a lo largo de su ciclo de vida, así como para asignarles tiempo y espacio de conservación o eliminación.

*Vigencia Documental:* Periodo durante el cuál un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales o contables, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables.