

## Elaboración de formato de archivo de trámite.

Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes que permiten la localización, transferencia o disposición de los documentos que se encuentren en trámite, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado. (Art. 4 y 10 frac. I LADF).

Es considerado el lugar en el que se mantiene debidamente organizada la documentación generada por cada unidad administrativa de una entidad pública y al mismo tiempo es consultada por éstas.

### **Objetivos**

- Gestionar los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la entidad productora.
- Reunir la documentación en trámite, como fuente de información para la solución y despacho de los asuntos iniciados en la entidad pública.
- Lograr la máxima eficiencia en el control y procesamiento técnico de la documentación.
- Facilitar el control y seguimiento de los asuntos de que tratan los documentos y los expedientes que los contienen.

### **Funciones**

- Integrar y organizar los expedientes que una unidad administrativa produzca, use y reciba.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

-Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la LGA, y sus disposiciones reglamentarias.

-Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Estatal de Archivos y el Área Coordinadora de Archivos.

-Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración correspondientes.

De acuerdo con su “ciclo vital”, los documentos de archivo tienen tres edades o etapas: una activa, una semiactiva y una inactiva, correspondiéndoles en cada una de ellas un tipo de archivo y un tratamiento documental diferente:

## **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO**

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde que se producen o reciben hasta su baja o transferencia al Archivo histórico.

### **1 FASE ACTIVA ARCHIVO DE TRÁMITE** Características:

- Están en trámite de respuesta del asunto de que traten.
- Su conservación es responsabilidad de quien lo genera o recibe.
- Se integran en expedientes y su uso es frecuente.
- Su información posee valor primario (administrativo, legal jurídico o fiscal-contable).
- Concluido el asunto que les dio origen, su conservación en el Archivo de trámite es temporal (mínimo dos años).
- Después de este período, se transfieren al Archivo de concentración.

## **2 FASE SEMIACTIVA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:**

- Los expedientes que los contienen se guardan de manera temporal.

- Su conservación es responsabilidad del Archivo de concentración.

- La consulta es ocasional como antecedente de los asuntos.

- Su información posee valor primario (administrativo, legal-jurídico o fiscal-contable) en decrecimiento.

## **3 FASE INACTIVA ARCHIVO HISTÓRICO:**

- Los expedientes que los contienen se conservan de manera permanente

- Conforman el patrimonio documental del país, de una entidad federativa o de un municipio.

- Su custodia es responsabilidad del Archivo histórico.

- Su información posee valor secundario (evidencial, testimonial e informativo).

- La consulta se da por el valor cultural e informativo que tienen, como sustento y apoyo para el desarrollo de la investigación.

El Archivo de Trámite tiene la responsabilidad de realizar procesos y actividades destinados a la correcta administración de los documentos que se producen y reciben, y que se encuentran en circulación constante en las unidades administrativas de una entidad pública.

## PRODUCCIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**1- La “producción documental”** es el proceso que comprende el estudio de los documentos de archivo en su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad y área de competencia para el trámite, con el propósito de obtener resultados eficientes en su tratamiento archivístico.

Una entidad pública produce o recibe documentos por tres factores:

1. Para documentar sus actividades en relación con los trámites y servicios que brinda.
2. Como resultados de la administración de sus recursos operativos (humanos, materiales y financieros).
3. Como resultado de las actividades de planeación del cumplimiento de normas y regulaciones y, en general, de todas sus actividades sustantivas.

**2- La “recepción o ingreso de documentos”**, 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.

**3- La distribución de los documentos de archivo** La ejecución del proceso de control de la información en gestión supone la formulación de correspondencia de salida, la cual también deberá incluir la ejecución de algunos procedimientos básicos. La distribución de documentos al interior de la entidad pública (correspondencia de

entrada), siguen una serie de procedimientos operativos, entre los que se distinguen los siguientes:

- Revisión.
- Registro.
- Control.

#### **4-. El trámite de los documentos de archivo (seguimiento y control)**

Si se considera que, a partir de la recepción o creación de los documentos, toda actividad administrativa dentro de las entidades públicas tiene sustento y que con ello se inicia su ciclo vital, entonces el seguimiento y control de los documentos generados y/o recibidos representa un aspecto fundamental tanto para el adecuado desarrollo.

de la gestión administrativa, como para la apropiada formación y preservación de sus medios informativos.

Con el despacho o recepción de los documentos, comienza el control del trámite asociado a ellos, el cual se lleva a cabo a partir de las siguientes cinco actividades: 4 El trámite de los documentos de archivo (seguimiento y control).

-Diseñar y registrar en un formato de control de trámite o en un sistema automatizado los documentos que salgan o ingresen a la unidad administrativa.

-Enviar los documentos a las unidades administrativas a las que corresponde su atención.

-Dar seguimiento de los asuntos a través de la revisión de fechas requeridas de respuesta.

-Notificar a la instancia de la que dependa el servicio de control de correspondencia en trámite, las irregularidades que se presenten en la atención de los asuntos.

-Elaborar informes de gestión y resolución de asuntos.

**Proceso de Organización:** Es el 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. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**Las operaciones intelectuales** consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido.

**Las operaciones mecánicas** son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

La correcta organización de los documentos de archivo de trámite debe estar sustentada en tres principios fundamentales:

- Ser reflejo fiel de la actuación de la entidad pública.
- Considerar al expediente administrativo, como base de la actuación de la entidad pública.
- Reproducir el orden original en que se han emitido o creado los documentos, de acuerdo al procedimiento administrativo que resuelve el asunto.

### **Documentos de archivo Documentos**

- Documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.

### **Documentos de apoyo informativo**

- Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.

- Sólo se considerará documento de archivo, aquel que tiene un carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, es único, tiene autoridad, es estático y se interrelaciona entre sí con sus similares, además de reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones y atribuciones que tiene asignadas su productor.

Apertura de expedientes: El expediente es considerado la piedra angular de la actuación administrativa y se puede definir como el “conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas”. Los componentes estructurales del expediente son:

- Los documentos
- La portada de la carpeta o guarda exterior
- La carpeta o guarda exterior

**La ordenación de los documentos de archivo.** Existen tres razones para abrir un expediente de archivo:

- Cuando no existen antecedentes sobre el asunto o materia.
- Cuando la acción corresponde a gestiones gubernamentales diferentes y se trate de programas o proyectos.
- Cuando el asunto o materia son nuevos

La apertura o integración de los expedientes puede realizarse de cuatro maneras, como se muestra a continuación.

Vacunas – por asunto

Cruzada Nacional de Vacunación- Por actividad sustantiva

Viáticos de Capacitación- Por actividad administrativa interna o logística

Actas del Consejo Nacional de Archivos- Por tipo de documento

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Dependencia u organismo: Unidad Administrativa:	Fecha de elaboración (4) Día ___ Mes ___ Año ___
--	---

FONDO				SUBFONDO							
No Progresivo	No. Del Exp.	Sección y/o subsección	Serie y/o Subserie documental	Formularia clasificadora	Nombre del Exp.	Total de legajos	Total de documentos	Fecha de los Documentos		Ubicación física del Archivo de trámite	Observaciones
								Primero	Ultimo		

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA