

I. Objetivo:

Establecer el procedimiento de gestión documental de la información producida por las unidades administrativas del Instituto.

II. Alcance:

Aplica a los/las Comisionados/as, a los/las titulares de áreas, los/las responsables de archivos, al personal administrativo del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), que generen y administren documentos en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

III. Definiciones:

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento archivístico que muestra la estructura de los archivos del IMIPE, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones o facultades.

Documentación de apoyo informativo: Aquel que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras, generalmente no son originales sino ejemplares múltiples, por ejemplo: leyes, textos bibliográficos, manuales, revistas, catálogos de productos de servicios, etc.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable, generado, recibido, obtenido, adquirido, procesado y conservado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del IMIPE, en cualquier época y con independencia de su soporte.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Aquella creada o producida por el IMIPE, en forma natural de una función administrativa. Es identificada como comprobante de realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de salida, registros de visitantes, comprobantes de correspondencia, etc.

Estabilización documental: Actividades para la limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzo, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, realizado antes de la transferencia primaria, así como la selección y retiro de los documentos de apoyo informativo.

Expediente: Unidad constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, foliados y relacionados por un mismo tema, asunto, actividad o trámite del IMIPE.

Foliación: Número consecutivo con el que se numeran las fojas de un expediente, sirve para identificar cada pieza documental.

Inventario General: Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados en los archivos de trámite y concentración del IMIPE, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización.

Orden cronológico: Los documentos se integran al expediente, conforme a las fechas en que

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
REV. 00	IMIPE-CAGD-P-01
29/08/2024	Página 2 de 4

fueron producidos.

Responsable del archivo de trámite: Persona designada por el titular de la unidad administrativa, de entre la plantilla laboral existente, para contribuir al debido cumplimiento de los procedimientos o políticas emitidas por la Coordinación de Archivos y Gestión Documental y el Archivo de Concentración del IMIPE, asimismo, funge como representante y enlace para mejorar la organización, administración y conservación de los documentos del Archivo de Trámite.

Unidades administrativas: De acuerdo con la estructura orgánica vigente, son todas aquellas áreas que realizan actividades para la administración del IMIPE.

IV. Responsables: Titular de la unidad administrativa, los/las responsables de archivo de trámite y personal administrativo del IMIPE.

V. Referencia: Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

- Cada unidad administrativa debe integrar su archivo de trámite, organizarlo, administrarlo y resguardarlo con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- La gestión de los documentos en el archivo de trámite se realiza mediante la recepción del documento de archivo, la apertura del expediente, la integración de los documentos, clasificación y cierre de éste.
- La integración de los expedientes deberá tener correspondencia a las series documentales del **Cuadro General de Clasificación Archivística (IMIPE-CAGD-F-02)**.
- Conservar los documentos y expedientes conforme a lo establecido en el **Catálogo de Disposición Documental (IMIPE-CAGD-F-03)**.
- El responsable del archivo de trámite identificará y separará la documentación de comprobación administrativa inmediata y la agrupará en forma cronológica para su posterior procedimiento de baja documental
- En la apertura de cada expediente se deberá utilizar el formato **Portada de expediente (IMIPE-CAGD-F-01)**.
- Cuando los expedientes de los archivos de trámite se encuentren en las unidades administrativas productoras de la documentación, debe llevarse el registro y control a través un Inventario General, permitiendo conocer la ubicación de los mismos, así como la persona que los tiene bajo su resguardo.
- Todo el personal administrativo adscrito a las unidades administrativas del IMIPE, deberán coadyuvar en la integración de los expedientes, de acuerdo con las actividades que se les sean encomendadas.



VII. Desarrollo:

Para la apertura, integración y clasificación del expediente se debe emplear el siguiente procedimiento:

1. El expediente se abre con el primer documento de archivo, recibido o generado, previa verificación de que el asunto no tiene antecedentes en otro expediente.
 - 1.1 En caso de identificar que el o los documentos recibidos forman parte de un asunto documentado en un expediente ya existente, se integrarán en ese;
2. Emplear el código de clasificación establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del IMIPE vigente, a fin de clasificar el expediente en la serie documental que corresponda y ordenándolos por número consecutivo;
3. Integrar el expediente con documentos de archivo relacionados entre sí por el mismo asunto o trámite, ordenándolos cronológicamente conforme al principio de procedencia y orden original;
4. Integrar los documentos de archivo al expediente que le corresponda, desde el momento de su producción o recepción;
5. Guardar el o los documentos en un folder o carpeta, el cual debe incluir una carátula, lomo o ceja con los elementos requeridos en el formato **Portada de Expediente (IMIPE-CAGD-F-01)**;
6. Conservar los documentos dentro de carpetas apropiadas al tipo, tamaño y volumen de la documentación. En caso de que el tamaño del expediente lo requiera, se abrirán nuevos volúmenes, asentando su código de clasificación e identificando cada volumen con una numeración progresiva;
7. Evitar incluir, como parte del expediente de archivo, la documentación de apoyo informativo empleada para su resolución;
8. Evitar la fragmentación de la información, duplicidad de expedientes y la dispersión de los documentos de archivo, y;
9. Cerrar el expediente, con el documento de archivo recibido o generado con el cual concluya el asunto;
10. Al cerrar el expediente, el responsable de archivo de trámite deberá verificar que se realice la estabilización documental:
 - 10.1 Identificar y retirar los documentos de apoyo informativo.
 - 10.2 Retirar el material no archivístico, es decir: publicidad, hojas en blanco, hojas duplicadas, copias simples, formatos en blanco, borradores, separadores de documentos, post-it de colores o cualquier otro material que no contenga valores primarios.
 - 10.3 Retirar el material nocivo que oxida y daña al documento, como pueden ser: clips, broches, grapas y folders sin importar el color.
11. Realizar la foliación en tinta negra y foliadora: para realizar esta acción cada expediente se numerará de forma consecutiva y ascendente (1, 2, 3...). Las fojas que integran un expediente se numerarán sólo en el anverso (la primera cara que se escribe), el número tendrá que colocarse en la esquina superior derecha del documento, sin afectar la legalidad de la información. Si una foja tiene información al reverso (la parte de atrás) ésta no se foliará.
12. Costurar el expediente en la parte lateral izquierda.
13. El responsable del archivo de trámite elabora y/o actualiza el inventario (**véase el procedimiento para la Elaboración y/o actualización del inventario del archivo de trámite (IMIPE-CAGD-P-02)**) y coloca físicamente los expedientes en las cajas AG5 o AG12, de manera consecutiva y de acuerdo con la serie documental correspondiente al **Cuadro General de Clasificación Archivística (IMIPE-CAGD-F-02)**.
14. Todos los expedientes en el archivo de trámite serán resguardados en archiveros, estantes o libreros de la oficina productora, durante el tiempo establecido en el **Catálogo de Disposición Documental (IMIPE-CAGD-F-03)**.

Fin del procedimiento

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
REV. 00	IMIPE-CAGD-P-01
29/08/2024	Página 4 de 4

Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos:

IMIPE-CAGD-F-01 PORTADA DE EXPEDIENTE

IMIPE-CAGD-F-02 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

IMIPE-CAGD-F-03 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
29/07/2020	26/08/2024	El presente procedimiento modificó su contenido en más de un ochenta por ciento debido a los cambios en el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.