



Universidad Autónoma
del Estado de México

DIRECCIÓN DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

PRESENTA:

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA
EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

28,29 Y 30 DE ABRIL 2025

SA

ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA
2021 - 2025

DEFINICIÓN

“Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados; ”

(Art. 4, frac. VI de la LAADEMyM)

INTEGRACIÓN

Los archivos de trámite se integran por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones de cada espacio universitario, que facilitan el control y seguimiento de los trámites, además de ser un elemento primordial para el desarrollo de una cultura de transparencia, produciéndose uno a uno para constituir series documentales.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión documental, al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

(Art. 3, frac. XV del RAUADUAEMéx.)

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADOS A LA PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



PRODUCCIÓN

Es el proceso que comprende el estudio de los documentos de archivo desde su producción o ingreso.

- **Creación:** Diseño y elaboración de documentos según las necesidades de los espacios universitarios.
- **Recepción:** Verificación y control que se realizan para la admisión de los documentos, que son remitidos al área de correspondencia.

LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La producción documental esta relacionada por 3 factores importantes :

1. Como parte de las actividades, relacionadas con los trámites y servicios que brindan.
2. Como parte de la gestión administrativa propia de la Universidad.
(recursos humanos, materiales y financieros).
1. Como parte de las actividades de planeación en cumplimiento de regulaciones y todas las actividades sustantivas. (funciones)

La producción de los documentos siempre esta relacionada con la actividad de una entidad la cual da certeza de sus actos dentro de una entidad pública, y al mismo tiempo, son utilizados como memoria institucional.

LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Es el conjunto de operaciones de verificación y control que una entidad pública debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por otra institución o por una persona física o jurídica colectiva.

Las actividades de recepción de documentos están encaminadas a establecer la metodología necesaria para recibir, registrar y controlar los distintos documentos que una entidad pública recibe en el ejercicio de sus funciones, evitando que estos se extravíen o no lleguen a su destino.

TRÁMITE:

Comprende el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Seguimiento y control de los documentos generados y/o recibidos son fundamentales para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa.



IDENTIFICACIÓN

Es el conjunto de actividades preliminares como parte de la gestión que sirven para conocer las actuaciones que se llevan a cabo en la institución y que permiten conocer los tipos documentales que se gestionan dentro de sus funciones y estructura jerárquica.

Además de los “documentos de archivo” existen también los llamados “documentos de apoyo administrativo” los cuales requieren un trato diferente ya que cuentan con características específicas.



CARACTERÍSTICAS

Documentos de archivo

- Son documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización en el ejercicio de su actividad.
- Son creados dentro de la gestión natural de una actividad y surgen como producto de las tareas del órgano productor, es decir, no son ajenos a él.
- Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo; por tanto, se trata de documentación única.
 - Están estructurados en conjuntos organizados que se interrelacionan.
- Tienen un carácter seriado, ya que se producen uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o tema).
- Son estáticos. Esto quiere decir que son definitivos y no pueden ser cambiados o corregidos.
 - La información que contienen es única, es decir, no existen documentos iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares, pero siempre diferenciados por la persona física o jurídico-colectiva de quien se trate el asunto o por el tema y la época de este.

- Actas (informativas, administrativas)
- Acuerdos (de sesiones de consejo, entre particulares)
- Acuses de recibido (de oficios recibidos o enviados)
- Estadísticas
- Estados de cuenta
- Estructura orgánica
- Fichas de gastos a comprobar
- Facturas
- Gastos a comprobar
- Informes de actividades
- Investigaciones
- Inventarios
- Listados de firmas
- Minutarios
- Minutas
- Pagos
- Proyectos
- Planes
- Planos
- Reportes

Documentos de apoyo informativo

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información; no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Están estructurados en conjuntos organizados que se interrelacionan.
- Por lo general no se consideran patrimonio documental, y solo se conservan aquellos que tengan un valor informativo (en Bibliotecas o Centros de Documentación).
 - No se transfieren al Archivo de Concentración.
 - Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

- Borradores
- Copias de conocimiento
- Fotocopias
- Invitaciones a eventos
- Documentos cancelados o sin firma
- Revistas y publicaciones periódicas
- Notas escritas en tarjetas
- Notas autoadheribles

ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

(Art. 4, frac. XLI de la LAADEMYM)

La organización de un archivo se asocia a tres procesos de carácter consecutivo y complementario:

- Identificación.
- Clasificación.
- Ordenación.
- Descripción.

CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

- La clasificación de archivos permite la identificación de documentos que correspondan a un mismo asunto, y permite la localización de los expedientes de una manera ágil y expedita.
- La ordenación: permite la ubicación física de los expedientes y consiste en relacionar los documentos que integran el expediente, y debe ser:
 - Cronológico: se basa de acuerdo con la fecha de elaboración de los documentos de manera secuencial. (día, mes y año)
 - Alfanumérico: asignación de números y letras a los documentos que integran el expediente. (control escolar)

C

Control
Escolar

D

Dirección

N

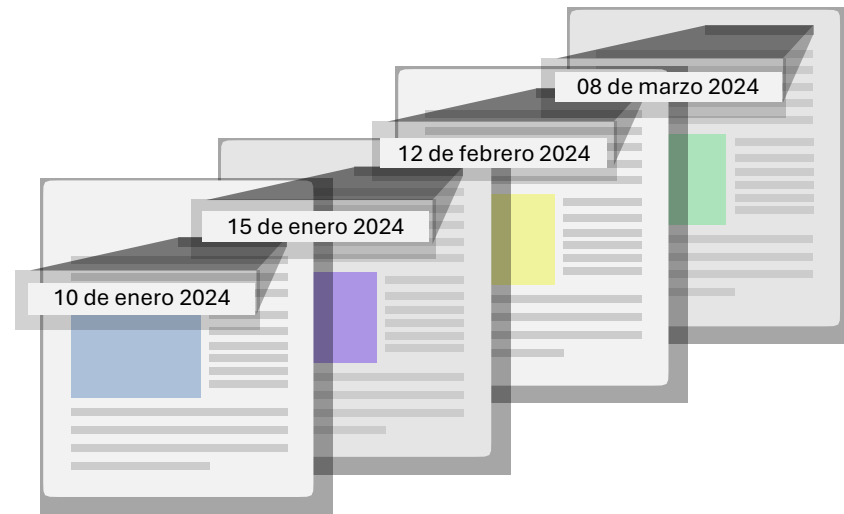
Nómina

R

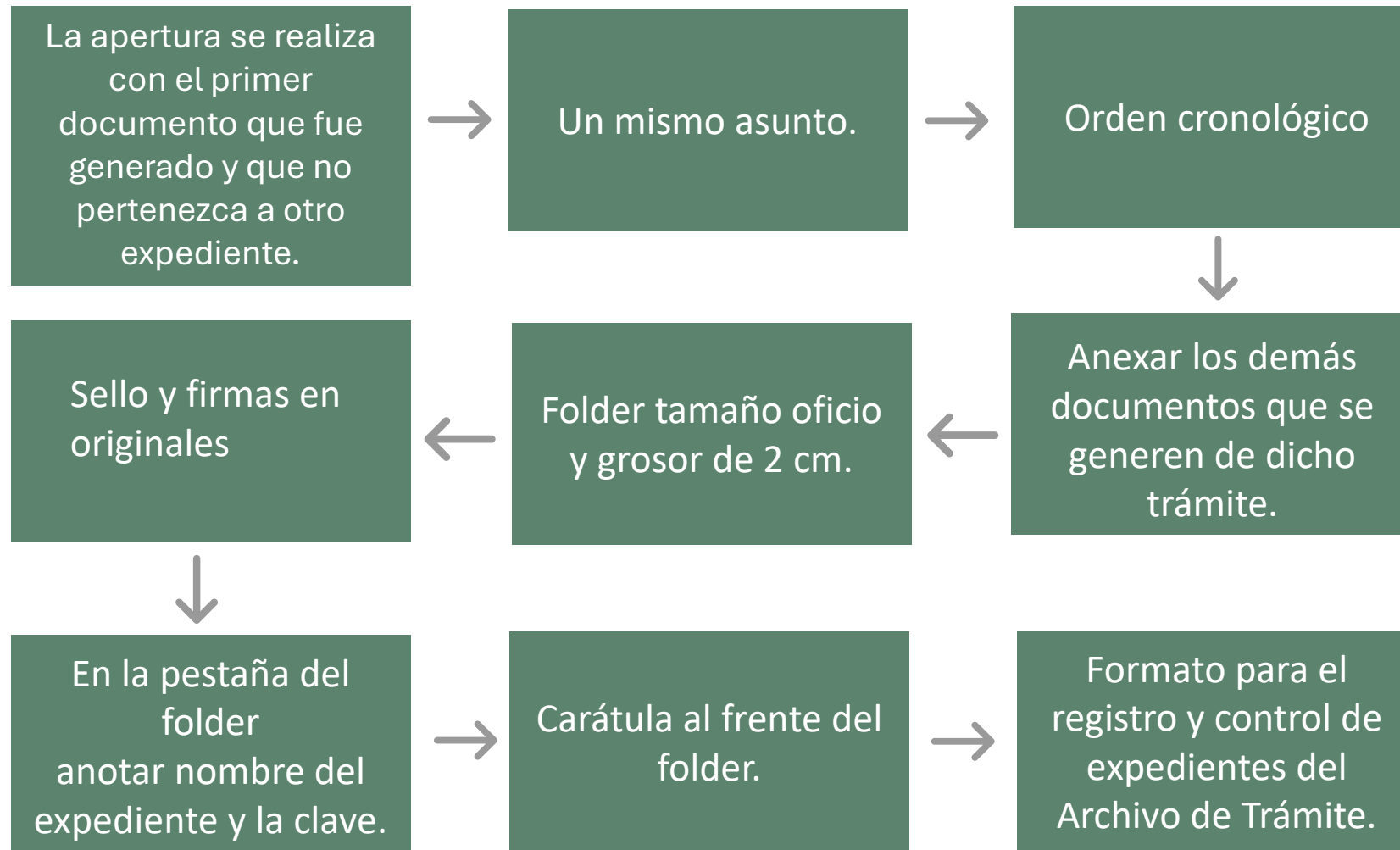
Recursos
Humanos

ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

- Los expedientes administrativos deben ser organizados, siguiendo el orden cronológico de los trámites dentro del procedimiento establecido.
- La organización del expediente debe seguir un orden cronológico ascendente, día, mes y año.



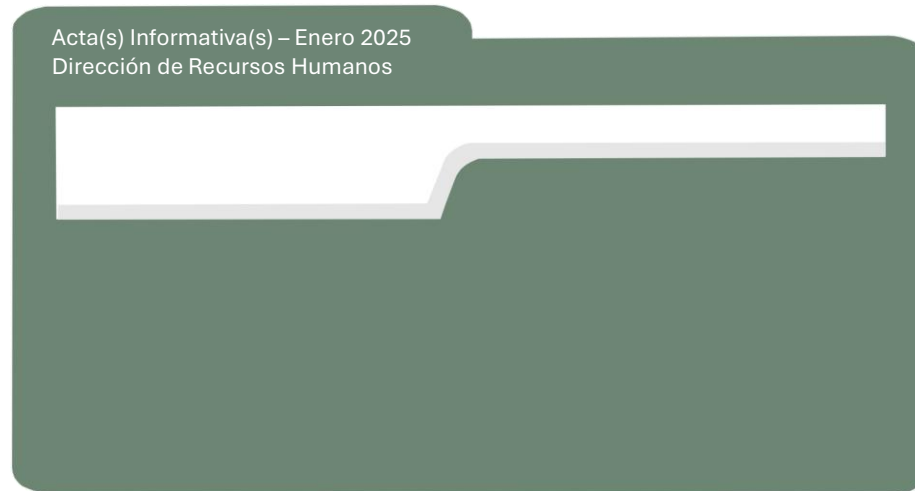
APERTURA



ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Los expedientes administrativos deberán contener los siguientes datos para su identificación

