



Procesos técnicos de la
Unidad de
correspondencia y
Archivos de trámite



Contenido

1. La Administración pública y la producción de documentos
2. Administración de la documentación en trámite
3. Instrumentos de control y consulta
4. Archivo de trámite

1. La Administración Pública y la Producción del Documento

1.1 ¿Qué es la administración pública?

Es el conjunto de operaciones encaminadas a hacer cumplir la política- la voluntad de un gobierno- , tal y como ésta es expresada por las autoridades competentes. Es administración porque implica la coordinación de esfuerzos y recursos, mediante los procesos administrativos básicos de planeación, organización, dirección y control. Y es pública porque comprende las actividades de una sociedad sujeta a la dirección política, las cuales son ejecutadas por las instituciones gubernamentales. (Martínez Silva, s/f, p.47)

Organización de la Administración Pública Federal

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) publicada por el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de mayo de 2017, las organizaciones que integran la Administración Pública mexicana son:

- Presidencia de la República
- Secretarías de Estado
- Órganos reguladores coordinados
- Consejería jurídica del Ejecutivo Federal

En la misma ley, en el artículo 26 se señala que, para el despacho de los asuntos del orden administrativo centralizado, el Poder Ejecutivo de la Unión cuenta con las siguientes dependencias:

- Secretaría de Gobernación (SEGOB)
- Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)
- Secretaría de la Defensa Nacional (SDN)
- Todas las Secretarías de Estado

El poder Ejecutivo se sustenta en la APF (La Administración Pública Federal).
Ésta se divide en:

Centralizada: Presidente de la república, secretarías de Estado, Consejería jurídica del Ejecutivo Federal órganos reguladores coordinados (Art. 2º, LOAPF, DOF, 19/05/2017)

Paraestatal: Organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito, instituciones nacionales de seguros y de finanzas, y fideicomisos (Art. 3º, LOAPF, 19/05/2017)

1.1.1 ¿Qué son las políticas públicas?

Son programas de acción de una autoridad dotada de poder político y de legitimidad gubernamental, que beneficiará a un sector de la sociedad o bien a un espacio geográfico determinado (Reyes , 2009)., a través de reglamentos, proyectos, planes, instituciones, bienes públicos, servicios, etcétera. También son procesos metodológicos que implican una valoración y un análisis previos de la insuficiencia a solucionar.

1.1.2 Normatividad en materia archivística

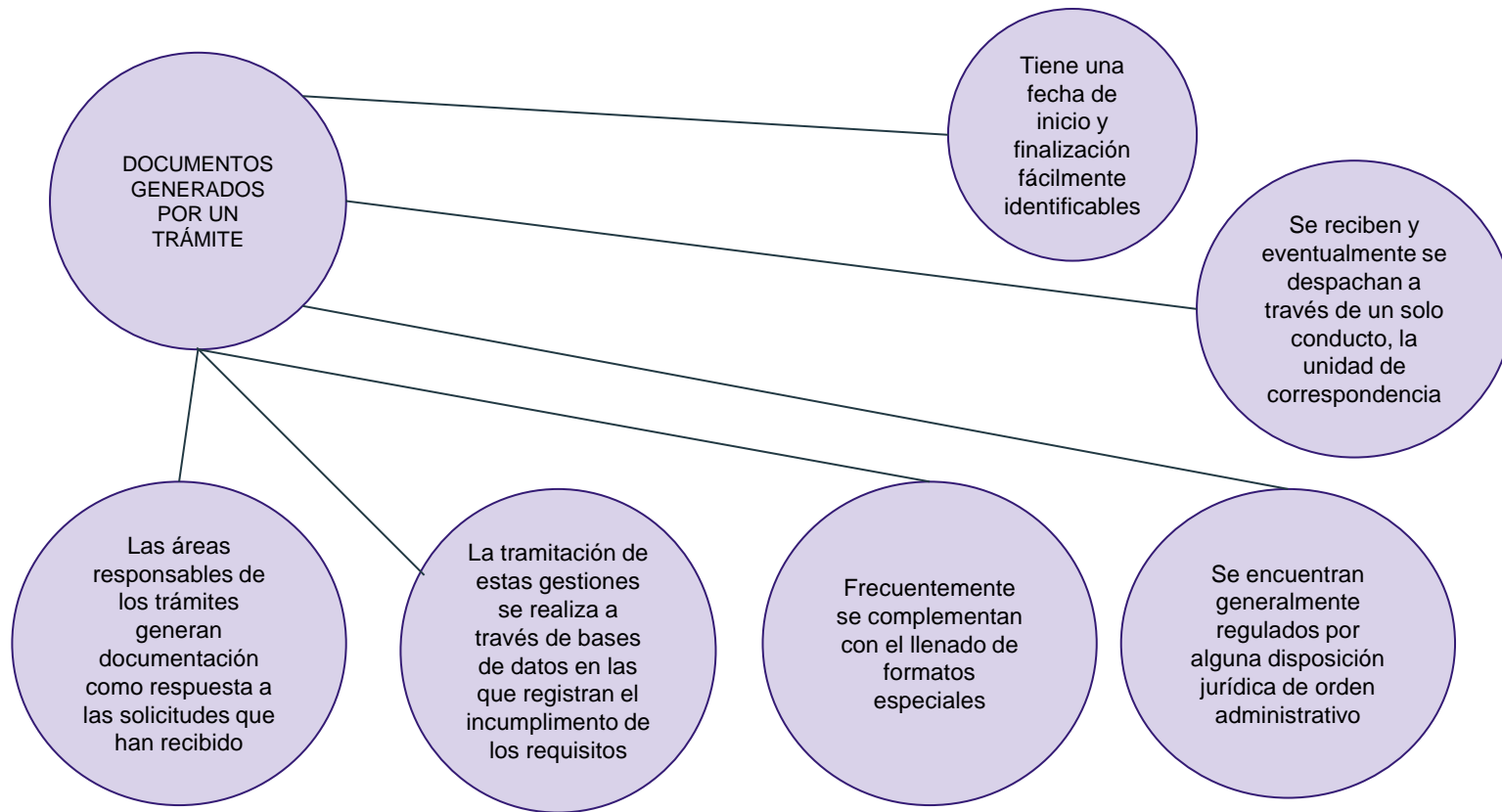
De conformidad en el numeral 2 de Manual en la materia de Archivos par la Administración Pública Federal (APF) publicado por el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017 se presenta a continuación la legislación en materia archivística.

- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Código Penal Federal
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (Manual en la materia de Archivos par la Administración Pública Federal)

1.2. La Producción de Documentos

1.2.1 Tramitología y producción documental

El resultado de un trámite casi siempre se materializa en documentos que reflejen los procesos de gestión y la respuesta a dicho trámite. Estos documentos de archivo son testimonios de la tensión entre gobierno y ciudadanos que tienen características concretas que permiten identificarlos y a su vez diferenciarlos de otros tipos de documentos



Características de los documentos producidos por un trámite

1.2.2 ¿Qué es un documento?

Documentos es “todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado (Ramírez Deleón, 2016b, p.86)

1.2.3 Modalidades, tipos y valor de las comunicaciones administrativas (documentos de archivo)

Documento de archivo “ el que registra un acto administrativo, jurídico fiscal o contable creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independiente del soporte en el que se encuentren “. (Art. 4 fracc, XX, Ley Federal de Archivo LFA, DOF, 19/01/2018)

Atributos de los documentos

Caracteres internos:

- Formas esenciales: autor, destinatario(s), texto, data, lugar(es), acontecimientos
- Formas de constancia: notas de registro de entrada y salida y las diligencias de género (autenticaciones de firmas, intervenciones y visto bueno)
- Normas archivísticas: notas de clasificación y referencias, las de resumen o extracto, las referencias cruzados, etcétera

Caracteres externos:

- Formato (volúmenes, unidades archivables, sueltos)
- Tipos de escritura y su materialidad
- Forma (original o copias)
- Sellos

Los documentos de archivo poseen un carácter triple porque son:

- A. Únicos, ya que no son múltiples como los ejemplares de libro p revistas
- B. Orgánicos, puesto que son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo y solo alcanzan sentido cuando se relacionan entre sí.
- C. Seriados, debido a que se producen uno a uno y se acumulan de modo natural en los archivos, formando series (Alday, 2004, pp. 18-19)

1.2.4 Documentos derivados de la administración de recursos operativos

La documentación común es aquella documentación ordinaria a toda la APF que se genera para facilitar el trabajo diario de las distintas oficinas, tal como:

- Expedientes de personal
- Solicitudes de servicios
- Adquisiciones de material
- Informes, etcétera

1.2.5 Documentos sustantivos

Se produce de manera exclusiva en cada institución -dada su atribuciones legales específicas- que constituyen su razón de ser; se genera en menor volumen que la comun.

Los procesos de gestión también suelen estar regulados por disposiciones o lineamientos específicos que evitan la producción descontrolada de los documentos derivados de su ejercicio (Ramírez, Deleón, 2016b, pp. 34-35)

La documentación común es aquella que es habitual para toda la Administración Pública Federal.

La documentación sustantiva es la que se produce de manera exclusiva en cada institución a partir de las atribuciones específicas de ésta

EJEMPLOS

Común

Sustantiva de una institución educativa

Expedientes de personal

Titulación de egresados

Adquisiciones de bienes o servicios

Otorgamiento de becas

Reportes financieros

Liberación de servicio social

Servicios de seguridad y vigilancia

Admisión de aspirantes

Listas de asistencia

Certificados de calificaciones

1.2.6 ¿Qué es un expediente?

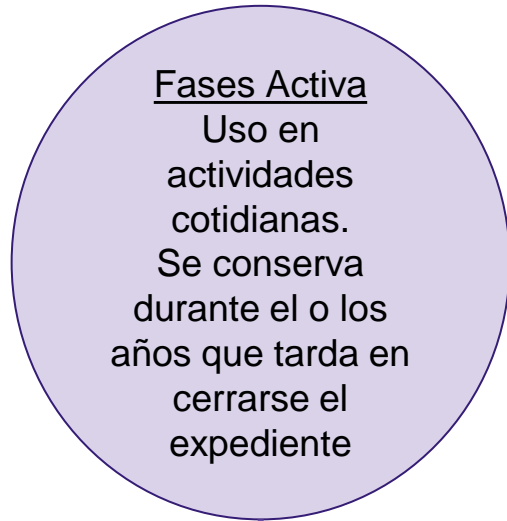
Es una unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por su mismo asunto, materia, actividad o trámites, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen (Art. 4 fracc, XXIII, LFA, DOF, 19/01/2018)

1.2.7 El ciclo vital de los documentos

Se llama ciclo de vital a las fases por las que transitan los documentos en una institución, caracterizadas por diversos usos institucionales de la información. los documentos se gestionan en función de tres fases:

- A. Activa o de gestión de la información documental: archivo de trámite-gestión administrativa
- B. Semiactiva o de conservación precautoria de los documentos: archivo de concentración-guarda precautoria
- C. Inactivo histórica de los testimonios documentales: archivo histórico-valor social

Ciclo Vital del Documento



Vigencia Documental: Las fases se distinguen por el valor que se le da a cada documento, pero también por el tiempo en el cual se conserva.



