

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

EL PAPEL DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN LA ELABORACIÓN
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA



Objetivos del curso:

- ✓ Sensibilizar a los Responsables de los Archivos de Trámite sobre el papel que juegan en la elaboración de los instrumentos de control archivístico
- ✓ Dotar a los Responsables de los Archivos de Trámite de las herramientas necesarias para la identificación de las series documentales de su área



Archivo de trámite: Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las áreas universitarias. Permanecen en el área productora hasta determinar su transferencia al archivo de concentración;

Artículo 30 LGA:

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite

Funciones del Responsable del Archivo de Trámite



Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite

Funciones del Responsable del Archivo de Trámite

- I. Verificar la correcta integración y organización de los expedientes;
- II. Asegurar el resguardo, conservación, control y localización de los expedientes
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental e inventarios documentales);
- V. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos



CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

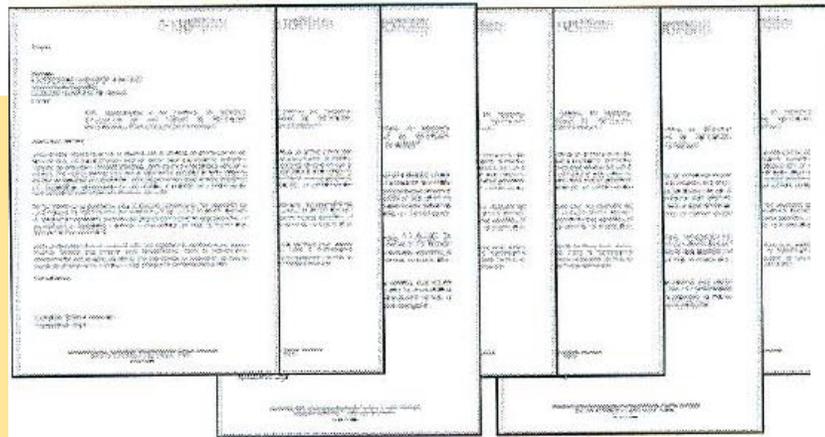


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Unidad de Gestión y Archivos
IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

- I. Unidad Administrativa:
Unidad de Gestión y Archivos
- II. Fondo:
Universidad Autónoma del Estado de Morelos
- III. Sección:
- IV. Serie:
- V. Número de Inventario:
- VI. Fecha de apertura y cierre:
07/ene/2015 -
- VII. Asunto:
Invitaciones a eventos en materia de archivos
- VIII. Valores documentales:
- IX. Vigencia documental:
- X. Número de fojas útiles:

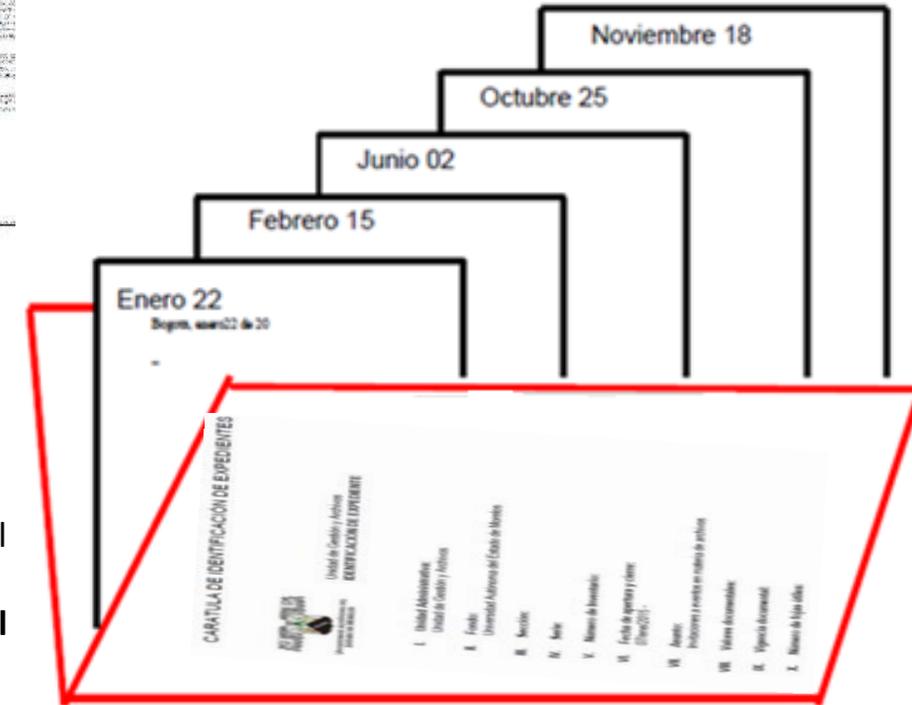
Los expedientes deben contener la carátula de identificación



Los documentos deben archivar en el expediente del asunto con el que tengan relación.