Ejemplo :



ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN CONTROL ESCOLAR

Los expedientes de departamento de Control Escolar deberán contener los siguientes datos para su identificación:

- Número de Cuenta
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Nombre

Ejemplo :

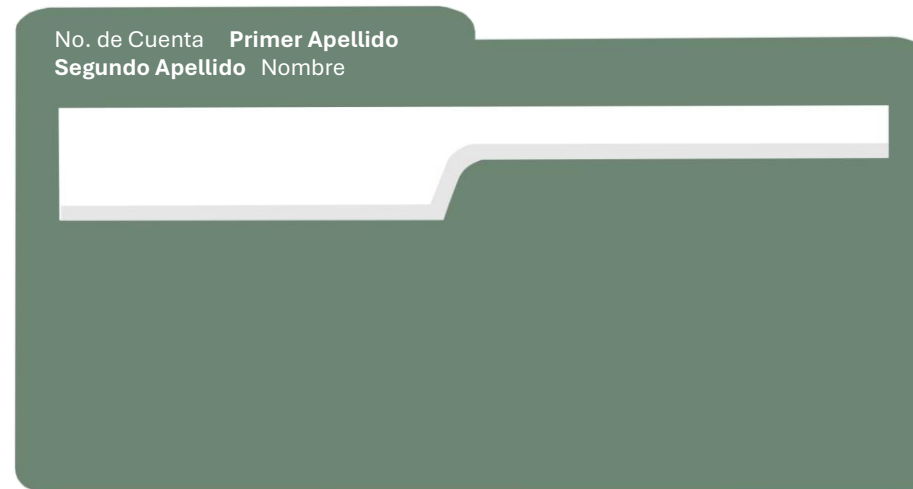
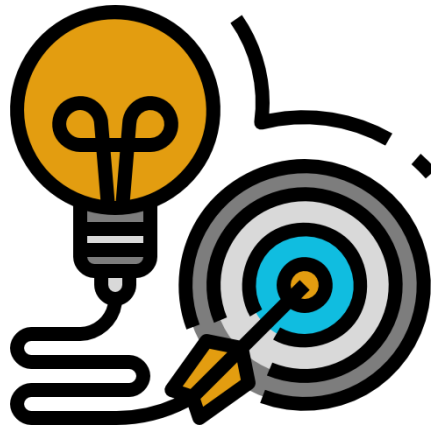


Diagrama de un expediente administrativo (ficheiro) con los siguientes campos de identificación:

No. de Cuenta	Primer Apellido
Segundo Apellido	Nombre

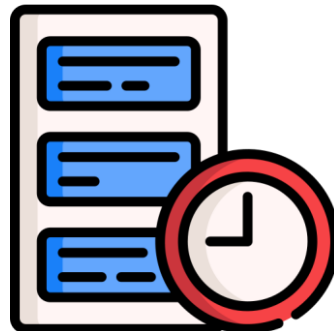
Objetivo:

- Registrar, actualizar, controlar y expedir el historial académico de los alumnos de las diferentes unidades académicas, así como de Estudios Avanzados desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale y en su caso certifique los estudios realizados de cada estudiante.