1.3 Administración de Documentos

La administración de documentos es el conjunto de métodos y prácticas destinadas a:

- planear
- dirigir
- controlar la producción
- circular
- conservar
- usar
- seleccionar
- determinar la disposición final

1.3.1 El Archivo

¿Qué es un archivo?

Un archivo es un “conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividad” (Art. 4 fracc.II, LFA, DOF, 19/01/2018). El término se utiliza también para designar el depósito de archivo o la institución archivística que custodian archivos.

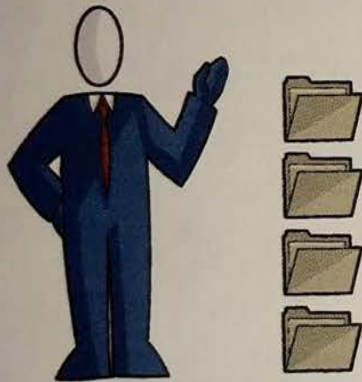
1.3.2 El Sistema Institucional de archivos (SIA)

Este sistema está integrado por:

- Coordinación de archivos
- Unidad de correspondencia
- Archivo de trámite
- Archivo de concentración
- Archivo histórico

(Ramírez Deleón, 2016a, p. 69)

Las principales
funciones de la
**Coordinación de
archivos** son:



Hacer cumplir la normatividad vigente y la normalización establecida por el AGN.

Vincular en una sola perspectiva funcional a las diversas unidades encargadas del manejo de correspondencia y los archivos a nivel institucional.

Garantizar la adecuada planeación, operación y control de los servicios documentales de la institución.

Apoyar al comité en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística en coordinación con los archivos de trámite, concentración e histórico.

Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la institución.

Adaptado de “Ley Federal de Archivos” por Diario Oficial de la Federación (DOF), 19/01/2018, Art. 12; “Reglamento de la Ley Federal de Archivos” por DOF, 13 de mayo de 2014, Art. 10; “Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal” por DOF, 3 de julio de 2015, 4°.

Las principales funciones de la **Unidad de Correspondencia** son:



Realizar la recepción y registro de los documentos de gestión ingresados a la dependencia.

Llevar a cabo el despacho de correspondencia de salida.

Llevar el seguimiento y control de los documentos en trámite.

Planear, organizar, coordinar y supervisar el eficiente manejo y control de la correspondencia que es recibida y despachada por la institución en el desarrollo de sus funciones.

Adaptado de "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal" por DOF, 3 de julio de 2015, 7º, fracc. I; "Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos" por J.A. Ramírez Deleón, 2016, INAI-AGN, p. 76.

unidad de correspondencia

Las principales
funciones del
Archivo de trámite son:



Efectuar y registrar las transferencias de documentación semiactiva al archivo de concentración.

Planear, organizar, coordinar, supervisar y promover el cumplimiento de sus funciones en el servicio y control de la documentación en trámite.

Establecer y hacer efectivos los instrumentos de control archivístico.

Efectuar acciones de seguimiento y registro de la documentación oficial manejada por la unidad administrativa.

Clasificar de manera precisa y correcta los documentos e integrar y mantener en constante orden los expedientes dentro del acervo.

Adaptado de "Ley Federal de Archivos" por DOF, 19/01/2018, Art. 14; "Reglamento de la Ley Federal de Archivos" por DOF, 13 de mayo de 2014, Art. 11; "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal" por DOF, 3 de julio de 2015, 8°.

Figura 7. Archivo de concentración.

Las principales
funciones del
**Archivo de
concentración** son:



Analizar cuidadosamente la documentación cuyos valores primarios hayan prescrito y determinar el tratamiento que corresponda; seleccionar y evaluar la documentación con carácter histórico y el destino final de la documentación.

Planear, organizar, coordinar, supervisar y promover el cumplimiento de sus funciones y el correcto tratamiento de la documentación semiactiva.

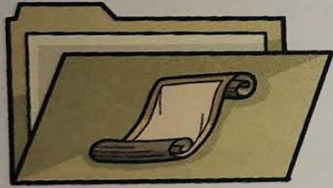
Vigilar la correcta valoración de los expedientes prescritos y la baja parcial o definitiva, adecuada y oportuna de los materiales que así lo ameritan.

Recibir del archivo de trámite los expedientes cuya etapa activa haya concluido cerciorándose de que la transferencia se realice de acuerdo con las normas establecidas al respecto y bajo el catálogo de disposición documental de la institución.

