



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

IEEPO

INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

ARCHIVO DE TRÁMITE

Guía para las Actividades y Procesos
Archivísticos del Archivo de Trámite

| | | | | |
|--|---|-----------------|----------------------------------|--------------------|
| ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite | | | |
| | Código: IEEPO.ACA.GAPAT.2023 | Versión: 1.0 | Fecha: 11 de octubre del 2023 | Página: 1 de 27 |



Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Criterios Generales para la Administración de Documentos..... | 3 |
| 1.1 Responsable de Archivo de Trámite..... | 4 |
| 2. Organización de Expedientes de Archivo..... | 5 |
| 2.1 Integración de expedientes de archivo..... | 5 |
| 2.1.1 <i>Secuencia Conductora</i> | 6 |
| 2.1.2 <i>Apertura y Cierre de Expedientes</i> | 6 |
| 2.1.3 <i>Datos para la Identificación del Expediente</i> | 8 |
| 2.1.4 <i>Depuración o Expurgo</i> | 8 |
| 2.1.5 <i>Foliación de Expedientes</i> | 9 |
| 2.2 Inventarios Documentales..... | 12 |
| 2.3 Digitalización y Gestión de Expedientes en el SIEAFE..... | 13 |
| 3. Guardas y Depósitos de Documentación..... | 14 |
| 3.1 Guardas de Primer Nivel..... | 14 |
| 3.2 Guardas de Segundo Nivel..... | 15 |
| 3.3 Depósitos de Documentación..... | 16 |
| 4. Transferencia Primaria de Expedientes..... | 17 |

ANEXOS

| | |
|--|----|
| Formato para la carátula de identificación y clasificación de los expedientes..... | 18 |
| Formato para ceja del expediente..... | 22 |
| Formato para la rotulación de las cajas [Transferencia Primaria]..... | 24 |
| Formato para la señalización de los depósitos de documentación..... | 26 |



ARCHIVO DE TRÁMITE

El Archivo de Trámite es el que está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

En este documento se establecen los principios y bases generales que permiten la estandarización de los procesos archivísticos en el Archivo de Trámite, así como el cumplimiento de la normativa en la materia.

1. Criterios Generales para la Administración de Documentos.

La administración de documentos es el conjunto de prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, bajo los siguientes criterios:

1. Los expedientes que permanezcan en el Archivo de Trámite estarán bajo guarda y custodia de las unidades y/o áreas administrativas que los produjeron o posean por cualquier causa.
2. Cada unidad y/o área administrativa será responsable de clasificar, ordenar e integrar los expedientes conforme a lo establecido en estos lineamientos y a las disposiciones en la materia.
3. Los expedientes y documentos serán organizados y clasificados conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales deberán permanecer actualizados.
4. El Responsable de Archivo de Trámite (RAT) vigilará el cumplimiento de las vigencias y plazos de conservación establecidas en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
5. Cuando en un proceso, trámite o asunto interviene más de una unidad administrativa, cada una de ellas integrará un expediente en el ámbito de su competencia.
6. Cada unidad y/o área administrativa deberá contar con espacios apropiados para la conservación de sus archivos de trámite (expedientes cerrados), manteniendo libres los espacios de oficina. Con excepción de los expedientes que se encuentran en gestión que tienen estar a resguardo del área generadora de la información (expedientes abiertos).

| | | | | |
|--|---|-----------------|----------------------------------|--------------------|
| ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | Cuía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite | | | |
| | Código: IEEPO.ACA.GAPAT.2023 | Versión: 1.0 | Fecha: 11 de octubre del 2023 | Página: 3 de 27 |



7. Las unidades y/o áreas administrativas serán responsables de la identificación, clasificación, tratamiento y custodia de la información pública, confidencial o reservada, que posean y resguarden en su área.
8. Será responsabilidad de cada unidad y/o área administrativa implementar los cuidados necesarios en el tratamiento de los documentos que generen o reciban en cumplimiento de sus funciones, teniendo especial cuidado en aquéllos cuyos valores se determinen como históricos.

1.1 Responsable de Archivo de Trámite

Los Titulares de las unidades y/o áreas administrativas designarán al Responsable de Archivo de Trámite, quien deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; cuyas funciones sean específicamente en materia Archivística asimismo, deberán establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de sus archivos.

La designación de los servidores públicos Responsables de Archivo de Trámite se hará del conocimiento del Área Coordinadora de Archivos mediante oficio de designación emitido por el titular de la unidad y/o área administrativa para su registro y control. Dicha designación implica, también la autorización para solicitar y recibir expedientes en consulta o préstamo; así mismo del manejo del Sistema Institucional Electrónico de Archivos Físicos y Electrónicos (SIEAFE).

