



**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

Objetivo:

Establecer acciones que permitan a la unidad productora garantizar la conservación, integración, y una adecuada descripción archivística que considere la identificación, explicación del contexto y contenido de los expedientes, para hacerlos accesibles a la ciudadanía una vez bajo custodia en el Archivo Histórico.

Alcance:

Toda la administración pública municipal centralizada, descentralizada y aquellos organismos que integran el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.

Justificación:

La situación normativa y operativa de los archivos hacen necesario el establecimiento de políticas, que tomen en cuenta los materiales constitutivos y características de los expedientes tales como el soporte, las tintas, la encuadernación así como procesos de conservación preventiva que deben ser aplicados a los expedientes que contengan actas de sesiones de órganos colegiados susceptibles a transferencia secundaria.

Glosario:

- **Acervo**

Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.



**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

- **Acceso**

Derecho de los ciudadanos a consultar el patrimonio documental, de acuerdo con las normas vigentes.

- **Archivística**

Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

- **Archivo**

Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producido y recibido en el ejercicio de sus funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas. Institución donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la administración, información, investigación y cultura.

- **Archivo Histórico**

Unidad archivística responsable de la conservación de la documentación con valor permanente que ya ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración. También puede recibir archivos por donación, depósito o compra.

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.



**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

- **Asunto**

Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También, tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

- **Cajas tipo almeja**

Contenedor destinado para almacenar obra gráfica, libros y documentos, generalmente realizado a la medida, con materiales libres de ácido que proveen protección contra el polvo, luz UV, daños físico- mecánicos y químicos.

- **Clasificación**

Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

- **Consulta**

Revisión de documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas políticas establecidas para ello.

Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, dentro de las normas establecidas.

Acceso a los archivos con el fin de conocer su contenido.



**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

- **Compensador**

Accesorio de elaboración manual comúnmente de cartulina o polietileno, que se emplea para mitigar los huecos en las guardas de segundo nivel, esto con la finalidad de evitar que la documentación presente deterioros mecánicos.

- **Descripción**

Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

- **Deterioro abiótico**

Tipo de deterioro ocasionado generalmente por un factor extrínseco como lo pueden ser el polvo, las reacciones químicas generadas por humedad, material ajeno, etc.

- **Deterioro biótico**

Tipo de deterioro de factor extrínseco ocasionado por un agente biológico (microorganismos, bacterias, insectos xilofagos, etc.) o bien por los procesos generados por éstos.

- **Documento**

Unidad de información registrada en un soporte.

- **Documento de archivo**

Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

Aquel que tiene carácter seriado, se genera en el proceso natural de una actividad o función, es exclusivo, tiene autoridad, es estático y se interrelaciona con otros.



**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

- **Documentos históricos**

A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

- **Encuadernación francesa**

Tipo de encuadernación empleada en siglos XVIII y XIX para coser cuadernillos, la cual permite que el área de movimiento sea mayor, debido a que el hilo entra y sale por diferentes puntos de perforación; la distancia existente entre los puntos de perforación se ligan entre sí, lo cual asemeja una cadena.

- **Expediente**

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

Pieza documental constituida por un conjunto de unidades que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

- **Factor pH**

Potencial de hidrógeno; es el parámetro utilizado para medir el grado de acidez o alcalinidad de un material; la escala de medición comprende de 0 a 14; aquellos rangos de 0 a 6 indican acidez, siendo el 7 estado neutro, y los mayores a 7 alcalinidad.



**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

- **Función**

Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre sí, que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

- **Instrumentos de consulta**

Son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

- **Lignina**

Biopolímero que junto a la celulosa y hemicelulosa forma parte del tejido de las plantas, su concentración varía dependiendo del tipo de planta. Dicho componente es un material altamente reactivo que cuando se expone tanto al aire como a los rayos ultravioleta produce sustancias químicas ácidas deteriorando al soporte, se puede identificar visualmente en rango de colores de amarillo a marrones.

