

MANUAL

PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO ARCHIVÍSTICO

ARCHIVO DE TRÁMITE



Procuraduría de los
**Derechos
Humanos**
del Estado de Guanajuato

OBJETIVO

Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional registrando la documentación que se origine en las unidades administrativas o áreas, con la finalidad de lograr un control de ella, la cual permita la apertura, integración y cierre de expedientes de archivo.

ALCANCE

Para todo registro documental y de expedientes, el cual será de observancia obligatoria en todas las unidades administrativas que conforman la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

MARCO JURÍDICO

·Ley Federal de Archivo

Regulado en su artículo 14.

·Reglamento de la Ley Federal de Archivo

Regulado en su artículo 11.

·Criterios y lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la **Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.**

Regulado en sus artículos 10, 11, 12, 13, 14.

·Reglamento del Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

Regulado en sus artículos 12, 13, 14.

LINEAMIENTOS

El área de Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

1. La unidad administrativa productora de la documentación colaborará con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico

2. Integrar los expedientes de archivo.

3. Integrar los documentos y expedientes en orden cronológico por serie documental de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

4. Un expediente de archivo se abrirá cuando:

·**No existan antecedentes del asunto en el (los) archivo(s) de la unidad administrativa responsable.**

·**Cuando se trate de un asunto nuevo.**

·**Cuando el asunto que trate el documento exista en el archivero pero no corresponda a la gestión actual.**

5. Los documentos y expedientes de archivo se integrarán en una carpeta o fólder, por asunto.

6. La unidad administrativa productora de la documentación, con apoyo del área coordinadora de archivos, elaborarán las fichas técnicas de valoración documental que, en conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición

documental, mismas que permiten identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, verificando que exista correspondencia entre los documentos de archivo producidos y las series documentales.

7. Cada expediente para su registro o clasificación archivística tendrá un número consecutivo único de acuerdo a la serie o subserie documental a la que pertenezca de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.

8. Los expedientes además de contener los documentos respectivos deben llevar la portada o guarda exterior.

9. Una vez concluido el asunto del documento o expediente, se procederá a su foliación.
10. Se deberá realizar el expurgo que consiste en retirar toda aquella documentación innecesaria (borradores, copias), a fin de dejar únicamente documentación original, además de retirar objetos que puedan dañar la integridad física de los documentos (clips, broches, ligas, grapas).
11. Llevar a cabo el préstamo y consulta interna, así como disposición documental de los expedientes en su área.
12. Asesorar a la unidad administrativa productora en materia de archivos, así como colaborar con esta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del archivo de trámite.
13. Representar a la unidad administrativa en materia de archivos ante el área coordinadora de archivo.
14. Deberá llevar un control efectivo de la documentación de uso cotidiano, conservándolos desde su creación hasta su transferencia primaria, de acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, para ser transferidos al archivo de concentración.
15. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización.
16. Elaborar inventarios documentales para la instalación de los expedientes, preferentemente en archivero.
17. Elaborar inventarios generales del archivo de trámite.
18. Transferencia primaria: Es la operación de traslado del archivo de trámite al archivo de concentración de expedientes, cuyo trámite ha terminado o su consulta es muy esporádica, mientras prescribe el término de permanencia.

Para efectuar las transferencias primarias es necesario:

- Que la documentación carezca de utilidad inmediata.
- Que la documentación transferida sea rápida y correctamente organizada para su localización y consulta.
- Las unidades de documentación en trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen, detallando si contiene medios electrónicos (CD, USB, CPU [computadora], servidor de datos, otro medio [describir]) y/o video (formato Beta, formato VHS, formato DVD, formato Blu-ray, otro formato [describir]).
- Realizar inventario documental de las transferencias primarias al archivo de concentración al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite.