Adaptado de "Ley Federal de Archivos" por DOF, 19/01/2018, Art. 15; "Reglamento de la Ley Federal de Archivos" por DOF, 13 de mayo de 2014, Art. 12; "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal" por DOF, 3 de julio de 2015, 9°.

Figura 1. Archivo histórico.

Las principales
funciones del
Archivo histórico
son:



Planear, organizar, coordinar, supervisar y promover el cumplimiento de sus funciones y el correcto tratamiento de la documentación histórica de la entidad, recibir del archivo de concentración la documentación histórica producida por la institución.

Difundir el acervo histórico documental de la institución.

Facilitar al público usuario los instrumentos de consulta del archivo histórico.

Adaptado de “Ley Federal de Archivos” por DOF, 19/01/2018, Art. 17; “Reglamento de la Ley Federal de Archivos” por DOF, 13 de mayo de 2014, Art. 13; “Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal” por DOF, 3 de julio de 2015, 10°.

2. Administración de la Documentación en Trámite

2.1 Producción y manejo de las comunicaciones administrativas

Los documentos producida en las instituciones adquiere una serie de matrices, tales como:

- correspondencia general a partir de la cual se inician procesos de gestión administrativa
- documentación que no necesariamente implica el desarrollo de procesos de gestion (ciertas comunicaciones administrativas que no implican relación con otras tareas; sólo para el conocimiento o la difusión de algún evento)
- documentación técnica o administrativa que se produce como información de apoyo para el desempeño de asuntos o trámites

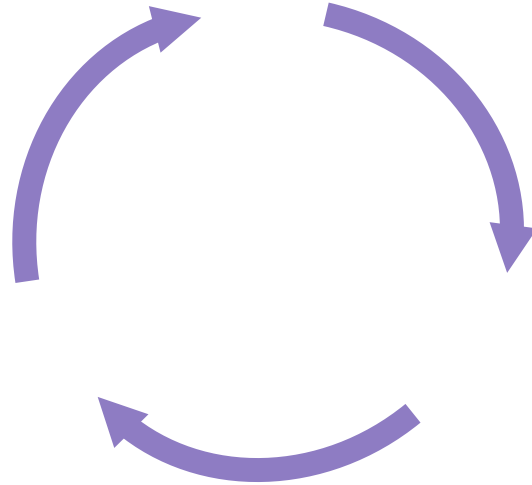
La correspondencia general que se produce interna o externamente es documentación que puede dar lugar al inicio de trámites o a la atención de los asuntos bajo responsabilidad de los organismos productores, por lo que su manejo implica lo siguiente:

- El control de la correspondencia de entrada, es decir, la que ingresa a las instituciones (por ventanilla única, oficialía de partes o a través de su recepción directa en las áreas internas de una institución)
- El control de la correspondencia en trámite, proceso conocido como control de gestión que -técnicamente- es un proceso mucho más amplio
- El control de la correspondencia de salida, es decir, la que egresa de las instituciones o de sus áreas internas, sea como respuesta a la correspondencia de entrada o no (Ramírez Deleónn, 2016b, p.50)

2.1.1 Unidad de correspondencia

Conforme lo establecido por la disposición 2 fracción I de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal (DGAGA), publicado por el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017, la unidad de correspondencia es el “área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones”, esta se apoya del sistema de control de gestión para el seguimiento y el control de los documentos en trámite

Seguimiento y control de la información en trámite



Recepción y despacho de correspondencia de entrada

Recepción y despacho de correspondencia de salida

Actividades de la unidad de correspondencia

2.1.2 Recepción y despacho de correspondencia de entrada/control de la correspondencia de entrada

La recepción y despacho de correspondencia de entrada constituye un acto jurídico y administrativo que comprende a la dependencia para realizar de manera expedita y eficiente un trámite institucional (Alday, 2004, p.29)

Debe garantizar:

- El control y seguimiento institucional de la documentación recibida por la dependencia, desde el momento de su ingreso
- La entrada expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encarga de su trámite
- Que la documentación recibida sea captada y organizada sistemáticamente, conservarla como antecedentes para futuras decisiones y gestiones (Alday, 2014, p. 30)

El control y seguimiento de la documentación recibida oficialmente en la dependencia para su trámite, constituye un aspecto medular, tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa y el trabajo documental, esta labor implica que:

- Las gestiones que tengan lugar en la unidad de la dependencia con el ingreso de la documentación oficial se llevan a cabo con pertinencia y calidad
- La documentación transmitida sea sistemáticamente recuperada y se conserve a nivel institucional a efecto de brindar antecedentes completos y precisos para la correcta toma de decisiones

Control de la correspondencia de entrada

Resulta necesario ejecutar una serie de procedimientos operativos, que son los siguientes:

Revisión de la correspondencia

Recepción de la correspondencia

Registro de la correspondencia de entrada

(Ramírez Deleón, 2016b, p.52)

2.1.3 Seguimiento y control de la Información en trámite (control de gestión)

Recibida la correspondencia se inicia el proceso de control del trámite, a través de los siguientes procedimientos

1. Registrar en un volante de control de trámite oficial - o en el sistema automatizado disponible en la institución- los términos o instrucciones que el funcionario facultado determine para la atención del trámite
2. Turnar los documentos a las áreas que le corresponde atender el trámite
3. Dar seguimiento a los asuntos
4. Notificar a la autoridad superior las anomalías que se presenten en la atención a los asuntos
5. Elaborar informes de gestión y resolución de asuntos