Las funciones del Responsable de Archivo de Trámite son las siguientes:

- Asesorar, acompañar y validar la correcta integración y clasificación de los expedientes de archivo de las áreas generadoras de la información, conforme a los instrumentos de control archivístico vigentes;
- Mantener actualizado los inventarios documentales con las áreas generadoras de la información, asegurando la localización y consulta de los expedientes, Abiertos y Concluidos;
- Resguardar los expedientes que hayan sido clasificados como confidenciales y reservados de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- Asesorar a las áreas generadoras de la información para llevar a cabo el proceso de expurgo de la documentación sin valor documental (administrativo, legal, contable y/o fiscal) incluida en los expedientes;
- En conjunto con el Área Coordinadora de Archivos realizará el proceso de eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, la

| | | | | |
|--|---|-----------------|----------------------------------|--------------------|
|  ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite | | | |
| | Código: IEEPO.ACA.GAPAT.2023 | Versión: 1.0 | Fecha: 11 de octubre del 2023 | Página: 4 de 27 |



- documentación de apoyo informativo y el expurgo de la documentación sin valor documental (administrativo, legal, contable y/o fiscal) incluida en los expedientes;
- Realizar las acciones necesarias en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para llevar a cabo la transferencia primaria al Archivo de Concentración, así como elaborar los inventarios correspondientes;
 - Llevar a cabo el trámite conforme al procedimiento que establezca el Área Coordinadora de Archivos para la disposición final (Baja Documental o Archivo Histórico) de los expedientes a su cargo, de acuerdo con el vencimiento de su plazo de resguardo, establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente;
 - Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los demás instrumentos de control y consulta archivística;
 - Coordinar con las áreas generadoras de la información, el proceso de digitalización de expedientes con la finalidad de cargar los archivos electrónicos en el SIEAFE.

2. Organización de Expedientes de Archivo

2.1 Integración de expedientes de archivo

Un expediente se generará cuando no existan antecedentes del asunto específico en la unidad y/o área administrativa. Atendiendo a la naturaleza y distribución de las funciones y atribuciones de las áreas administrativas los expedientes podrán organizarse por:

1. Trámite,
2. Asunto, o
3. Proceso o procedimiento.

Además, se deben considerar los siguientes criterios:

- El expediente se integra con documentos de archivo de preferencia originales, o en su caso, con aquellas copias certificadas o simples que den conocimiento del trámite, asunto o proceso;
- Los documentos deben referirse a un trámite, asunto o proceso derivado de las funciones y atribuciones establecidas en la unidad y/o área administrativa;
- Dentro del expediente los documentos deben tener relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen;

| | | | | |
|--|---|-----------------|----------------------------------|--------------------|
| ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite | | | |
| | Código: IEEPO.ACA.GAPAT.2023 | Versión: 1.0 | Fecha: 11 de octubre del 2023 | Página: 5 de 27 |



- Los documentos se integran secuencialmente, en el orden cronológico en el que se realizaron los tramites;
- Se formarán tomos para facilitar el manejo del expediente. En cuanto a su volumen (grosor), no deben sobrepasar los 5 cm (500 hojas aproximadamente);
- Los correos electrónicos institucionales que deriven del ejercicio de las facultades como competencias o funciones de las áreas administrativas deberán integrarse a los expedientes;
- Los documentos de archivo deben estar completos, con los anexos o documentos técnicos que se mencionen en los propios documentos;
- Si el expediente contiene documentos en soporte diverso al papel (memorias flash (USB), fotografías, discos compactos, revistas o publicaciones), éstos deberán integrarse en sobres, siempre y cuando su naturaleza permita su conservación en dicha guarda, los cuales deberán ser foliados y referidos en la portada de identificación del expediente.

Para la integración del expediente, deberá utilizarse folder como guarda del primer nivel para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación.

No se deberán integrar los expedientes concluidos en carpetas tipo "Lefort" ni en ninguna otra, por el espacio desaprovechado y el eventual daño que se genera a los documentos con motivo de su manejo.

2.1.1 *Secuencia Conductora*


Un expediente refleja el ciclo administrativo de un asunto que inicia con un documento de apertura y finaliza con otro de conclusión como constancia del finiquito al trámite, asunto o proceso del cual trata.

Para la integración de los expedientes, cada documento se deberá colocarse conforme a la secuencia cronológica del proceso (del más -antiguo al más reciente).

Debido a que un expediente sólo debe abordar un tema en específico, no se recomienda generar expedientes que traten de varios asuntos.

2.1.2 *Apertura y Cierre de Expedientes*

La recepción o generación de uno o varios documentos sobre un nuevo asunto es lo que origina la apertura de un expediente. Cada expediente debe nombrarse con un título breve que permita identificar el asunto o proceso y debe pertenecer a una serie documental en específico. También debe estar identificado, en este caso con el Código

| | | | | |
|---|---|-----------------|----------------------------------|--------------------|
|  <p>ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p> | Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite | | | |
| | Código: IEEPO.ACA.GAPAT.2023 | Versión: 1.0 | Fecha: 11 de octubre del 2023 | Página: 6 de 27 |



de Clasificación Archivística (CCA) que establece la estructura funcional en la que se encuentra identificado dicho documento, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La apertura y cierre de un expediente debe realizarlo el área generadora de la información.

a) Apertura del expediente

Debe considerarse lo siguiente:

1. Ante un documento recibido o generado, el responsable deberá constatar si es continuación de algún expediente abierto, mediante consulta al inventario de expedientes de trámite del área administrativa.
2. Si no existe el expediente, se deberá abrir uno que corresponda a un solo trámite, asunto o proceso.
3. La apertura de un expediente está sujeta al inicio de un nuevo trámite, asunto o proceso, como prueba de las actuaciones de los servidores públicos en cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
4. Antes de generar un expediente, el responsable deberá examinar cuidadosamente el asunto del que trata, qué documentos se incorporarán y cómo se integrará. Se deberá asignar el Código de Clasificación Archivística (sección.serie.subserie), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Se definirá el Título (nomenclatura) del expediente que sea clara y accesible para cualquier persona.
[IEEPO/SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA/SECCIÓN.SERIE.SUBSERIE/EXPEDIENTE]
6. La fecha de apertura del expediente se determina de la siguiente manera:
 - a. Si el documento que motiva la apertura del expediente es generado por la propia Unidad y/o Área administrativa, la fecha de elaboración de dicho documento es la que se considera como la fecha de apertura; sin embargo,
 - b. Si la apertura del expediente deriva de la recepción de un documento, es precisamente la fecha de recepción la que se considera como fecha de apertura, la cual corresponde al acuse de recibido.
7. De acuerdo con su volumen (grosor), un expediente puede integrarse de uno o varios tomos según sea necesario; con la intención de facilitar su manipulación y cuidado de los documentos.

b) Cierre del expediente

Cuando un asunto documentado llega a su conclusión, se procede al cierre del expediente.

1. La fecha de conclusión del expediente se determina de la siguiente manera:
 - a. Si se trata de un documento generado por la propia área administrativa, la fecha de conclusión será la fecha de recepción del acuse de recibido que le remita la Unidad y/o Área Administrativa a quien haya dirigido el documento. Si el documento marca copias de conocimiento, se considerará la fecha del último acuse de recibido.
 - b. En el caso de que el último documento sea el enviado por otra Unidad y/o Área Administrativa, la fecha de conclusión será la fecha de recepción.
2. Los expedientes cerrados no podrán integrar más documentos, aún y cuando se encuentren en el Archivo de Trámite.

Nota importante: La fecha de conclusión del expediente, es la que determina el cumplimiento de los plazos de conservación, es decir, su vigencia documental antes de su disposición final.

2.1.3 Datos para la Identificación del Expediente

Los expedientes y sus tomos deberán identificarse con la portada o carátula, que contendrá los datos correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.


Revisar Anexo 1 Carátula del Expediente e Instructivo de llenado.

2.1.4 Depuración o Expurgo

Para lograr la correcta integración de los expedientes es necesario efectuar un proceso de depuración, el cual consiste en separar o retirar aquellos documentos de trabajo que no contienen valores documentales (administrativo, legal, fiscal o contable) y que, por ende, no registra un hecho o acto respecto de las funciones y atribuciones de las áreas administrativas.

Antes de eliminar expedientes que se consideren repetidos, es conveniente cerciorarse que el original se encuentre completo y en buen estado.

Son ejemplos de criterios para la identificación de los documentos que se recomienda excluir del expediente de archivo:

| | | | | |
|---|---|-----------------|----------------------------------|--------------------|
|  ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite | | | |
| | Código: IEEPO.ACA.GAPAT.2023 | Versión: 1.0 | Fecha: 11 de octubre del 2023 | Página: 8 de 27 |

- Las copias y los duplicados de documentos que formen parte de otro expediente en resguardo de la misma u otra área administrativa, excepto cuando el contenido de un documento verse sobre temas diversos que amerite integrarlos en diferentes expedientes.
- Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de otra área.
- Las notas informativas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún trámite y por su tratamiento sean equivalentes a una comunicación telefónica.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, que carezcan de firmas originales, sellos o rúbricas.
- La propaganda u otros documentos impresos de instituciones o empresas externas.
- Los catálogos y publicaciones comerciales, siempre y cuando no formen parte de expedientes relativos a procedimientos de adquisición de bienes o de prestación de servicios.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias del Diario Oficial de la Federación, periódicos, revistas, gacetas u otras publicaciones oficiales, agendas, faxes, control de asistencias, registro de correspondencia de entrada y salida, etcétera).
- Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación.

Cada Unidad y/o Área Administrativa es la que determina los criterios de depuración de sus expedientes, atendiendo a la naturaleza de los procedimientos que documentan. Asimismo, los separadores integrados a los expedientes deberán ser de cartulina blanca y se recomienda que no sean retirados para evitar que se dificulte la comprensión e integración de este, así como la localización de la información.

2.1.5 Foliación de Expedientes

En este apartado se abordan recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo. Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación y controlar la calidad, entendida esta última como Respeto al Principio de Orden Original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad

| | | | | |
|--|---|-----------------|----------------------------------|--------------------|
| ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite | | | |
| | Código: IEEPO.ACA.GAPAT.2023 | Versión: 1.0 | Fecha: 11 de octubre del 2023 | Página: 9 de 27 |

archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

La foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (Archivo de Concentración) como secundarias (Archivo Histórico).

Definición

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutiva y correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Materiales


La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz tipo HB ó B, número 2.

Requisitos

1. Los expedientes que van a ser objeto de foliación deben estar previamente clasificados, es decir que correspondan a una serie o subserie documental del CADIDO vigente.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada o expurgada.
4. La foliación es una tarea previa a cualquier proceso de descripción, digitalización o transferencias.

Procedimiento

1. Se foliará de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. Restricciones para la foliación:
 - o No se utilizarán números con el suplemento A, B, C, ó bis (1A, 1 bis);
 - o No se antepondrá el 0 "cero" a la izquierda (001);
 - o No se hará referencia al total de folios (1/100);

| | | | | |
|--|---|-----------------|----------------------------------|---------------------|
|  ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite | | | |
| | Código: IEEPO.ACA.GAPAT.2023 | Versión: 1.0 | Fecha: 11 de octubre del 2023 | Página: 10 de 27 |



- No se escribirá con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel;
 - No se foliarán los separadores;
3. Se escribirá el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
 4. Se escribirá el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
 5. Los planos, mapas, dibujos, hojas contables o formatos que sean mayores al tamaño oficio, que se encuentren al interior del expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, en la esquina superior derecha en sentido del texto o imagen, incluso cuando estén plegados. En el apartado de descripción de la carátula del expediente y en el apartado de observaciones del inventario, se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.
Si se opta por separar este material se dejará constancia en el folio que corresponda, mediante una hoja que especifique sus características y su lugar de destino, y en el lugar de resguardo se indicará el expediente al que corresponde, esto es lo que se denomina referencia cruzada.
 6. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño o fotografías, adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el apartado de descripción de la carátula del expediente las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
 7. Las radiografías, revistas, folletos, libros o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de papel color amarillo tamaño carta u oficio según corresponda y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia de sus características en el apartado de descripción de la carátula del expediente y en el apartado de observaciones del inventario: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
 8. Los documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales - CD's-, disquetes, videos, USB, discos duros o similares) deben colocarse en un sobre de papel color amarillo tamaño carta u oficio según corresponda y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia de sus características en el apartado de descripción de la carátula del



expediente y en el apartado de observaciones del inventario: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

9. Para el caso de los documentos que ya están foliados por impresora, foliador, bicolor o bolígrafo por naturaleza del trámite, estos folios se dejarán siempre y cuando no altere el orden del expediente, en caso contrario, deberá refoliarse todo el expediente.
10. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.
11. Si un expediente se compone por más de un tomo, cada uno deberá iniciar en el número de folio inmediato siguiente en el que terminó el anterior, es decir si el tomo 1, finalizó en el folio 500, el tomo 2 iniciará en el folio 501.

2.2 Inventarios Documentales

Los inventarios son instrumentos de consulta que describen las series documentales, subseries documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para digitalización (inventario de digitalización), para las transferencias (inventario de transferencia), para la baja documental (inventario de baja documental).

Objetivos:

- Describir la documentación con los datos básicos de la estructura archivística, que permitan conocer su contenido y facilitar su localización.
- Llevar el control de los expedientes generados o recibidos por las áreas administrativas en el cumplimiento de sus funciones o atribuciones.
- Utilizar como un instrumento de consulta en las transferencias primarias y secundarias, así como en las bajas documentales.
- Servir como instrumento auxiliar en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad archivos, al separarse de su empleo, cargo o comisión (para generar el anexo 36).

Los tipos de inventarios que se pueden generar son:

1. Inventario general. Se utiliza por las áreas para facilitar el control y localización de los archivos bajo su responsabilidad, el cual incluye los expedientes de trámite y aquellos remitidos al de concentración.

| | | | | |
|--|---|-----------------|----------------------------------|---------------------|
| ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite | | | |
| | Código: IEEPO.ACA.GAPAT.2023 | Versión: 1.0 | Fecha: 11 de octubre del 2023 | Página: 12 de 27 |



2. Inventario de digitalización. Se utiliza para regular y validar el proceso de digitalización.
3. Inventario de transferencia primaria. Se utiliza en la transferencia de expedientes de Archivo de Trámite a concentración.
4. Inventario de transferencia secundaria. Se emplea para la transferencia de expedientes de archivo que contengan valores secundarios.
5. Inventario de baja documental. Es la relación de los expedientes que serán dados de Baja.

La elaboración de los inventarios documentales corresponde a los responsables de los archivos de trámite en conjunto con las áreas generadoras de la información.

2.3 Digitalización y Gestión de Expedientes en el SIEAFE.

a) Digitalización.

