



Comité Ejecutivo Estatal
Partido Verde Ecologista de México
Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, EN EL COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO ESTADO DE MÉXICO.

2021



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBLIGACIONES Y OBJETIVO.....	4
CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN	4
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
CRITERIOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.....	6
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE CONCLUIDO	15
ARCHIVACIÓN EN CAJAS CORRESPONDIENTES.....	17
NORMATIVIDAD	18





PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos (DOF, 18 de junio de 2018) y la Ley de Archivos y Administración de Documentos (GG. 26 DE NOVIEMBRE DE 2020), en sus artículos 6,7,8 y 9 respectivamente, señalan que; toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. Los documentos de archivo son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

Con la finalidad de implementar una metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión y administración documental, el Comité Ejecutivo Estatal del Partido Verde Ecologista de México Estado de México en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, trabaja en la instalación de las herramientas y estructuras que permitan conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.





OBLIGACIONES Y OBJETIVO

Dentro de las obligaciones del sujeto obligado en materia de administración documental destaca la organización y conservación de sus archivos, mediante la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable; garantizando en todo momento que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Con el propósito de cumplir con lo dispuesto por el artículo 11, fracciones I, II, III, VI y VIII, de la Ley General de Archivos, el presente Lineamiento tiene como objetivo principal adecuar la actividad archivística de organización e integración de expedientes al interior de las Áreas, Unidades y Secretarías del Comité Ejecutivo Estatal del Partido Verde Ecologista de México en el Estado de México.

El presente lineamiento es aplicable a todos los documentos de archivo de trámite de las diferentes Áreas, Unidades y Secretarías del Comité Ejecutivo Estatal del Partido Verde Ecologista de México Estado de México. Hacerlo cumplir será obligación de los funcionarios partidistas que generen ejerza y posean documentos en el ejercicio de sus funciones y actividades.

CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN

La administración de un documento al interior de una institución, deberá transitar por el estricto respeto del ciclo de vida documental.

Se le llama ciclo vital de la documentación a las fases caracterizadas por diversos usos institucionales de la información por las que transitan los documentos en una institución. Dichas fases son tres, desde que se producen los documentos hasta que se determina su destino final.

FASE ACTIVA: se genera la documentación, tiene un uso frecuente en las oficinas de una institución y se conserva durante el o los años que tarde en cerrarse el expediente.

FASE SEMIACTIVA: debido a que el uso de los documentos es referencial y su consulta es esporádica, deben conservarse de manera precautoria mientras prescriben sus valores.



FASE INACTIVA: el uso que se da a la información contenida en los documentos durante esta fase puede ser muy distinta a las anteriores, suele ser utilizada con fines de estudio e investigación ya que posee un valor testimonial, lo que hace que su conservación sea por tiempo indefinido.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para que los archivos administren de forma eficiente la documentación que está bajo su resguardo es prioritario que toda Institución cuente con una estructura archivística especializada que se le conoce como Sistema Institucional de Archivos (SIA), cuyo objetivo y razón de ser reside en el trabajo integral para la administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

El SIA, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. (LGA, Capítulo IV, Artículo 20.)



El SIA de cada sujeto obligado, de acuerdo al capítulo IV, Artículo 21, de la LGA y capítulo IV, artículos 20 y 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos, del Estado de México deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De Correspondencia
 - b) Archivo de Trámite [por área o unidad]
 - c) Archivo de Concentración
 - d) Archivo Histórico

Identificado el ciclo de vida del documento y la estructura que realizará las actividades archivísticas al interior del Instituto Político, se procede a indicar que el archivo de trámite al formar parte del SIA tendrá la función principal de integrar y organizar los documentos que produzca, use y recibe, en expedientes plenamente identificables. (LGA, Capítulo VII, Artículo 30, Inciso I).

Para hacer cumplir la normatividad en la materia y el objetivo de este lineamiento, se mencionan a continuación los pasos a seguir para tal actividad.

CRITERIOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

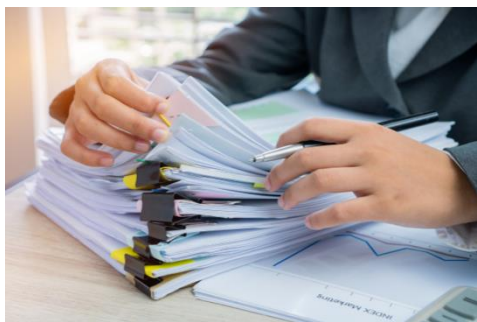
Para la integración de documentos a un expediente, es de esencial importancia tener en cuenta los principios fundamentales en materia de gestión documental

- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** establece que “los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros”.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** establece que “los fondos de una misma procedencia deben conservar la clasificación establecida por el organismo que le dio origen”. En otras palabras, los documentos que hayan sido creados por una misma instancia deberán mantener el orden en que fueron generados y conservar las relaciones existentes.



Una vez atendido los principios, se procederá a agrupar la documentación respetando los siguientes puntos:

- Un expediente de archivo debe integrarse de manera lógica: por asunto, tema, materia o por ser resultado de un mismo proceso de tramitación.



- Los expedientes de archivo deben integrarse de forma cronológica: los documentos de archivo se irán integrando al expediente conforme a las fechas en que fueron producidos.





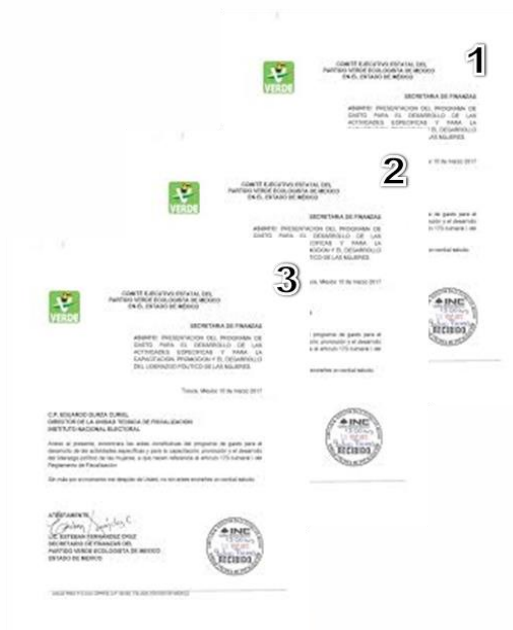
- Los documentos agrupados en un expediente deben tener relación entre sí porque corresponden al mismo asunto y deben integrarse secuencialmente conforme se generen o se reciban.

Aunado a esto, existen procesos técnicos que se deben realizar cuando los expedientes se encuentren en su etapa activa, los cuales son:

- Foliación: es una operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar los documentos conforme se vayan integrando al expediente. Dicha numeración se debe actualizar cada que se integren nuevos documentos.

Para realizar dicha operación tenemos que considerar lo siguiente:

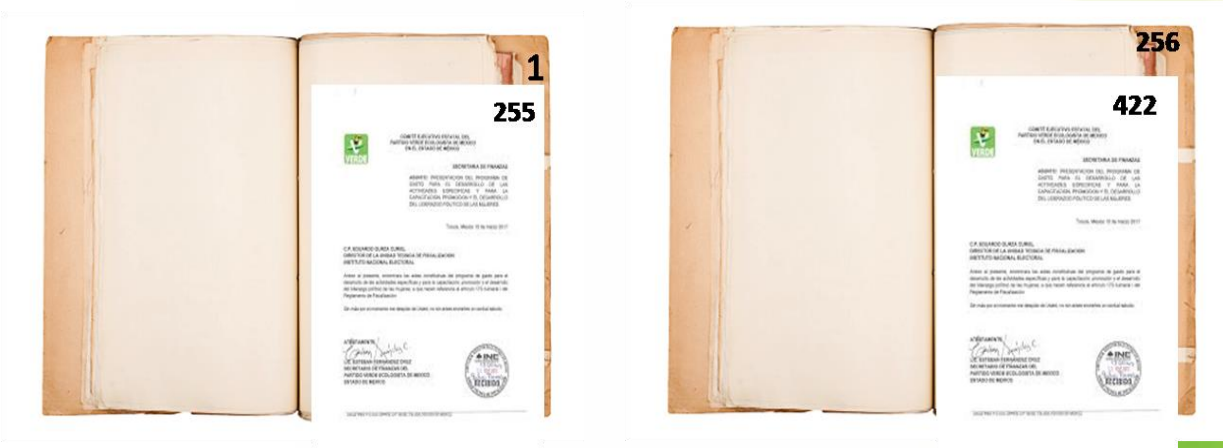
- La foliación se hará por foja, es decir, por hoja (un número por cara delantera de la hoja).
- Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números, iniciando con el número 1.
- La foliación se debe realizar con lápiz del número 2, en la esquina superior derecha de la cara frontal de la hoja.





