UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

ARCHIVO UNIVERSITARIO

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS ACADÉMICOS, PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA, CENTROS UNIVERSITARIOS Y UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES DE LA UAEM

Octubre 2012

CONTENIDO

I PRESENTACIÓN

II JUSTIFICACIÓN

III OBJETIVOS

IV POLITICAS E INSTRUCTIVO

V CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS

VI FORMATOS

I PRESENTACIÓN

Los archivos tienen diversos objetivos, para efecto de este trabajo solo nos limitaremos a decir que constituyen la fuente primaria e inmediata de información confiable eficaz y congruente para apoyar de manera ágil y eficiente a la institución, en la adecuada toma de decisiones y en la correcta ejecución de sus actividades. Por lo que su mejoramiento integral reviste una alta prioridad dentro de la estrategia de modernización administrativa de cualquier institución.

Por tal motivo se pone a disposición el presente documento técnico en donde se explica de manera clara y precisa la metodología para organizar la documentación que se genera en las Dependencias, Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros Universitarios y Unidades Académicas de la UAEM.

II JUSTIFICACIÓN

En la actualidad en la Universidad Autónoma del Estado de México el crecimiento, la diversificación de las actividades académicas y administrativas ha generado volúmenes crecientes de documentos y paralelamente el aumento de las necesidades de información dentro de la Institución, problema que en su mayoría ha ocasionado el entorpecimiento de la gestión administrativa.

Por lo que se precisa del establecimiento de un sistema integral de archivos, siendo este un instrumento mediante el cual se logrará regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento de los archivos de las Dependencias, Organismos Académicos, Planteles de Escuelas Preparatoria, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales de la UAEM.

III OBJETIVOS

- Establecer los criterios para la organización y conservación de la documentación generada y recibida en los archivos de trámite a través de asesorías técnicas en materia archivística a las Dependencias, Organismos Académicos, Planteles de Escuelas Preparatoria, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales de la UAEM.

- Coadyuvar en la preservación del patrimonio documental de la UAEM a través de la conservación de todos aquellos documentos que sean testimonio del desarrollo cultural, académico y social de la Institución.

IV POLÍTICAS E INSTRUCTIVO

Los archivos de trámite se constituyen por los documentos activos que mantienen sus valores primarios; es decir, se refieren a asuntos de carácter administrativo, fiscal o legal y su uso es frecuente, cuya conservación es necesaria hasta el término de su utilidad administrativa dentro del área que los reúne.

Los responsables de los archivos de trámite adoptarán las siguientes medidas para asegurar la custodia, conservación, organización documental y la localización expedita de los documentos y expedientes con valor documental primario.

1. Asegurar el control de la gestión documental mediante el registro de la correspondencia de entrada y salida.

2. Garantizar el control y seguimiento de la documentación recibida.

3. Asegurar la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encargara de su trámite y atención

4. Asegurar la adecuada integración de los expedientes.

5. El expediente deberá incluir los siguientes datos de identificación: (anotarse en la ceja del folder con pluma y letra legible)

    a) Clave del expediente
    b) Asunto
    c) Fecha
    d) Número total de hojas contenidas en el expediente (al cierre del expediente)

6. Asegurar que todos los documentos de un mismo asunto se integren en un expediente y solo contengan documentos originales, copias al carbón con firmas originales.

7. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica ordenando los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido.

8. Integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta difícil hacerlo con acierto.

9. Los expedientes se ordenaran por asunto, para conformar las series dichas series se ordenaran alfabética y cronológicamente atendiendo a la naturaleza de su contenido.

10. Los documentos serán foliados al cierre del expediente y una vez verificado que no haya ningún faltante, el primer folio corresponderá al del documento que inicio el expediente y el último folio, al documento que cierra el expediente.

11. Los expedientes no deben rebasar un espesor máximo a 2 cm. en caso de rebasar dicha medida se dividirá en legajos.

12. Los documentos que conformen un expediente no se deben perforar

13. Los expedientes de personal académico y/o administrativo se ordenaran alfabéticamente, integrando todos los documentos generados durante su permanencia en la Institución.