(Ramírez Deleón, 2016b, pp. 53-54)

2.1.4 Recepción y despacho de correspondencia de salida/control de la correspondencia de salida

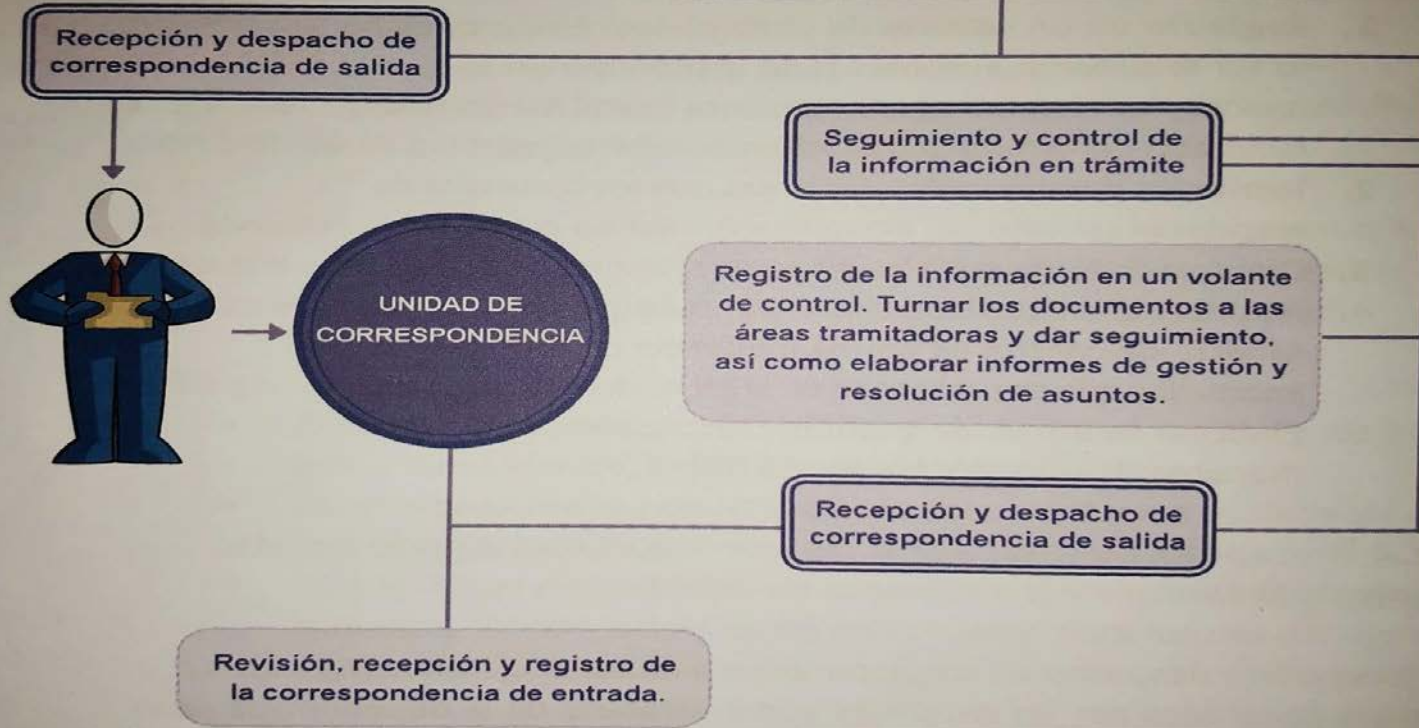
Garantiza que los documentos generados por las entidades administrativas de la dependencia sean recibidos de forma puntual por sus destinatarios, resguardado y promoviendo sus intereses ante las diversas instancias de gestión interinstitucional.

Control de la correspondencia de salida .

Deberá incluir algunos procedimientos básicos como:

- Revisión de la respuesta y corrección de términos de respuesta
- Registro de correspondencia de salida en un formato oficial o en el sistema automatizado disponible, asentando los datos verificados
- Control de mecanismo de distribución de la correspondencia de salida(mensajería, valija, servicio de mensajería externa, intercambio gubernamental)

(Ramírez Deleón, 2016b, pp. 54-55)



2.1.5 Vinculación operativa de los procesos archivísticos

Realizados los procedimientos para el control de la correspondencia y reunida la documentación asociada a los asuntos que testimonia, se estará en condiciones de integrar los expedientes, para su posterior clasificación, ordenación y descripción, así, se vincula operativamente el manejo de la documentación suelta (pieza individual de la correspondencia) como la categorías de agrupamiento correspondiente (expediente, series, fondos) (Ramírez Deleón, 2016b, pp. 55-55)

Modalidades de vinculación de la correspondencia

- Si la correspondencia dio lugar a la generación de otros documentos, por ser resultado de un mismo asunto o trámite, toda la documentación resultante deberá integrarse al expediente que le corresponda
- Si la pieza de correspondencia no da lugar a la generación de otros documentos, deberá archivarse en el minutorio de correspondencia de entrada o salida apropiada

(Ramírez Deleón, 2016b, pp.55-56)

El minutorio se forma como un consecutivo de piezas de correspondencia integrado en forma cronológicamente, a diferencia del expediente que sólo debe contener la documentación de un único asunto, tema, materia, o por ser resultado de un solo proceso de acumulación o tramitación.

3. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Son herramientas con propósitos específicos que tienen por objetivo apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística

Las herramientas de control archivístico son:

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental

La consulta archivística son los inventarios documentales

- General
- De transferencia (primaria, secundaria)
- De bajo documental

3.1 Cuadro general de clasificación archivística

“Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado” (Art. 4 fracc. XVII, LFA, DOF, 19/01/2018).

Este cuadro tiene los siguientes niveles de clasificación:

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por sujeto obligado (institución), con cuyo nombre se identifica. (Art. 4 fracc. XXIV, LFA, DOF, 19/01/2018)

Sección: cada una de las divisiones del fondo basada e en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables (Art. 4 fracc. XXIV, LFA, DOF, 19/01/2018)

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 (Art. 4 fracc. XXIV, LFA, DOF, 19/01/2018)

Expediente (unidad documental compuesta):

Unidad constituida por varios documentos de archivo ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que constituyen

“ El expediente es el conjunto de piezas documentales resultantes de un mismo procedimiento administrativo” (Alday, 2004, p.53) es generalmente la unidad básica de la serie.

3.1.1 Catálogo de disposición documental

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad en los archivos de trámite y concentración, la determinación de su destino final al término de sus vigencias que puede ser su eliminación definida, o bien su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación a una unidad de archivo histórico (Ramírez Deleón, 2016c, p. 66).

El catálogo de disposición documental ayuda al responsable del archivo de trámite para que:

- Controle los expedientes desde su creación hasta el destino final
- Establezca el plazo de los expedientes en sus archiveros y si se conservaran o eliminaran
- conozca qué tipo de información contiene los expedientes que tiene a su custodia
- Controle el acceso a la información ya que los expedientes bajo su custodia pueden contener información ya que los expedientes bajo su custodia pueden contener información reservada o confidencial por la ley

3.2 Valores documentales

Es la condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios) (Art. 4 fracc. XXXVIII, LFA, DOF, 19/01/2018)

3.2.1 Valores primarios

El valor primario de un documento puede ser:

- Administrativo. Aquel que posee los documentos producidos o recibidos por una institución que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades
- Legal. Es el que adquieren los documentos a partir de su uso; certifica derechos y obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos
- Fiscal. Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias

(Ministerio de Educación, Cultura y Deporte MECD, 1995)

3.2.2 Valores secundarios

El valor secundario de un documento puede ser:

- Evidencia: revela el origen, organización y desarrollo de la institución
- Testimonial: refleja la evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal que sufre la institución (políticas, reglamentos, procedimientos, decretos, leyes)
- Informativo: la documentación histórica por lo regular posee valores informativos que revelan fenómenos particulares de las instituciones (MEC, 1995)

3.2.3 Vigencias documentales

Es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes (Art. 4 fracc.XL, LFA, DOF, 19/01/2018)

4. Archivo de Trámite

Se llama archivo de trámite a la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina (Art. 4 fracc.XL, LFA, DOF, 19/01/2018)

Responsabilidades del encargado del archivo de trámite:

- identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente
- Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente (Lineamiento 8º fracción III, lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder Ejecutivo Federal LGOCAPEF, DOF, 3/07/2015)

**ELEMENTOS
DEL
ENCABEZADO**

1. Siglas y logotipo de la dependencia o entidad
2. Nombre de la dependencia o entidad
3. Tipo de inventario: de archivo de trámite/concentración
4. Número de hoja; por ejemplo: "hoja 1 de 3"
5. Unidad administrativa productora
6. Fondo
7. Sección
8. Serie

**ELEMENTOS
DE LAS
COLUMNAS/
FILAS/
CELDAS**

9. Número consecutivo
10. Número de caja
11. Número de expediente
12. Clasificación archivística del expediente
13. Descripción o asunto
14. Periodo de trámite (año de apertura y de cierre)
15. Número de folios
16. Valor documental (administrativo, legal y fiscal/contable)
17. Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración. Total de años)
18. Condiciones de acceso (reservada y confidencial)
19. Ubicación topográfica
20. Tradición documental (documentación en original/documentación en copia)

4.1 Expediente de archivo

¿Qué es un expediente?

Es la unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que constituyen (Art. 4 fracc.XXIII, LFA, DOF, 19/01/2018)

4.1.1 Integrar un expediente

Los expedientes se forman mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias, foliado cada una de sus hojas.

Procesos técnicos archivísticos

Cuando se abre un expediente

- Cuando no existan antecedentes del asunto
- cuando se trate de un nuevo asunto o materia

(Alday, 2004, p.33)

Ordenación de los documentos en el expediente . la disposición de los documentos se realizará conforme con el orden en el que se reciben para presentar la secuencia histórica del proceso administrativo. Es conveniente numerar las hojas conforme ingresan al expediente

Expurgo documental

se deben retirar de los expedientes de archivo:

- Documentos que no tengan carácter oficial
- Borradores
- Documentos que carezcan de signos de validación
b(firma autógrafa, sellos originales, acuse de recibo, fecha y lugar)
- Documentos duplicados
- formatos en blanco
- Cuadernos de apuntes
- Notas, banderitas o palabras autoadhesivos

Ventajas de la ordenación

Al ordenar los documentos como se señala, se tienen expedientes:

- con asuntos completos
- organizados
- con información concreta
- con menor volumen

Foliación

Se conoce como foliación a enumerar el total de fojas (hojas) que contiene el expediente. Se realiza con lápiz en cada una de las fojas conforme al orden del expediente, de la siguiente forma:

- Enumerar de manera consecutiva sin omitir ni repetir números
- en la cara recta escribir el folio en la esquina superior derecha
- En cada uno de los expedientes se iniciara con el número uno , sin embargo, si el expediente está dividido en legajos, la numeración sra continua
- Si el asunto del expediente no ha concluido, en la carátula se deja en blanco el espacio correspondiente, hasta que se haya cerrado, se marcará el dato con la foliación (Archivo General de la Nación de Colombia AGNC, s/f, pp.2-3)

Las partes de un expediente son:

- los documentos
- la guarda exterior (carpeta, lefort, folder, etcétera)
- el extracto o resumen del asunto (caratula)

4.1.2 Clasificación archivística de los expedientes

“Es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados”. (Art. 4 fracc. XVI, LFA, DOF, 19/01/2018)

4.1.3 Ordenación documental

Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y los expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos y cronológicos.

Se distinguen dos tipos de actividades

- Intelectual: se refleja en el proceso analítico para establecer lógicamente el orden de los expedientes
- Física: se refiere a la instalación y acomodo de los expedientes en el lugar establecido

Tipos de ordenación documental



Alfabético: de acuerdo con las letras del abecedario

Cronológico: los documentos se ordenan de acuerdo con la fecha (año, mes, día, en ese orden)

Numérico: en numeración progresiva

Cromático: por colores asignados a cada serie documental

Topográfico: por región, estado, país, etcétera

Operaciones relacionadas con la ordenación

- Desdoble o pliegue de las hojas del documento
- Foliación de las hojas
- Detención de los documentos mal ordenados para incorporarlos a su serie en el orden establecido
- Retirar de las series documental los materiales que, por su estado o características, requieran de conservación especial, dejando su lugar un “testigo”.

(Alday, 2004, p.58)

Signatura, código o clave de clasificación archivística

Incluye establecer un sistema de código (cifras, letras o mixtos) de modo que cada documento tenga un clave única que lo individualice e identifique

Los elementos de la asignatura son:

- De estructura: fondo, sección y serie
- De orden: número de expediente, número de la unidad de conservación donde está instalado el expediente (gaveta, caja, estante, etcétera)

(Alday, 2004, p.58)

Archivo General de la Nación

→ 4S	Consultoría y Control técnico archivístico
4S.1	Disposiciones en la materia de consultoría y control técnico archivístico
4S.2	Programas y proyectos en la materia de consultoría y control técnico archivístico
4S.3	Registro de responsables de las áreas coordinadoras de archivo
4S.4	Asesoría archivística
→ 4S.5	Capacitación archivística
4S.6	Inspección archivística

AGN/4S.5/7/2016

Fondo

Sección

Serie

Núm. expediente

Año

Estructura del código de clasificación archivística

Instalación

Una vez clasificada y ordenada la documentación se acomoda en contenedores o unidades de conservación apropiados con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo

Se asigna un lugar en el repositorio y se coloca en la estantería que le corresponden de izquierda a derecha y de arriba abajo (sistema zeta) (Alday, 2004, o.58)

- Los pasillos se enumeran de izquierda a derecha, en orden ascendente. Se recomienda que los pasillos principales tengan 1.5 m y los pasillos entre estanterías 1.2 m
- Las charolas se enumeran de arriba hacia abajo
- Las cajas se enumeran de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo en cada estante y en orden progresivo

4.1.4 Descripción archivística

Es el medio utilizado para elaborar una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que lo componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido (Alday, 2004, p.59)

4.2 Servicio de préstamos y consulta

El responsable del archivo de trámite, tiene la función de brindar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes activos resguardados en el archivo a su cargo, por lo que necesitará llevar un registro de los expedientes en préstamo que garantice el registro y la recuperación de estos a través de la herramienta *vale de préstamo de expedientes*.

Encabezado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siglas y logo de la dependencia y/o entidad 2. Nombre de la unidad administrativa 3. Fecha de préstamo 4. Tipo de préstamo 5. Folio
Columnas Centrales	<ol style="list-style-type: none"> 6. Datos del usuario: nombre completo, puesto, número de identificación, área de adscripción, piso, teléfono y extensión, correo electrónico 7. Datos del expediente: número consecutivo del expediente, total de expediente, fecha de devolución, fecha de prórroga (en su caso) 8. Registro de anomalías
Firmas	<ol style="list-style-type: none"> 9. Solicitó: nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción 10. Autorizó: responsable del archivo de trámite de conformidad con el marco jurídico vigente

Elementos mínimos necesarios del vale de préstamo de expediente

4.3 Transferencias primaria

Es la acción estructurada de trasladar expedientes cuyo trámite ha terminado o cuya consulta es muy esporádica a los archivos de concentración, mientras prescribe el término de permanencia o guarda precautoria. (Alday, 2004, p.38)



1. Identificar los expedientes que ya hayan concluido su trámite o gestión; es decir, a los que ya no se les agregará documento alguno.