- **Materiales libres de ácido**

Referente aquellos materiales que poseen un pH neutro (Factor pH 7).

- **Metil Celulosa M.C.**

Adhesivo transparente no tóxico, soluble en agua fría e insoluble en agua caliente, químicamente estable, y utilizado como consolidante.

- **Organización**

Conjunto de actividades destinadas a la clasificación y ordenación de grupos o secciones, subgrupos o series documentales.



**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

- **Registro**

Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

- **Reserva Alcalina**

Porción de sustancia añadida comúnmente al papel que tiene la función de prolongar la vida del mismo, contrarrestando la formación de un ácido o bien neutralizar dichos compuestos.

- **Soporte**

Material en que se registra la información.

- **Testigos**

Elementos o artículos ajenos a la obra colocados por el usuario "que dan cuenta del tiempo". Estos permanecen dentro y/o entre las páginas principalmente de libros, tal es el ejemplo de cartas, folletos, tarjetas, flores, etc.

- **Transferencia**

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme a su ciclo vital, los documentos de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

- **Valor secundario**

Es aquel que adquiere el documento y que tiene utilidad histórica y social.



**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

Documentos de Referencia.

- Aguilar Sosa, Y. (2013). *Los testigos también tienen historias que contar*. El Universal.
<https://archivo.eluniversal.com.mx/cultura/72016.html>
- Guía para organización y control del expediente de archivo
 - Archivo General de la Nación
 - Alicia Barnard Amozorrutia
- Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales- Lineamientos para su Preservación.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. (2020). H. Congreso del Estado de Guanajuato.
- Ley General de Archivos. (2022). H. Cámara de Diputados.
- TA&A Tesouro de Arte y Arquitectura. (2021). *Reserva Alcalina*. Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. <https://www.aatespanol.cl/terminos/300262505>
- Valencia Hernandez, D. A., Villarreal Reyes, D., Hoyos Velasco, S. A., Arcos Rojas, G., & Sánchez Mondragón, F. J. (2021). *Atlas para la Identificación de Deterioros en Documentos Textuales*. D.R.
- Vergara Peris, J. (2002). *Conservación y Restauración de Material Cultural en Archivos y Bibliotecas*. Biblioteca Valenciana.



**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

Con fundamento en la Ley General de Archivos en los artículos 32 fracciones I, IV y V, 60, 88; así como en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato artículos 1; 10; 33 fracciones I, IV y V; 41 fracción I; artículos 19 fracciones II y VII, 35 fracciones VIII y XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato y en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, se emiten las siguientes:

Políticas de descripción, integración y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias (Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).

A) En materia de Conservación

1. Todos los documentos y/o expedientes que sean transferidos al Archivo Histórico deben pasar por un proceso de conservación preventiva tales como estabilización y expurgo (retiro de piezas metálicas, testigos, cintas adhesivas).
2. Todos los documentos y expedientes deberán contar con guardas de primer y segundo nivel.
3. Las guardas de primer y segundo nivel deberán ser libres de ácido, con reserva alcalina y pH neutro.
4. Las guardas de segundo nivel deberán ser cajas doble AA de cartón libre de ácido, pH neutro y con reserva alcalina.



**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

5. Los documentos y/o expedientes que presenten manchas, microorganismos, tierra, lodo, suciedad y material ajeno al documento; tendrán que ser atendidos por la unidad productora y realizar medidas de conservación y/o restauración pertinentes.
6. Los documentos deberán estar acomodados de manera uniforme de acuerdo a los tamaños, no sufrir presión mecánica por exceso de expedientes ni desplazamientos por espacios vacíos en las guardas de segundo nivel; si llegaran a existir espacios vacíos dentro de las guardas de segundo nivel, debe colocarse un compensador, el cual puede ser de cartulina libre de ácido o esponjas de polietileno.
7. Las características materiales de origen para las actas de las dependencias centralizadas y descentralizadas con órganos colegiados que por su misma naturaleza que ya se identifican con valor histórico deberán ser las siguientes:
 - a) Papel libre de ácido constituido con fibras vegetales tales como algodón, lino, de kozo (mezcla de éstas). Deberá tener reserva alcalina, pH neutro con máximo tolerable de 8.0, ser libre de lignina en color blanco evitando papeles de colores y con renglones.
 - b) El papel según el tamaño del documento, podrá ser carta o legal con un gramaje de 40 a 60 gr.
 - c) Las tintas deberán estar constituidas con materiales orgánicos, libres de ácido y no contener metales pesados; para la impresión deberá optarse por una de alta calidad.