Ejemplo: Expediente de terminación de obra del edificio No. 1

- Aviso de terminación de obra
- Acta de verificación física del inmueble
- Fianza de vicios ocultos
- Acta de extinción de obligaciones y derechos
- Oficio de cancelación de la garantía de vicios ocultos



UA
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo

Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Clave

Sección

Secciones

A
B...
E

Gestión académica
Legislación
Extensión

Series

Clave

Serie

A
B
C
D
E

Equipos representativos
Talleres deportivos
Promoción deportiva
Universiadas estatal, regional y nacional

E
x
p
e
d
i
e
n
t
e
s

Impartición del
taller de
gimnasia
semestre
enero-julio
2019



Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo

Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Secciones

Clave

Sección

A
B...
E

Docencia

Legislación

Difusión de la cultura y extensión de los servicios

Serie

Clave

Serie

A
B
C

Seguimiento de egresados y estudios con empleadores

Programas de movilidad estudiantil

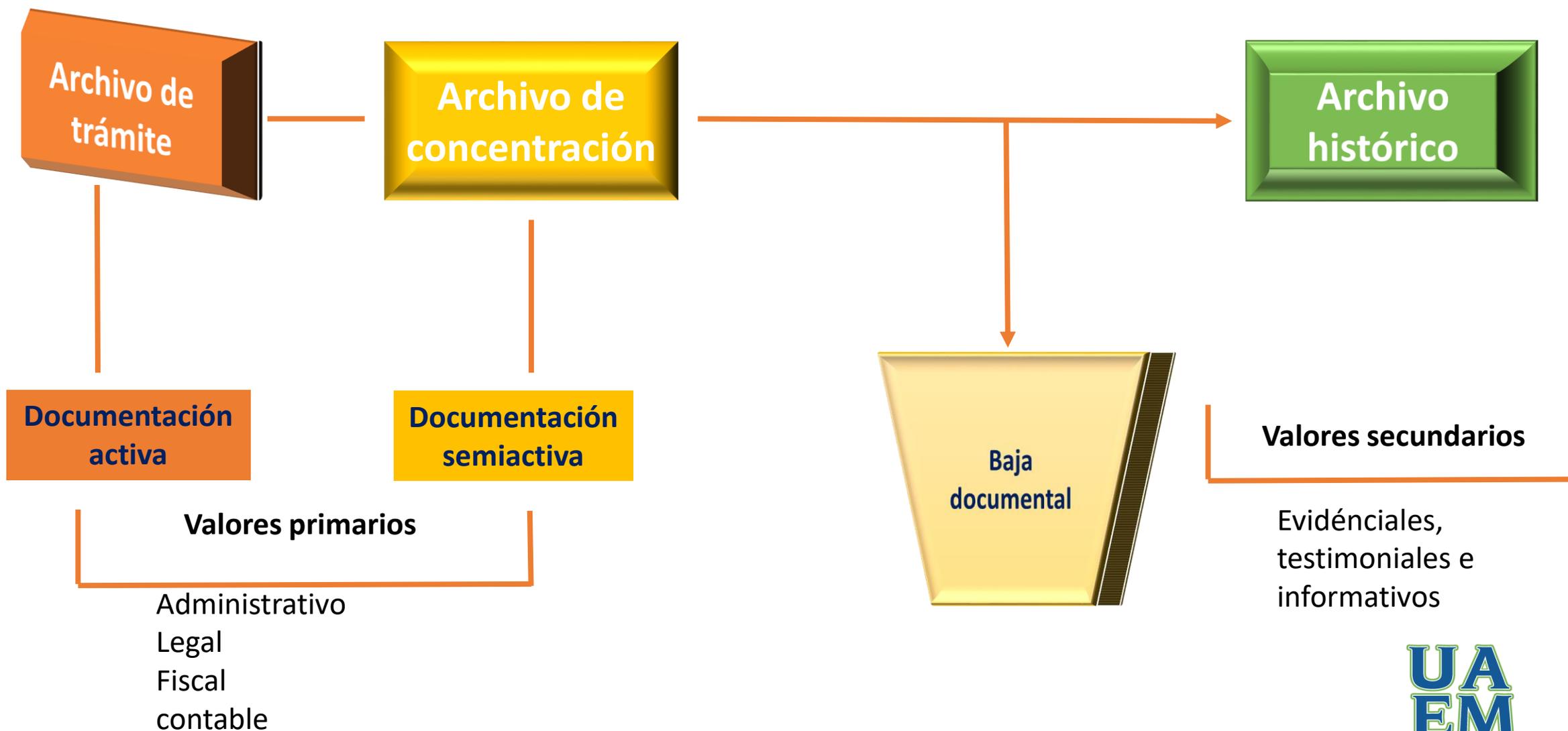
Diseño curricular

E
x
p
e
d
i
e
n
t
e
s

Proceso de
movilidad
estudiantil a la
Universidad de
Cadiz semestre
enero-julio
2019

Proceso ... a la
Universidad
Universidad de
Granada
semestre...





primarios

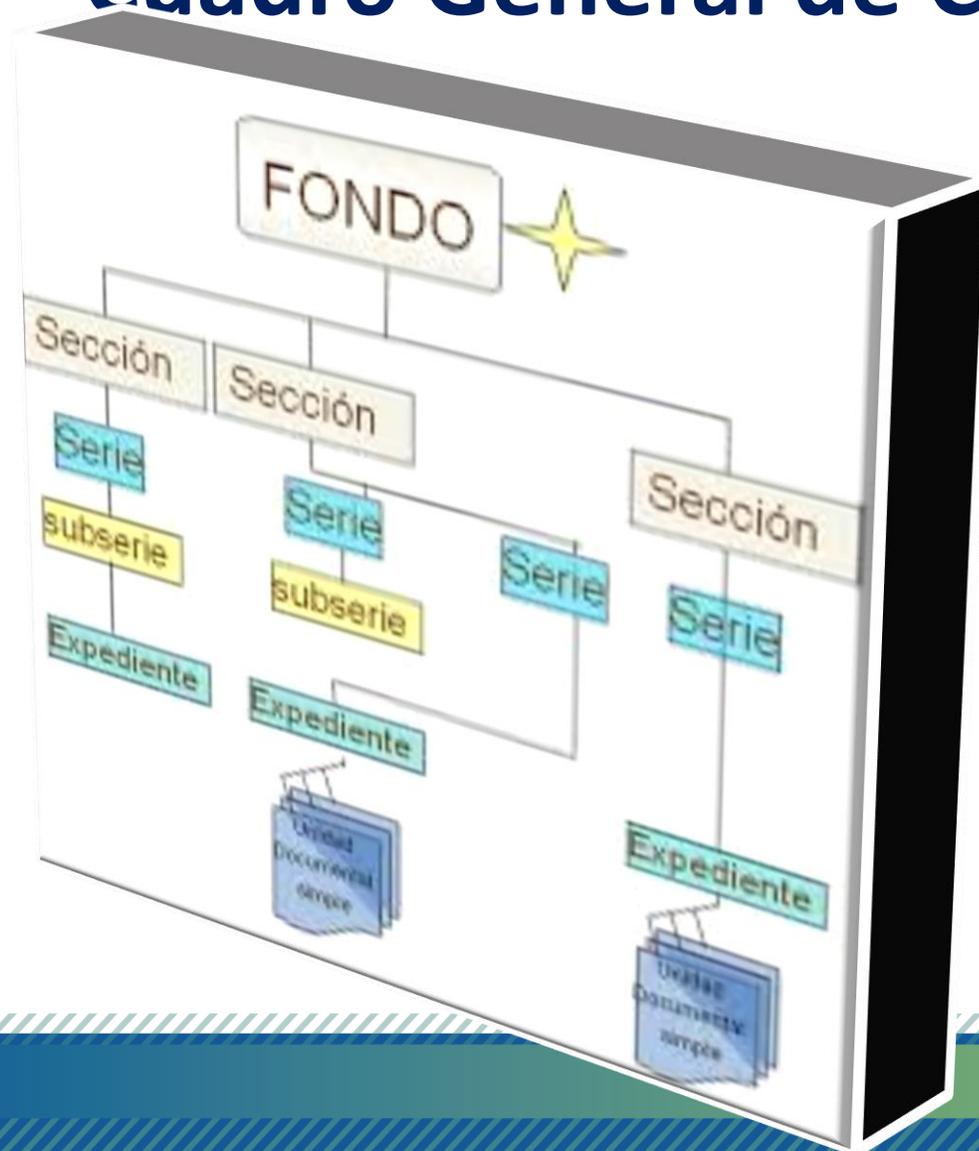
Administrativo:	El que tienen los documentos relacionados al trámite o asunto motivo de la creación. Responden a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones
Legal	El que puedan tener los documentos para servir como testimonio ante la ley
Fiscal	El que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
Contable	El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario
Informativo	El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la administración