14. A la integración de nuevos expedientes, el responsable del archivo de trámite debe actualizar el inventario general.

15. El Archivo de Trámite deberá utilizar un sistema de organización, temático, alfabético y cronológico.

16. Con la asesoría y colaboración del Archivo Universitario asegurar la elaboración de los siguientes instrumentos de consulta:

a) Inventario General de Expedientes
b) Cuadro de Clasificación Archivística
c) Guía Simple de Archivo
d) Catálogo de Disposición Documental

17. Las series o asuntos relacionados con documentos y/o expedientes que deben conservarse por su valor histórico son:

I. Manuales de Organización y Procedimientos, Guías Técnicas, Disposiciones o Instructivos Generales.
II. Documentos con información sobre los antecedentes de creación de la dependencia.
III. Legislación y Asuntos Jurídicos.

a) Leyes, Reglamentos, Decretos.
b) Normas, Lineamientos, Criterios, etc.
c) Convenios Interinstitucionales nacionales e internacionales.
d) Dictámenes de Carácter Técnico Jurídico.
e) Quejas, Recursos de Inconformidad y demandas.
f) Expedientes de Juicios laborales, Arbitrales, Fiscales.
g) Circulares normativas.
h) Convocatorias.

IV. Actas de Entrega-Recepción y documentación relativa ha dicho asunto.

V. Auditorías Internas y Externas.

VI. Actas de Consejo, Actas de los Consejos Académico y de Gobierno y evidencia de los acuerdos planteados en las actas.

VII. Actas de reuniones, acuerdos de trabajo y evidencias.

VIII. Auditorías y todo lo relativo ha dicho asunto.

IX. Discursos y programas de eventos.

X. Planes y programas de estudio, restructuración de planes de estudio.

XI. Programas de desempeño académico.

XII. Concursos de oposición.

XIII. Juicios de promoción.

XIV. Programas de educación a distancia.

XV. Registros SEP.

XVI. Antecedentes y evidencia relacionada a certificaciones.

XVII. Programas de educación a distancia, registros SEP.

XVIII. Acuerdos de incorporación.

XIX. Proyectos.

XX. Resultados de programas POA, PIFI, etc.

XXI. Proyectos de Investigaciones registradas, aprobaciones, seguimiento, controles, evaluaciones, resultados y dictámenes.

XXII. Planes y Programas de Desarrollo, Planes Generales de Desarrollo, Planes Rectores de Desarrollo.

XXIII. Informes de Labores anuales.

XXIV. Estadísticas, Reportes y Gráficas.

XXV. Minutas.

XXVI. Acuerdos.

XXVII. Cursos y talleres.

XXVIII. Exposiciones.

XXIX. Ferias.

XXX. Difusión artística.

XXXI. Programas de divulgación.

XXXII. Mercado laboral.

XXXIII. Becas (nóminas).

XXXIV. Proyectos de Incubase.

XXXV. Programas de radio.

XXXVI. Ceremonias.

XXXVII. Carteles.

XXXVIII. Seguro facultativo.

XXXIX. Expedientes de personal.

XL. Nóminas.

XLI. Registro de nombramientos académicos.

XLII. Liquidaciones.

XLIII. Prestaciones Contractuales.

XLIV. Estados Financieros.

XLV. Registros Contables.

XLVI. Presupuestos.

XLVII. Ingresos y Egresos.

XLVIII. Gastos.

XLIX. Pólizas.

L. Bancos.

LI. Inventarios de almacén.

LII. Licitaciones.

LIII. Concursos.

LIV. Adjudicaciones directas.

LV. Redes.

LVI. Telecomunicaciones.

LVII. Sistemas de Información.

LVIII. Inventarios de Patrimonio Universitario.

LIX. Sistemas de Gestión de Calidad (procesos certificados).

LX. Expedientes de Alumnos.

LXI. Material Gráfico (fotografías, videos, planos, etc.)

LXII. Literatura Gris (material engargolado o empastado que no es libro ni revista, solo un ejemplar)

LXIII. Minutarios o acuses de recibido.

18. El espacio físico de los archivos de trámite deberá ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos, observando las siguientes recomendaciones:

a) No deberá ubicarse en zonas húmedas.
b) Los documentos no deberán estar expuestos al sol ni a la intemperie.
c) Las instalaciones eléctricas deben ser seguras.
d) Garantizar la limpieza del lugar para que esté libre de plagas nocivas.
e) Contará con extintores específicos para apagar fuego por quema de papel.

f) El mobiliario debe ser metálico.
g) La temperatura debe oscilar entre 15°c y 25°c la humedad relativa debe ser de 45% a 65% y la luz artificial no debe superar los 200 lux.
h) El espacio sólo se ocupara para el archivo, no se utilizará como bodega o almacén

19. El Jefe del Archivo Universitario aclarará con el responsable del archivo de trámite de la Dependencia, Organismo Académico, Plantel de la Escuela Preparatoria, Centro Universitario y Unidad Académica Profesional las dudas sobre la aplicación del presente instructivo, las que quedarán asentadas en el acta de asesoría técnica para evitar incidentes u omisiones, de esta acta deben conservar copia debidamente firmada y sellada el responsable del archivo de trámite y el jefe del Archivo Universitario.