La digitalización es el proceso de escaneo de los expedientes concluidos, que maneja cada área generadora de la información bajo a los siguientes lineamientos:

- 1.- Cada área generadora de la información será la encargada o responsable de llevar a cabo el proceso de digitalización del expediente.
- 2.- Cada área generadora de la información proporcionará los expedientes físicos concluidos al Responsable de Archivo en Trámite para su revisión y validación, con forme a los criterios establecidos en la presente Guía y así proceder con la digitalización.
- 3.- El área generadora deberá entregar al Responsable de Archivo en Trámite los expedientes físicos y electrónicos mediante su inventario de digitalización para su revisión conjunta.
- 4.- Características del archivo digitalizado:
 - a) Si el documento (hoja) contiene información correspondiente al trámite en ambos lados, estos se deberán digitalizar.
 - b) Deberá ser legible, a color y en formato PDF de 300 PPP o DPI; si el expediente físico se encuentra deteriorado, mejorar la calidad del escaneo, aumentando los PPP o DPI.

| | | | | |
|--|---|-----------------|----------------------------------|---------------------|
| ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite | | | |
| | Código: IEEPO.ACA.GAPAT.2023 | Versión: 1.0 | Fecha: 11 de octubre del 2023 | Página: 13 de 27 |



c) El expediente digitalizado deberá ser en orientación al texto para facilitar la lectura.

d) El nombre del archivo deberá ser de acuerdo con el título del expediente (nomenclatura), ejemplo: IEEPO_ACA_7C.1_1-2021.pdf; cuando un expediente contenga mas de un tomo se deberá indicar el número de tomo del que se trate, por ejemplo: IEEPO_ACA_7C.1_1-2021_1-9.pdf, el cual nos indica que se trata del tomo 1 de 9 del expediente referido.

b) Gestión de Expedientes en el SIEAFE

La Gestión se refiere a la carga y descarga de información en el SIEAFE para crear, actualizar, concluir y consultar un expediente electrónico.

El Responsable de Archivo de Tramite es el único facultado para realizar la carga y descarga de datos en el SIEAFE, bajo a los siguientes lineamientos:

- 1.- Realizar la revisión del expediente físico y digital de acuerdo con el inventario de digitalización.
- 2.- Gestionar la información al SIEAFE de acuerdo con lo establecido en el manual de usuario (Conceptos Avanzados).

Nota importante: Cuando existan expedientes abiertos cuyo trámite, asunto, proceso o procedimiento sea mayor de un año, se deberá digitalizar el expediente abierto y notificar al Responsable de Archivo de Trámite para su carga en el SIEAFE, y actualizarlo cada cuatro meses (abril, agosto y diciembre).

Ejemplos: Expediente Único de Personal, Pensión Alimenticia, Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Procedimientos Contenciosos Administrativos, Controversias Laborales, Quejas por Presuntas Violaciones a los Derechos Humanos, entre otros.

3. Guardas y Depósitos de Documentación.

3.1 Guardas de Primer Nivel

Carpeta: Elemento de protección de las unidades documentales (hojas), que se encuentran en contacto directo con el documento. Protegen su superficie del deterioro por contacto con otros materiales que se encuentren dentro de la misma unidad contenedora (caja) y que resulte de fácil manejo.

| | | | | |
|--|---|-----------------|----------------------------------|---------------------|
| ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite | | | |
| | Código: IEEPO.ACA.GAPAT.2023 | Versión: 1.0 | Fecha: 11 de octubre del 2023 | Página: 14 de 27 |



Características de la guarda de primer nivel:

- Carpeta color paja tamaño carta u oficio, según el tamaño de los documentos incluidos en el expediente.
- Libres de plastificante.
- Deberán considerarse guardas para cada tomo.

3.2 Guardas de Segundo Nivel

Caja: Unidad de conservación rígida para proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad y temperatura, ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Facilitan la manipulación y organización, ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta.

En general, las cajas en el Archivo de Trámite deberán tener las siguientes características:

- Caja de archivo tipo baúl, de material cartón corrugado, alcalino o neutro, tamaño carta u oficio según los documentos incluidos en el expediente.
- Las dimensiones de las cajas deben exceder de las dimensiones de los documentos, pero sin dejar grandes holguras. El cierre no debe forzarse.
- Libres de ácido.
- Optimizan los espacios de almacenamiento.
- Mayor durabilidad.
- Facilitan su manejo.

Los expedientes se organizarán en las cajas con base en la serie y en la secuencia del inventario generado.

Recomendación

Si la caja no está en óptimas condiciones se debe cambiar y reemplazar en promedio cada 10 años debido a que pierde la capacidad de absorber los ácidos y proteger los documentos.

Para adherir las etiquetas en las cajas de archivo, se recomienda el pegamento blanco libre de ácido [pH neutro], ya que es un pegamento de uso económico de excelente calidad. Ideal para pegar madera, corcho, cartón, papel, tela y otros materiales porosos; de adhesión permanente, alta resistencia al calor y secado rápido.

| | | | | |
|--|---|-----------------|----------------------------------|---------------------|
| ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite | | | |
| | Código: IEEPO.ACA.GAPAT.2023 | Versión: 1.0 | Fecha: 11 de octubre del 2023 | Página: 15 de 27 |



3.3 Depósitos de Documentación

Se conocen como depósitos de documentación a los muebles o espacios destinados para la guarda de documentos y expedientes mientras se conservan en Archivo de Trámite, como puede ser los anaqueles, archiveros, libreros, estanterías, escritorios, cajoneras, repisas, entre otros.

El debido control de los depósitos de documentación del Archivo de Trámite de la unidad y/o área administrativa, permite llevar un inventario documental completo y mantener el control de donde se guarda cada expediente, lo que facilita su localización; esta información debe proporcionarse cuando el expediente se concluye, para que cumpla sus plazos de resguardo.

Por ello, es imprescindible llevar a cabo el proceso de señalización, para rotular o enumerar de manera única los depósitos de documentación y cada uno de sus cajones con el propósito de que sean fácilmente identificables., ya que los cajones o compartimientos de un depósito de documentación se deben de numerar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

Contando con la señalización adecuada en cada unidad administrativa, se podrá registrar la información donde se almacena cada expediente, es decir, su ubicación topográfica.

En el inventario para cada tomo del expediente se deberá indicar:

Depósito de Documentación: mueble donde se almacena el expediente con sus tomos:

- Archivero [Ar01]
- Librero [Lb01]
- Anaquel [An01]
- Escritorio [Es01]
- Repisa [Rp01]

Compartimiento: subdivisión del mueble donde se ubica físicamente el expediente con sus tomos:

- Gaveta [Gv01]
- Entrepaños [Et01]
- Nivel [Nv01]
- Cajón [Cj01]



Se usarán acrónimos para la señalización de los depósitos de documentación y para mejorar la presentación de los inventarios documentales una vez que se producen, ejemplo:

1. Ubicación Física: [Ar01.Gv01] - interpretado como Archivero 1 gaveta 1
2. Ubicación Física: [Es03.Gv02] - interpretado como Escritorio 3 gaveta 2
3. Ubicación Física: [An02.Nv02] - interpretado como Anaquel 2 nivel 2

4. Transferencia Primaria de Expedientes

Se define como el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

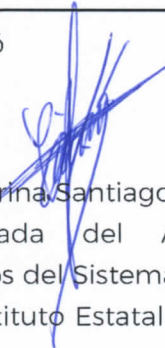

Las unidades y/o áreas administrativas deberán organizar y observar el cumplimiento de los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite, de acuerdo con el CADIDO vigente.

Al concluir el plazo de conservación deberán remitir los expedientes al Archivo de Concentración para su custodia.

El Responsable de Archivo de Trámite realizará la transferencia primaria mediante los lineamientos emitidos por el Área Coordinadora de Archivos, quien conforme a las cargas de trabajo determinará la fecha de recepción de solicitudes y atención de procedimientos.


Aprobación

La presente Guía de Archivo de Trámite, da cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y por la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como demás normatividad aplicable, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y autorizada por el Director General como Sujeto Obligado.

| | |
|---|--|
| <p>Elaboró</p>  <p>Dra. Karina Santiago Santiago Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.</p> | <p>Autorizó</p>  <p>Licdo. Emilio Montero Pérez Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.</p> |
|---|--|


ANEXOS:

ANEXO 1. Formato para la carátula de identificación y clasificación de los expedientes y ceja.

| | | | | | | | | | |
|---|------|-----------------|------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|----|
|  <p>FONDO INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE</p> | | | | | | | | | |
| [IEEPO/ (1)] | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | (2) | | | NO. DE EXPEDIENTE (4) | | |
| ÁREA PRODUCTORA: | | | | (3) | | | | | |
| SECCIÓN | | (5) | | (6) | | | | | |
| SERIE | | (7) | | (8) | | | | | |
| SUBSERIE | | (9) | | (10) | | | | | |
| FECHA DE INICIO | | FECHA DE CIERRE | | TOMO NO. | | FOJAS/TOMO | | TOTAL DE TOMOS | |
| (11) | | (12) | | (13) | | (14) | | (15) | |
| VALORES PRIMARIOS | | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN [AÑOS] | | | | DISPOSICIÓN FINAL | |
| AD | LG | CN | FS | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | BD | HS | |
| (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) | (22) | (23) | CT | MS |
| DESCRIPCIÓN (26) | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|------|-------|--------------|-------|---------|
| CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE | | | | | |
| PB | CF | RS | | | (29) |
| (27) | (28) | FECHA | PLAZO [AÑOS] | TOTAL | PARCIAL |
| | | (30) | (31) | (32) | (33) |
| FUNDAMENTACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN (34) | | | | | |

[IEEPO/ (35)]
(36)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN |
|------------|---|
| (1) | Establecer título (nomenclatura) del expediente, el cual debe incluir el Código de Clasificación Archivística; se establecerá de la siguiente manera: [IEEPO/SIGLAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA/SECCIÓN.SERIE.SUBSERIE/NO. DE EXPEDIENTE] |
| (2) | Nombre de la unidad administrativa. |
| (3) | Nombre del área productora. |
| (4) | Número de expediente y año, separado por un guión medio. Ejemplo: 1-2023, sin cero a la izquierda. Si la naturaleza del expediente lo requiere, podrá utilizarse un formato alfanumérico; por ejemplo, el RFC para el expediente único de personal, el número de serie para el control del parque vehicular, o números de expedientes asignados por algún juzgado o trámite electrónico, según corresponda. |
| (5) | Código de la Sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. Sin cero a la izquierda. |
| (6) | Nombre de la Sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. |
| (7) | Código de la Serie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. Sin cero a la izquierda. |
| (8) | Nombre de la Serie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. |
| (9) | Código de la Subserie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. Sin cero a la izquierda. Si no se utiliza una Subserie se especificará "N/A". |
| (10) | Nombre de la Subserie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. Si no se utiliza una Subserie se especificará "NO APLICA". |
| (11) | Establecer la fecha de inicio de acuerdo con la Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite vigente. Formato numérico: dd/mm/aaaa Cuando un expediente se integre de más de un tomo, en todos los tomos prevalecerán las mismas fechas de inicio. |
| (12) | Establecer la fecha de cierre de acuerdo con la Guía para las actividades y procesos archivísticos del Archivo de Trámite vigente. Formato numérico: dd/mm/aaaa Cuando un expediente se integre de más de un tomo, en todos los tomos prevalecerán las mismas fechas de cierre. |
| (13) | Indicar el número de tomo del expediente. Todo expediente se integra al menos de un tomo. |
| (14) | Indicar el número de fojas correspondiente al tomo. |
| (15) | Indicar el total de tomos que componen el expediente. |
| (16) | Indicar con una X si el expediente tiene valor administrativo (AD), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente. |
| (17) | Indicar con una X si el expediente tiene valor legal (LC), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente. |
| (18) | Indicar con una X si el expediente tiene valor contable (CN), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente. |
| (19) | Indicar con una X si el expediente tiene valor fiscal (FS), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente. |



| | |
|------|--|
| (20) | Plazo de conservación en años dentro del Archivo de Trámite, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente. |
| (21) | Plazo de conservación en años en el Archivo de Concentración, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente. |
| (22) | Vigencia documental, que corresponde a la sumatoria total de años en el Archivo de Trámite y de Concentración. |
| (23) | Indicar con una X si la disposición final del expediente corresponde a Baja Documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente. |
| (24) | Indicar con una X si el expediente corresponde a una Serie Documental para su Conservación Total (CT) para permanecer en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente. |
| (25) | Indicar con una X si el expediente corresponde a una Serie Documental sujeta a Muestreo (MS) para permanecer en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente. |
| (26) | Descripción de la información contenida en el expediente. En este apartado se enunciará si en su interior contiene información en soportes diferentes al papel, CD'S, USB, o sobres con unidades documentales que por su naturaleza no se integran de forma directa al expediente como folletos o revistas, y el número de folio en el que se encuentra. |
| (27) | Indicar con una X si el expediente, por la naturaleza de información, es considerado como público (PB). |
| (28) | Indicar con una X si el expediente, por la naturaleza de información, es considerado como confidencial (CF), de acuerdo con los supuestos que establecen los ordenamientos en la materia. |
| (29) | Indicar con una X si el expediente, por la naturaleza de información, es considerado como reservado (RS), de acuerdo con los supuestos que establecen los ordenamientos en la materia. |
| (30) | Fecha a partir de la cual el expediente o la información contenida en él son clasificados como reservada (RS). |
| (31) | Plazo en años por los cuales el expediente o la información contenida en él son clasificados como reservada (RS). |
| (32) | Indicar con una X si el expediente en su totalidad es clasificado como reservado (RS). |
| (33) | Indicar con una X si la clasificación el expediente es parcial, es decir, si sólo una parte de la información contenida en él es considerada como reservada (RS). |
| (34) | <p>Establecer el fundamento que corresponda a la clasificación de expediente. Para expedientes clasificados como públicos (PB) no se enunciará fundamento alguno. En expedientes con clasificación confidencial (CF), se hará alusión a los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 62 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.</p> <p>Para clasificar expedientes como reservados (RS) se atenderá el procedimiento que establezca la Unidad de Enlace y Acceso a la Información y Unidad de Transparencia.</p> |



| | |
|------|--|
| (35) | Título (nomenclatura) del expediente contenido en la carátula. |
| (36) | Breve descripción del contenido del expediente |

Notas:

1.- Es importante considerar que el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca al ser parte de la Administración Pública Estatal, la información que posee tiene el carácter de pública, así se establece en el Catálogo de Disposición Documental; sin embargo, en observancia a las disposiciones en materia acceso a la información pública y protección de datos personales, a nivel de expediente, éstos por la naturaleza de la información contenida se pueden clasificar como confidenciales y/o reservados.

2.- La carátula de identificación del expediente será requisitada en mayúsculas, tipo de fuente Monserrat Light, numero 9.



ANEXO 2. Formato para la rotulación de las cajas [Transferencia Primaria]

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | (1) | PERIODOS EXTREMOS | | | |
|---|-------------|----------------------------------|---|-----|------|---------|
| ÁREA PRODUCTORA | | (2) | (3) | (4) | | |
| NÚMERO DE CONTROL DE LA TRANSFERENCIA | | (5) | FECHA DE LA TRANSFERENCIA | | (6) | |
| CAJA NÚMERO | | (7) | TOTAL DE CAJAS | | | |
| | | DE | | | | |
| CONTIENE | | CONTIENE INFORMACIÓN CLASIFICADA | | | | |
| (12) | (13) | PB | (9) | CF | (10) | RS (11) |
| TOMOS | EXPEDIENTES | | | | | |
| SECCIÓN[ES]: | | (14) | | | | |
| SERIE[S]: | | (15) | | | | |
| SUBSERIE[S]: | | (16) | | | | |
| (17) | | (18) | | | | |
| NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA | | | NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN | | | |







INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN |
|------------|---|
| (1) | Nombre de la Unidad Administrativa. |
| (2) | Nombre del Área Productora. |
| (3) | Año más antiguo que corresponde a la fecha de apertura de los expedientes contenidos en la caja. |
| (4) | Año más reciente que corresponde a la fecha de cierre de los expedientes contenidos en la caja. |
| (5) | Número asignado por el Área Coordinadora de Archivos. |
| (6) | Fecha correspondiente a la transferencia. |
| (7) | Número de caja que corresponde a la Sección, Serie o Subserie documental indicada en la carátula de caja. La numeración será consecutiva. |
| (8) | Total de cajas que corresponden a la Sección, Serie o Subserie documental indicada en la carátula de caja. |
| (9) | Marcar con una X si los expedientes contenidos en la caja son de carácter público. |
| (10) | Marcar con una X si los expedientes contenidos en la caja son de carácter confidencial. |
| (11) | Marcar con una X si los expedientes contenidos en la caja son de carácter reservado. |
| (12) | Número de tomos contenidos en la caja. |
| (13) | Número de expedientes contenidos en la caja. |
| (14) | Sección(es) contenida(s) en la caja. |
| (15) | Serie(es) contenida(s) en la caja. |
| (16) | Subserie(s) contenida(s) en la caja. |
| (17) | Nombre, cargo y firma del responsable de la entrega. |
| (18) | Nombre, cargo y firma del responsable de la recepción. |



ANEXO 3. Formato para la señalización de los depósitos de documentación

| | | |
|--|--|---|
|  OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO | |  IEEPO INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA |
| FONDO INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA SEÑALIZACIÓN DE DEPÓSITOS DE DOCUMENTACIÓN | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (1) | | (3) |
| ÁREA PRODUCTORA (2) | | (4) (5) |

| | |
|--|---|
|  OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO |  IEEPO INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA |
| (6) | |
| (7) | |



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SEÑALIZACIÓN DE DEPÓSITOS DE DOCUMENTACIÓN.

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN |
|------------|--|
| (1) | Nombre de la Unidad Administrativa. |
| (2) | Nombre del Área productora. |
| (3) | Nombre del Depósito Documental (archivero, librero, anaquel, escritorio, etc.), según corresponda. |
| (4) | Número del Depósito Documental, según corresponda. |
| (5) | Acrónimo del Depósito documental, incluyendo el número según corresponda. |
| (6) | Nombre del compartimiento del Depósito de Documentación. |
| (7) | Número de compartimiento (gaveta, entrepaño, nivel, etc.), según corresponda. |

Nota: La señalización de los depósitos de documentación se colocará de izquierda a derecha; de arriba hacia abajo para los compartimientos y de izquierda a derecha cuando tenga más de un compartimiento.



Autoriza
(Nombre y Firma)

Entrega RAT
(Nombre y firma)

Recibe solicitante autorizado
(Nombre y Firma)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN |
|------------|---|
| (1) | Fecha de préstamo o consulta. |
| (2) | Indicar con una X si el vale corresponde a un préstamo. |
| (3) | Indicar con una X si el vale corresponde a una consulta. |
| (4) | Nombre de la unidad administrativa. |
| (5) | Nombre del usuario solicitante. |
| (6) | Cargo que ostenta el usuario solicitante. |
| (7) | Área administrativa de adscripción del usuario solicitante. |
| (8) | Correo electrónico del usuario solicitante. |
| (9) | Teléfono oficial del usuario solicitante. |
| (10) | Extensión del teléfono oficial del usuario solicitante. |
| (11) | Piso (nivel) del edificio donde se ubica físicamente el usuario solicitante. |
| (12) | Número de gafete de identificación. |
| (13) | Indicar con una X si el usuario solicitante está autorizado para consultar expedientes confidenciales o reservados. |
| (14) | Código de Identificación Archivística (nomenclatura), localizado en la carátula del expediente solicitado. |
| (15) | Título o asunto del expediente solicitado, localizado en la carátula del mismo. |
| (16) | Tomo(s) del expediente solicitado. |
| (17) | Fojas del tomo solicitado. |
| (18) | Indicar con una X la clasificación de expediente solicitado (público, confidencial, reservado). |
| (19) | Total de expedientes solicitados. |
| (20) | En caso de existir observaciones, indicarlas. |
| (21) | Indicar con una X si el expediente solicitado se requiere para responder una solicitud de acceso a la información. |
| (22) | Nombre y firma de quien autoriza el préstamo o consulta. |
| (23) | Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite que entrega el expediente para préstamo o consulta. |
| (24) | Nombre y firma del usuario solicitante autorizado que recibe el expediente solicitado. |