secundarios

Evidenciales o testimoniales	El que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia
------------------------------	--



Cuadro General de Clasificación Archivística



Instrumento que muestra la estructura de los archivos de la UAEM, con base en sus facultades, funciones o competencias, estructurándose por los niveles de: fondo, sección y serie

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica. Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Diario Oficial de la Federación

Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa

Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa

Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones

Estructura interna oficialmente establecida



Sección: Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad. Los criterios de identificación de una sección son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo

De conformidad con los Lineamientos, las **Secciones** son las subdivisiones del Fondo identificadas con **funciones**



Serie: Es la 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. Los criterios de identificación de una serie son los siguientes:

Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento

Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso

Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.



Etapas para la elaboración del Cuadro general de clasificación

Identificación: Se debe tomar en cuenta la relación entre lo que es objeto de una acción institucional, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Ejemplo: Ley orgánica, Estatuto Universitario

Existen además leyes externas donde se sustentan las funciones, atribuciones o competencias que deberán cumplirse, por lo que es importante su análisis.

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación.



Jerarquización: Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o semejanza. En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales

Ejemplo:

Recursos Materiales

Licitaciones

Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP)



Codificación: Es el conjunto de letras, números y signos que identifica a cada uno de los expedientes universitarios.

Ejemplo:

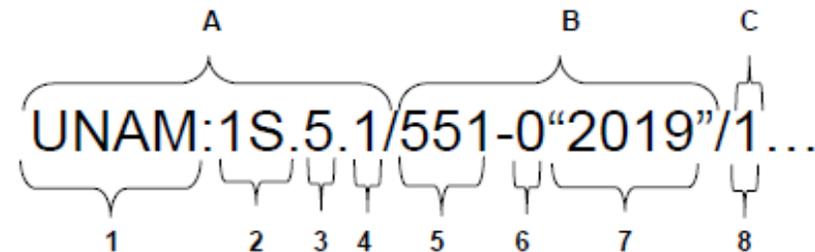
integrado por las siguientes partes:

A. Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso subserie.

B. Identificación del área universitaria, el área productora y el año de apertura del expediente.

C. Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.

A continuación, se muestra un ejemplo:



Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento



Validación: Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado

Formalización: Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la institución

Supervisión y asesoría: Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas

Capacitación: Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro general de clasificación archivística.



A) IDENTIFICACIÓN	B) DATOS DE QUIEN ELABORA LA SERIE DOCUMENTAL			
Departamento o área interna de la cual se describe la serie documental	Nombre completo	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
Dirección de Gestión y Archivos	C.P. Carlos Alberto Hernández Tematla Figueroa	Director	329 79 39	carlosalberto@uaem.mx



C) DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nombre de la serie documental	Descripción de la serie documental	Tipología documental	Legislación
Instrumentos de control y consulta archivística	Documentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios documentales	Ley General de Archivos, art. 13 y 28
programas en materia de gestión documental y administración de archivos	Documentos técnicos que describen las estrategias, pasos y procedimientos a seguir para para la implementación de la gestión y control documental	Diagnóstico, estructura orgánica, listado de dependencias, mapa de procesos, diagramas de flujo	Ley General de Archivos, art. 23, 24, 25, 26, 28, 40, 4,2 43,49 y 60
Asesoría técnica en materia de archivos	Registro de asesorías llevadas a cabo por el personal de la Dirección de Gestión y Archivos	registros y oficios	Ley General de Archivos, art. 28
sesiones del Comité de Archivos	Actas y acuerdos de sesiones del Comité de Archivos para normar y regular la gestión documental y la administración de los archivos	Convocatoria, orden del día, oficios, catálogo de disposición documental, acta	Ley General de Archivos, art. 11, 51 y 52