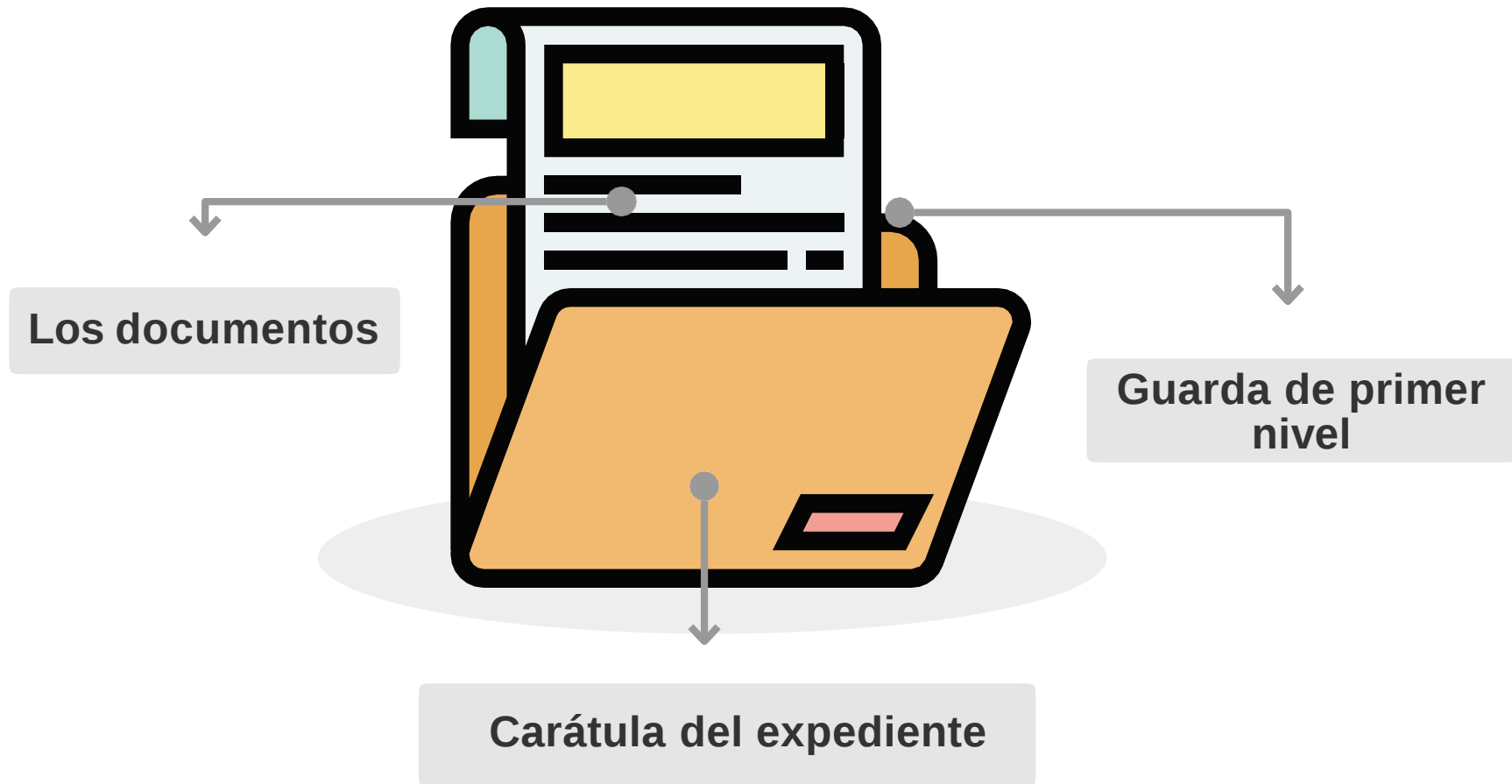


Funciones:

- Cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar.
- Coordinar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, incorporación, o reinscripción escolar.
- Recibir, revisar, registrar, integrar expedientes y remitir los documentos escolares oficiales para su cotejo y certificación.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos durante su ingreso hasta finalizar los estudios de este.
- Dar observancia a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar.