2. Revisar el catálogo de disposición documental para saber cuántos años se debe conservar el expediente que ya concluyó su trámite o gestión. Por ejemplo, si un expediente concluyó en 2014 y se debe conservar cuatro años, entonces debe permanecer en el archivo de trámite hasta 2018.

3. Separar los expedientes que ya concluyeron su tiempo de resguardo en el archivo de trámite para enviarlos al archivo de concentración y revisar que no tengan grapas, clips, broches, ligas, carpetas de plástico o elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación de los documentos. También hay que verificar que no haya documentación duplicada, copias o fotocopias de la cual se conserve el original, registros de correspondencia o de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación, invitaciones, felicitaciones personales, hojas o tarjetas en blanco.

4. Hacer el inventario de transferencia primaria de los expedientes que serán enviados al archivo de concentración.

5. Conjuntar los expedientes que serán transferidos y colocarlos en cajas organizados por series documentales.

6. Enviar el inventario autorizado al responsable del archivo de concentración para que éste lo revise y establezca la fecha en la cual podrá recibir la documentación.

7. Los responsables del archivo de concentración y los de trámite cotejarán el inventario contra los expedientes.

Adaptado de "Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal" por DOF, 15 de mayo de 2017, 5.2.1.5.

Pasos a seguir para la transferencia primaria

Encabezado	Columna	Hoja de Cierre
<ol style="list-style-type: none"> 1. siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad 2. nombre de la dependencia o entidad 3. tipo de inventario de transferencia primaria/secundaria 4. número de hoja 5. fecha de transferencia 6. número de transferencia 7. unidad administrativa productora 8. fondo 9. sección 10. serie 	<ol style="list-style-type: none"> 11. número consecutivo 12. número de caja 13. número de expediente 14. clasificación archivística del expediente 15. descripción o asunto 16. periodo de trámite (año de apertura y cierre) 17. número de folios 18. valor documental (administrativo, legal y fiscal/contable) 19. vigencia documental 20. condiciones de acceso 21. tradición documental 	<ol style="list-style-type: none"> 22. leyenda 23. nombre, firma, cargo y area de adscripcion de la persona que formuló el inventario 24. nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario 25. nombre y firma del responsable del archivo de concentración o histórico, según sea el caso, que recibe el inventario

Elementos mínimos necesarios del inventario de transferencia primaria

4.3.1 Requisitos básicos para la transferencia primaria

La transferencia primaria debe garantizar que...

- La documentación que carezca de utilidad inmediata sea entregada al archivo de concentración
- La transferencia corresponde a documentación que así lo amerite
- La documentación transferida sea conservada en condiciones adecuadas al volumen y las características de los materiales semiactivos
- La documentación transferida sea rápida y correctamente organizada para su localización y consulta

(Alday, 2004, p.40)

Bibliografía

Alday García, A.J (2004). Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal. México: archivo General de la Nación

Archivo General de la Nación (AGN). 2012. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. México: Archivo General de la Nación. México [en línea]. Disponible en:
<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>

Archivo General de la Nacion de Colombia (AGNC). (s/f). Foliación en archivos. [en línea]. Disponible en:
http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Instructivo_Foliación_archivos_AGN.pdf

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MEDC). (1995). Diccionario de terminología archivística. (2a, ed). Madrid; Subdirección General de los Archivos Estatales [en línea]. Disponible en:
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecs/area-cultura/archivo/mc/dta/diccionario.html>

Ramírez Deleón, J,A. (2016a) Metodología para la organización de sistemas institucionales archivos (2a. Ed.) México:INAI-AGN (Colección Cuadernos de la serie de gestión de documentos y administración de archivos, No.1)

Ramírez Deleón, J,A. (2016b) Producción e integración de la Información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión (2a. Ed.) México:INAI-AGN (Colección Cuadernos de la serie de gestión de documentos y administración de archivos, No.2)

Ramírez Deleón, J,A. (2016c). Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. (2a. Ed.) México:INAI-AGN (Colección Cuadernos de la serie de gestión de documentos y administración de archivos, No.3)

Ramírez Deleón, J,A. (2016d).Diseño de instrumentos de descripción archivística. (2a. Ed.) México:INAI-AGN (Colección Cuadernos de la serie de gestión de documentos y administración de archivos, No.4)

Normatividad

Ley Federal de archivos (LFA). Diario Oficial de la federación (DOF). México, 23 de enero de 2012, reformada el 19 de enero de 2018. [en línea]. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_190118.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Diario Oficial de la federación (DOF). Mexico.,19 de diciembre de 2016 [en línea]. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_191216.pdf Última reforma 19 mayo de 2017

Reglamento de la ley Federal de Archivos (RLFA) Diario Oficial de la Federación. México, 13 de mayo de 2014. [en línea]. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.Pdf

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (LGOCAPEG). Diario Oficial de la Federación. México, 3 de julio de 2015. [en línea]. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015

Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DGAGA) Diario oficial de la Federación. México, 15 de mayo de 2017. [en línea]. Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017

Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal (Anexo Único) Diario Oficial de la Federación. México, 15 de mayo de 2017. [en línea]. disponible en:
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017

Siglas y Acrónimos

DGAGA	Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal
AGN	Archivo General de la Nación
AGNC	Archivo General de la Nación de Colombia
LFA	Ley Federal de Archivos
LGOCAPEF	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
MMAAPF	Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal
MECD	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
RLFA	Reglamento de la Ley Federal de Archivos