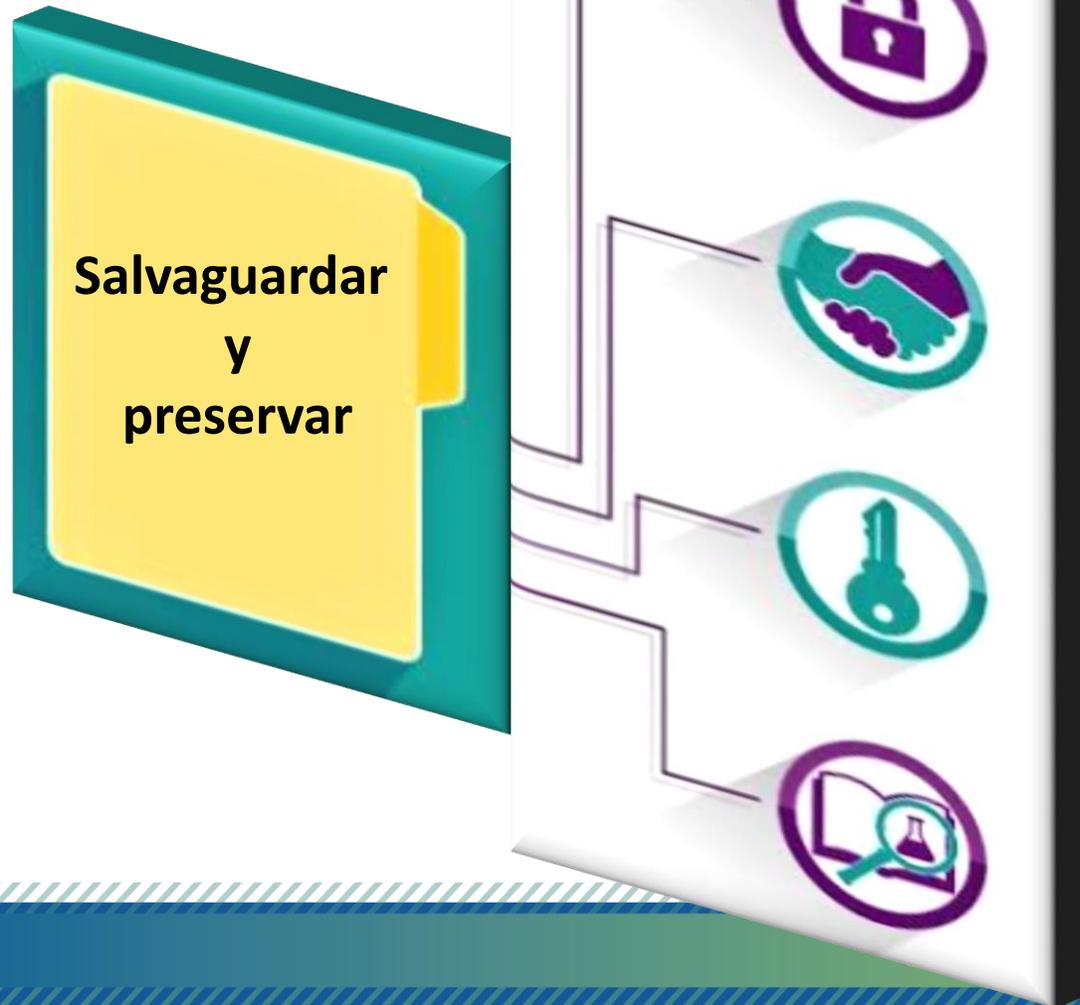
D) VALORES DOCUMENTALES				E) CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			F) DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Confidencial	Reservada	Años	Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Total de años
x	x						3	5	8
x							3	5	8
							2		2
x	x						4	5	9



G) DESTINO FINAL		H) FECHAS EXTREMAS		I) INFORMACIÓN ADICIONAL	
Baja	Archivo Histórico	Apertura	Cierre	Relación con otras áreas) (señalar que área tiene la documentación original)	Observaciones
	x	2020	Vigente	Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas	
x		2020	Vigente	Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas	
x		2020	Vigente	Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas	
	x	2020	Vigente	Comité de Archivos, Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas	



La función de los archivos



Facilitar la gestión
administrativa

La rendición de cuentas

El acceso a la información

Ayuda a conservar la memoria
institucional

Apoya a la investigación y
difusión de nuestro
patrimonio documental