[Handwritten signatures in blue ink]



**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

d) La encuadernación deberá ser de tipo francesa y con grosor máximo de 5 cm incluyendo las tapas; esta permitirá abrir el volumen sin deteriorar las fojas, contenido ni materiales constitutivos durante los procesos archivísticos, reprográficos y de consulta.

e) Para los procesos de encuadernación deben evitarse adhesivos orgánicos y/o con ácido; deben emplearse adhesivos como metil celulosa M.C.; para las portadas cartón libre de ácido, para la guarda y contra guarda será con papel marmoleado libre de ácido. Los materiales adecuados para la encuadernación serán los siguientes: piel, papeles marmoleados libres de ácido, pergaminos; hilo de cáñamo, lino, seda y/o algodón al 100%.

f) Las guardas de segundo nivel deberán ser cajas tipo almeja de cartón libre de ácido de fabricación manual, según el tipo de tipo de documento que almacenen en las guardas.

B) En materia Archivística

1. La unidad productora identificará y describirá de un modo único, coherente, pertinente y explícito los expedientes de Actas utilizando los siguientes elementos:

1.1. Códigos (alfa-numéricos, claves de fondo, sección y serie);



**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

- 1.2. Título (atribuido al nombre del productor de la información, se puede incluir el nombre del autor del documento, así como un término que indique el tipo documental de la unidad de descripción y en su caso alguna expresión que refleje la función);
 - 1.3. Fecha (s) (consignar las fechas de producción de los documentos, en el caso de las actas del H. Ayuntamiento, se considera la fecha de la sesión, pues los documentos considerados como "Apéndices" contendrán diversas fechas);
 - 1.4. Nivel (identificar el nivel o jerarquía en la organización de la unidad de descripción) y;
 - 1.5. Volumen y Soporte (consignar el volumen especificando el número de las unidades físicas en cifras árabes, así como el soporte o soportes y los metros lineales de la unidad de descripción).
-
2. Para la descripción del contexto proporcionar la historia institucional del productor y de la información necesaria para situar la documentación y hacerla más comprensible, esto de forma sintética.
 3. Para la descripción del contenido, proporcionar la información necesaria que permita apreciar el valor potencial del expediente; dando una visión de conjunto, en el que se anote el Orden del Día de la Sesión en todos sus puntos; así como de los asuntos que comprendan los informes de Comisiones o similares, de ser el caso.
 4. En el caso de que la unidad productora integre el expediente con anexos o apéndices deberá indicar si estos están conformados por originales, copias simples o certificadas e indicar la existencia, localización o disponibilidad de otras fuentes de la información.

**y condiciones de entrega de expedientes para transferencias secundarias
(Actas de Sesiones de Órganos Colegiados en Dependencias y Entidades).**

Transitorios

Primero. Los expedientes de Actas de Sesiones, que se hayan generado previamente a la emisión y entrada en vigor de las presentes políticas, en la medida de lo posible deberán procurar la implementación de las mismas.

Segundo. Los recursos económicos, humanos y materiales necesarios para la implementación de las presentes Políticas serán sufragados por la unidad productora.

Tercero. Las presentes Políticas entrarán en vigor a partir de la suscripción de las mismas, debiéndose publicar en el sitio web del Archivo General del Municipio de León, Guanajuato.



Mtro. Mario Vázquez Cantú
Director de Archivo Histórico.

Dado en la Ciudad de León, Gto.; el día 08 de septiembre de 2022.