EXSTRUCTURA DE UN EXPEDIENTE



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Los documentos deben de archivarse en el expediente de acuerdo con el asunto, que tenga relación entre si y considerar un grosor máximo de 2 cm. por cada expediente, en caso de sobrepasar la medida, será necesario generar un nuevo legajo (nuevo expediente) del mismo asunto.

- **Caratula:** Cada expediente debe de contener la caratula de identificación.
- **Ordenar:** Se deberá seguir el curso natural de la gestión documental, es decir, colocar en primer lugar el documento que dio origen al trámite y posteriormente, integrar los documentos de acuerdo al orden en que se vayan generando.



CONCLUIDO EL TRÁMITE



Anexar al expediente el documento con el que finaliza el asunto.



Retirar todo material ajeno a la documentación, clips, grapas, broches, etc.



Foliar esquina superior derecha, con números arábigos. (con lápiz o color azul)

AL CONCLUIR EL TRÁMITE:

Foliación: Una vez concluido el trámite, se debe de iniciar con el proceso de foliación, es decir, enumerar con lápiz las fojas útiles en el extremo superior derecho y de forma legible, la foliación debe de ser consecutiva con el fin de identificar la cantidad de fojas que compone el expediente.

Identificación: En la pestaña del expediente mencionar brevemente el asunto que contiene el mismo, con fecha (mes y/o año); una vez validado el CGCA se colocara la clasificación correspondiente a este expediente.

Integración de los expedientes: Una vez concluido el trámite, los expedientes se deberán resguardar en cajas archivadoras, debidamente identificadas, que permitan el manejo y conservación de estos.

ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

1

Integrar en la caja archivadora, archivero o espacio destinado para el resguardo del acervo, respetando su orden original.

2

Los expedientes no deberán doblarse, enrollarse o estar muy apretados.

3

Cada caja o cajón almacenará una sola serie documental.

4

En caso de existir varios legajos, se deberá privilegiar que éstos permanezcan juntos de preferencia en una misma caja.

DESCRIPCIÓN

Consiste en la elaboración de formatos que facilite su acceso.



FORMATO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Unidad productora de la documentación:

Responsable de la unidad productora de la documentación: _____

Persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite: _____

NO. PROGRESIVO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	INDICE (DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES)	No. DE CAJA	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE FOJAS	VALOR DOCUMENTAL			ESTATUS		AÑO DE LOS DOCUMENTOS		Soporte Documental			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		UBICACIÓN FISICA	OBSERVACIONES
							ADMINISTRATIVO	JURIDICO LEGAL	FISCAL O CONTABLE	EN TRAMITE	CONCLUIDO	PRIMERO	ULTIMO	Físico		ELECTRONICO	RESERVADA	CONFIDENCIAL		
														ORIGINAL	COPIA					

NOTA: La Unidad productora de la documentación será responsable de la información registrada en este formato.

CARÁTULA DE EXPEDIENTES


Universidad Autónoma
del Estado de México

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información del Espacio Universitario

Espacio Universitario:

Código:

Unidad Productora de la documentación:

Código:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

Asunto:

No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos: Total de documentos al cierre:

Año de los documentos: Primero: Último:

Soporte documental: Ubicación física:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Sección: Subsección:

Serie Documental: Subserie Documental:

Código de clasificación archivística:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal o Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

Fecha de elaboración: Elaboró:

NOTA: La Unidad productora de la documentación será responsable de la información registrada en la presente carátula.


Universidad Autónoma
del Estado de México

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información del espacio universitario

Espacio universitario:

Unidad productora de la documentación:

II. Información del expediente

Nombre del expediente:

Asunto:

No. de expediente: No. de legajo: Total de legajos: Total de documentos al cierre:

Año de los documentos: Primero: Último:

Soporte documental: Ubicación física:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Sección: Subsección:

Serie documental: Subserie documental:

Código de clasificación archivística:

CARÁTULA DE EXPEDIENTES


Universidad Autónoma del Estado de México

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información del Espacio Universitario

Espacio Universitario:
Código:
Unidad Productora de la documentación:
Código:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:
Asunto:

No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos: Total de documentos al cierre:
Año de los documentos: Primero: Último:
Soporte documental: Ubicación física:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:
Sección: Subsección:
Serie Documental: Subserie Documental:
Código de clasificación archivística:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:
Fiscal o Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

Fecha de elaboración: Elaboró:

NOTA: La Unidad productora de la documentación será responsable de la información registrada en la presente carátula.