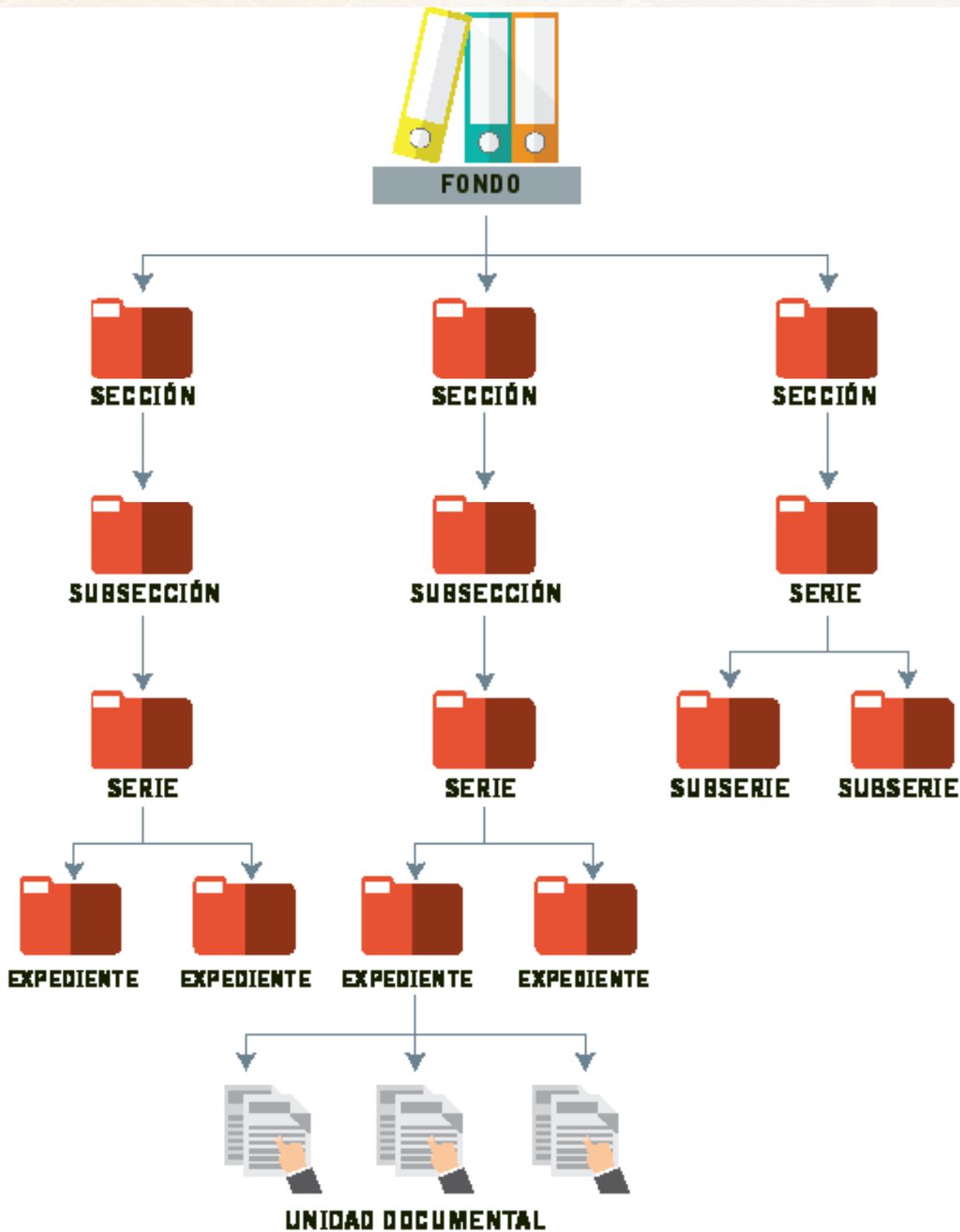
- La documentación transferida se integrará en cajas de archivo con dimensiones apropiadas con su respectiva etiqueta de descripción de contenido.
- Las transferencias deberán ser programadas, previo acuerdo con el encargado del archivo de concentración.

19. La unidad administrativa deberá asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que se encuentren activos y aquellos que han sido clasificados como reservados o confidenciales.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Y TIPOS DE ARCHIVOS





- ORDEN CRONOLÓGICO
- EN CARPETA O FOLDER
- REGISTRO O CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- PORTADA O GUARDA EXTERIOR

- FOLIACIÓN
- EXPURGO
- PRÉSTAMO Y CONSULTA INTERNA
- INVENTARIO GENERAL
- INVENTARIO DE TRANSFERENCIA