20. El personal del Archivo Universitario verificará de manera presencial y/o electrónica, los avances en la organización de la documentación.

21. El responsable del archivo de trámite debe solicitar asesoría técnica al Archivo Universitario, para realizar la valoración primaria de la documentación que se va a transferir, con el objeto de preparar y realizar la transferencia de la documentación que haya cumplido su trámite, de forma correcta.

V CONCEPTOS ARCHIVISTICOS

Para efectos del presente instructivo además de otras definiciones existentes en la teoría archivística, en éstos se entenderá por:

- **ARCHIVO**: conjunto de expedientes organizados conforme a un método que integran una fuente de información útil para la planeación de acciones, tomo de decisiones, consulta e investigación.

- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias, organismos académicos, centros universitarios, planteles de escuelas preparatoria, de la UAEM que permanecen en el hasta su destino final.

- **ARCHIVO DE TRÁMITE:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

- **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** instrumento técnico que permite disponer de la información necesaria para identificar e integrar las series documentales, así como para fijar los de prescripción de las vigencias documentales.

- **CLASIFICACION ARCHIVISTICA:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

- **CONSERVACIÓN**: es la acción por la cual la documentación recibida y/o producida permanece en las unidades de archivo, el tiempo necesario y mediante técnicas apropiadas así como en buenas condiciones de cuidado para su uso.

- **CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** se concibe como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos.

- **DOCUMENTACION ACTIVA:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

- **DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

- **DOCUMENTO:** cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho, es toda información registrada independiente de su forma y características de materiales, elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.

- **DOCUMENTO DE ARCHIVO**: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, o contable, creado, recibido, manejado y

usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

- **EXPEDIENTE:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

- **EXPEDIENTACIÓN:** conjunto de reglas y procedimientos que se emplean para la formulación, integración, glosa, guarda, manejo y control de documentos. El grosor del expediente no debe rebasar los 2cm de grosor para facilitar su manejo y control.

- **EXPEDIENTE ESCOLAR:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo que son generados en el transcurso de su permanencia como alumno de la UAEM.

- **EXPEDIENTE PERSONAL:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo generados en el transcurso de su permanencia como trabajador administrativo, académico o directivo de la UAEM.

- **FOLIAR:** actividad que se debe realizar para tener un mayor control y saber rápidamente el numero de documento que existe en el expediente, la foliación deberá de ser de atrás hacia delante.

- **FONDO:** es el conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

- **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO:** instrumento de descripción de las series documentales y de los archivos que indica las características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

- **LEGAJO:** es la subdivisión de la documentación que integra un expediente, ya sea por su volumen o porque las necesidades de consulta así lo requieran.

- **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

- **MÉTODO:** es la forma o modo de proceder para el desarrollo de un plan de clasificación, mediante la ejecución de técnicas homogéneas y eficientes.

- **ORGANIZACIÓN:** es la operación en que se trata de agrupar los documentos individuales en unidades inteligibles y luego agrupar dichas unidades a fin de que queden relacionadas entre sí.

- **RECEPCIÓN:** es la primera actividad del proceso del trabajo archivístico que consiste en recibir de las dependencias y/o unidades administrativas documentos que se turnan para su clasificación, guarda y despacho. La finalidad es el saber que se recibe (entrega), así como la cantidad de documentos y/o expedientes.

- **SISTEMA:** es un conjunto de elementos pre elaborados, equipos mecánicos o electromecánicos diseñados para el desempeño de tareas archivísticas o auxiliares de las actividades relativas.

- **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN POR ASUNTO:** la estructura de éste método se apoya en la formación de conjuntos determinados en base a la relación de semejanzas que existen en los documentos para obtener el título principal, consiste en archivar los documentos de acuerdo con el asunto que se trata en ellos, de manera que todo lo relacionado con un mismo asunto se coloque en el mismo expediente, ordenar alfabéticamente.

- **TRANSFERENCIA:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de tramite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo histórico(transferencia secundaria)

- **VALOR DOCUMENTAL:** condición de los documentos que les confiere características administrativas legales, fiscales o contables en los archivos de tramite o concentración (valores primarios) o bien evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios)

- **VALOR PRIMARIO:** se refiere a que un documento desde su nacimiento tiene como principal objetivo servir de garantía o prueba de algo.

- **VALOR SECUNDARIO:** se refiere a la documentación que contiene evidencia de la organización y funcionamiento del cuerpo gubernamental y/o institución que los produjo. Contienen la evidencia de la organización y/o institución, funciones política, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades.

- **VALORACIÓN:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

- **VIGENCIA DOCUMENTAL:** tiempos precautorios del valor de los documentos y/o expedientes