Comité Ejecutivo Estatal
Partido Verde Ecologista de México
Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

- Cada uno de los expedientes se iniciará con el número 1, sin embargo, si el expediente está dividido en legajos, la numeración debe ser continua.



- Se recomienda que el expediente a integrar sea en folder oficio o carta según corresponda el tamaño de la documentación, garantizando con esto, un seguro resguardo y optimización de espacio.



- Los expedientes no podrán tener un grosor mayor de 2.5 centímetros, que corresponden a 250 hojas. Aquellos que rebasen este espesor, se dividirán en legajos



- Se deberá anotar en el expediente (folder) el legajo que corresponda.



- Anotar los números extremos de los folios, asignados a los documentos de cada uno de los legajos.





Al realizar esta operación se conseguirá:

- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (expediente)
- Conservar la integridad de la unidad documental.
- Localizar de manera puntual un documento.

Otro proceso técnico es el expurgo, que consiste en el retiro de documentos repetidos o inútiles dentro un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia. Esta acción debe realizarse sujetándose a las normas y regulaciones vigentes que haya establecido la institución en la materia.

No sólo son documentos repetidos los que tendrán que ser retirados, sino también:

- Los documentos que no tengan carácter oficial, o sea, los que carezcan de signos de validación, firmas autógrafas, sellos originales, acuses de recibo, fecha y lugar;
- Borradores;
- Documentos duplicados;
- Formatos u hojas en blanco;
- Cuadernos de apuntes;
- Post its;

Al realizar esta operación se obtendrán:

- Expedientes con asuntos completos
- Expedientes organizados
- Expedientes de real importancia
- Expedientes con menor volumen

Un proceso técnico más, consiste en la estabilización, que es el procedimiento de limpieza de documentos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel (grapapas, clip, broche baco etc.).





Vistas las reglas generales y procesos técnicos a seguir para la correcta integración de documentos en los expedientes, es prioritario hablar de las partes que componen un expediente.

El expediente se compone de:

- Los documentos que contienen y,
- La guarda exterior (folder).

La guarda exterior, debe contener elementos necesarios que nos permita identificar cual es el asunto del que tratan los documentos contenidos en dicho expediente.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Fondo Documental; Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- Sección; A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables
- Serie; A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general
- Nombre del expediente: se integra de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- Número de expediente;
- Año;
- Número de hojas.





ELEMENTOS A IDENTIFICAR	NOMBRE	NOMENCLATURA
FONDO	Comité Ejecutivo Estatal del Partido Verde Ecologista de México, Estado de México	C.E.E. P.V.E.M. EDOMEX.
SECCIÓN	Unidad de Transparencia	U.T.
SERIE	Acceso a la Información Pública	A.I.P.
NÚMERO DE EXPEDIENTE	Expediente 01	EXP.01
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Solicitudes y respuestas CNTAI	Solicitudes y respuestas CNTAI
AÑO	2019	2019
TOTAL DE HOJAS	25	25

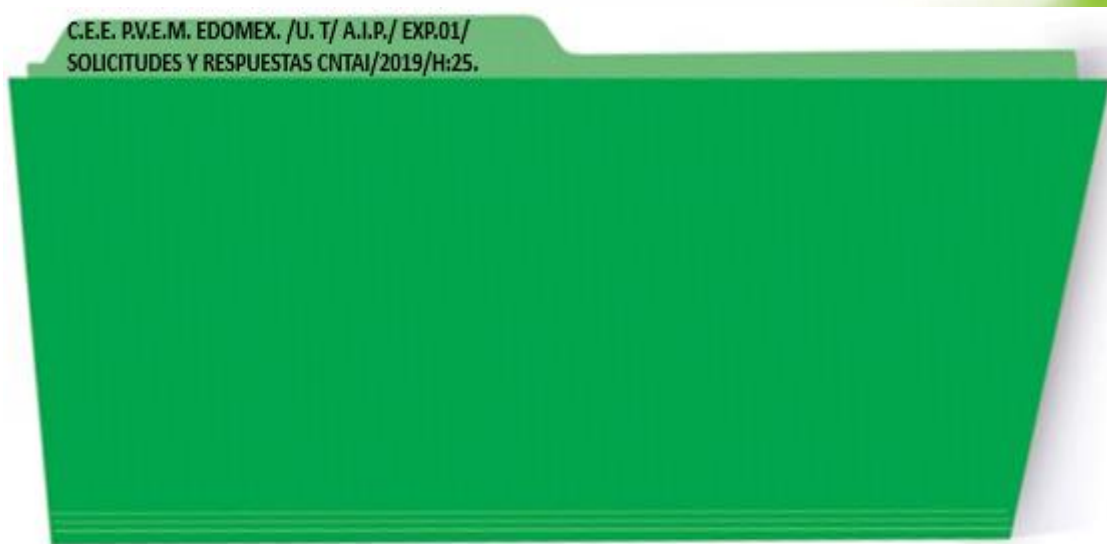
Nomenclatura o clave generada:

C.E.E. P.V.E.M. EDOMEX. / U.T./ A.I.P. / EXP.01/ Solicitudes y respuestas CNTAI/ 2019/ H: 25.

La nomenclatura que se genere con los datos que identifiquen al expediente, se anotará en la ceja o pestaña del expediente (folder). Con lápiz.



FONDO/SECCIÓN/ SERIE/NÚM. DE EXPEDIENTE/ASUNTO O TEMA/AÑO/ TOTAL DE HOJAS
C.E.E. P.V.E.M. EDOMEX. /U. T/ A.I.P./ EXP.01/ SOLICITUDES Y RESPUESTAS CNTAI/2019/H:25





INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE CONCLUIDO

Una vez organizada la información por asunto o tema, ordenada cronológicamente e integrada en expedientes, se procederá a realizar el inventario correspondiente, que describan las series documentales y expedientes de archivo, facilitando un control, consulta y localización sencilla al interior de las unidades productoras de la información.

Elementos que contiene el inventario de archivo de trámite

Encabezado:

1) Siglas o logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) tipo de inventario: de archivo de trámite; 4) Número de hoja, ejemplo; “hoja 1 de 3”: 5) Unidad administrativa productora. “Sección”, 6) Serie.

Columnas/ filas/celdas:

7) Número consecutivo; 8) Número de caja o volumen; 9) clave o nomenclatura del expediente 10) nombre del expediente 11) Periodo de trámite. (Año de apertura, año de cierre); 11) Número de folios; 12) total de legajos o expedientes





EJEMPLO:

Comité Ejecutivo Estatal
Partido Verde Ecologista de México
Estado de México
Área Coordinadora de Archivos



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

HOJA 1 DE __

Unidad Administrativa Productora: _____

Serie: _____

N.C.	No. de caja o V.	Clave del expediente	Nombre del expediente	Periodo de trámite		No. de folios	Total de legajos
				Año de apertura	Año de cierre		
1	2	C.E.E.P.V.E.M.EDOMEX./U.T./A.I.P./SOLICITUDES Y RESPUESTAS CNTAI/EXP.01	Solicitudes y respuestas CNTAI	2018	2019	25	1



(722) 9 14 71 92



hola@partidoverdeedomex.org



República de Belice 109, Colonia Américas C.P. 50130, Toluca. Estado de México

pág. 16



100%
RECYCLABLE



ARCHIVACIÓN EN CAJAS CORRESPONDIENTES

Para el resguardo correspondiente de los expedientes generados, se utilizarán cajas archivadoras AGPE. 37 cm de alto x 26 cm de fondo x 16 cm de ancho



- El proceso para archivar será de izquierda a derecha de la caja a la cual se le conocerá como volumen, iniciando con el primer expediente que se originó.
- Se recomienda utilizar etiquetas para identificar el volumen y el contenido de estos, con los siguientes datos: logo institucional, fondo, sección, volumen, número de expedientes, número total de hojas y años.

Ejemplo:

LOGO INSTITUCIONAL



FONDO: C.E.E. P.V.E.M. EDOMEX

SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VOLUMEN: 1

TOTAL, DE EXPEDIENTES: 5

TOTAL, DE HOJAS: 1,250

AÑOS: 2018-2019





NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno: 26 de noviembre de 2020.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