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:
Fiscal o Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

Fecha de elaboración: Elaboró:

NOTA: La Unidad productora de la documentación será responsable de la información registrada en la presente carátula.

RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES

- Las áreas deberán destinar espacios adecuados para el mejor funcionamiento de sus archivos.
- Los expedientes deberán ser resguardados en espacios que garanticen su integridad y conservación.
- Es importante establecer medidas preventivas para evitar daños en los documentos ante riesgos como plagas o humedad



Es la implementación de controles para la consulta de los documentos que conforman el Archivo Universitario (Art. 48, frac. III del RAUADUAEMex.)

Criterios de clasificación de la información:

- **Reservada.**

- **Confidencial.**

Sólo en caso de existir un dictamen emitido por la Dirección de Transparencia Universitaria.

CONSULTA

Tiene como propósito permitir el acceso a la información contenida, resguardada y conservada en los archivos.

(Art. 48, Frac. IV del RAUADUAEMéx.)



VALORACIÓN DOCUMENTAL

Análisis e identificación de los valores documentales; con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Valores primarios

Se determinan tomando en cuenta el propósito para el cual fueron creados los documentos.

- I. **Administrativo:** este valor se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo la creación o producción del documento de archivo.
- II. **Legal-jurídico:** los que sirven como prueba ante la ley.
- III. **Fiscal o contable:** se utilizan para comprobar el gasto de los recursos financieros.

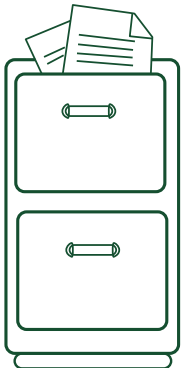
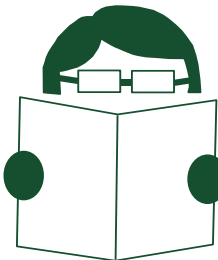
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

(Art 4, frac. XXIII de la LAADEMyM)



PROCESO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (Ciclo Vital del Documento)

FASE ACTIVA	FASE SEMIACTIVA	FASE INACTIVA
Archivo de Trámite Se resguardan temporalmente y su conservación es responsabilidad de quien lo genera <i>Desarrollo de la gestión administrativa</i> 	Archivo de Concentración la consulta es ocasional como antecedente de los asuntos atendidos <i>Atención de solicitudes de requerimientos de información</i> 	Archivo Histórico Los expedientes que los contienen se conservan de manera permanente Desarrollo de la investigación Uso Informativo para Investigadores, la consulta se da por su valor cultural e informativo. 
VALOR PRIMARIO		VALOR SECUNDARIO

REQUISITOS BÁSICOS

Para realizar la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración

- Revisión de expedientes.
- Selección preliminar.
- Preparación de los expedientes.
- Datos de identificación de los expedientes.
- Ordenación de los expedientes.
- Embalaje de los expedientes.
- Identificación de las cajas para archivo.
- Registro de los expedientes.
- Formalización de la transferencia de los expedientes al archivo de concentración.

CONSERVACIÓN

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

(Art. 4, frac. XVIII de la LAADEMyM) .



DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de Archivo Universitario;

(Art. 114, frac. IV del RAUADUAEMéx.)

AGRADECEMOS SU ATENCIÓN

Dirección de Archivo Universitario

<https://sa.uaemex.mx/dau/>

722 481 1800 ext. 19600

dau@uaemex.mx

SA

ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA
2021 - 2025