

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE

REV. 00
29/08/2024

IMIPE-CAGD-P-02
Página 1 de 3

I. Objetivo:

Establecer el procedimiento de organización y localización de los expedientes activos dentro de las unidades administrativas del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

II. Alcance:

Aplica 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:

Archivo de trámite (AT): Conjunto de documentos generados y administrados por cada unidad administrativa del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), en cumplimiento de sus funciones y atribuciones; está conformado por expedientes en trámite y son necesarios para el ejercicio de sus actividades.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

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.

IV. Responsables: Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental, responsables del archivo de trámite.

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:

Para la elaboración o actualización del inventario de archivo de trámite se deberá utilizar el formato **Inventario del archivo de trámite (IMIPE-CAGD-F-04)**.

El responsable del archivo de trámite es el facultado para resguardar el inventario de archivo de trámite y deberá dar vista al Coordinador de Archivos y Gestión Documental cuando haya elaborado o actualizado el mismo.

El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental deberá asesorar al responsable del archivo de trámite en la elaboración y/o actualización del inventario.

Todos los expedientes se deberán inventariar, excepto aquellos grupos de documentos que no formen parte de series o los de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	
REV. 00	IMIPE-CAGD-P-02
29/08/2024	Página 2 de 3

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

- El responsable del archivo de trámite verifica que los datos de la **Portada de Expediente (IMIPE-CAGD-F-01)** coincidan con el contenido de este:
 - Si es un nuevo inventario, utiliza el formato electrónico **Inventario de Archivo de Trámite (IMIPE-CAGD-F-04)**.
 - Si se actualiza el inventario, continua con el llenado del formato electrónico **Inventario del Archivo de Trámite (IMIPE-CAGD-F-04)**.
- Posteriormente, organiza los expedientes por serie documental de acuerdo con el **Cuadro General de Clasificación Archivística (IMIPE-CAGD-F-02)**.
- Describe cada expediente en el formato **Inventario del Archivo de Trámite (IMIPE-CAGD-F-04)**.
- El responsable del archivo de trámite verifica físicamente que los expedientes coincidan con el inventario.
- Remite una copia mediante correo electrónico al/la Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental para su revisión y autorización.
 - El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental recibe por correo electrónico la copia del inventario.
 - En caso de existir observaciones se harán de conocimiento al responsable del archivo de trámite para su corrección o cambio.
 - En caso de no existir observaciones, se continúa al siguiente paso.
- El responsable del Archivo de trámite imprime el inventario, solicita la firma y autorización al/la Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental.
- El responsable del archivo de trámite, integra el inventario en su expediente correspondiente para su resguardo (**véase el Procedimiento para la Integración y organización de los expedientes en archivo de trámite IMIPE-CAGD-P-01**).

Fin del procedimiento

Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos:

IMIPE-CAGD-F-01 PORTA DE EXPEDIENTE

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

IMIPE-CAGD-F-04 INVENTARIO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
09/04/2014	18/06/2014	En atención a la entrada en vigor del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, se insertó como referencia en el presente procedimiento. Así mismo derivado de dicho instrumento normativo se cambió la denominación de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales por la de Unidad de Comunicación Social y Relaciones



		Interinstitucionales.
18/06/2014	07/07/2014	Se modificó la codificación del procedimiento y formatos en atención a la eliminación del IMIPE-CNA-P-03 y ahora son IMIPE-CNA-F-06 e IMIPE-CNA-F-08
07/07/2014	27/01/2016	Se Modificó en “responsables” de “Oficial” a “Analista” en consecuencia el “Desarrollo” en atención a la estructura orgánica de la Coordinación de Normatividad y Archivística. En lineamientos se agregó al Titular del Órgano Interno de Control y Coordinador de la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas como parte de los titulares de las unidades administrativas. Se cambió de “Consejero Presidente” a “Comisionado (a) presidente (a)”, “Pleno del Consejo” por “Pleno del Instituto” en “Lineamientos”.
27/01/2016	23/05/2016	En atención a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, que en sus transitorios abroga a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, se modificó en el apartado de Definiciones “Titular de la UDIP” por “Titular Unidad de Transparencia”.
23/05/2016	10/06/2016	En atención a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, que en sus transitorios abroga a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, se modificó en el apartado de Lineamientos “Coordinador de la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas” por “Director General del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico”.
10/06/2020	29/07/2020	Se actualiza el procedimiento derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos”. Se cambia nombre del procedimiento de “Revisión de Inventarios de Trámite” IMIPE-CNA-F-04 a “Elaboración y actualización del inventario del archivo de trámite” IMIPE-CAGD-F-04. Cambia de “Coordinador de Normatividad y Archivística” a “Coordinador de Archivos y Gestión Documental” y “Proyectista o analista” por “responsable del Archivo de Trámite”.
29/07/2020	26/08/2024	El presente procedimiento modificó su contenido en más de un treinta por ciento debido a los cambios en el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.