



Universidad Autónoma del Estado de México
UAEM

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MEXICO

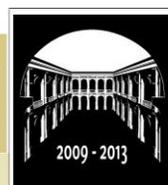
SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

ARCHIVO UNIVERSITARIO

**INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN
ACADÉMICO- ADMINISTRATIVA DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS
DEPENDENCIAS, ORGANISMOS ACADÉMICOS, PLANTELES DE LA
ESCUELA PREPARATORIA, CENTROS UNIVERSITARIOS, UNIDADES
ACADÉMICAS PROFESIONALES DE LA UAEM, AL ARCHIVO UNIVERSITARIO**

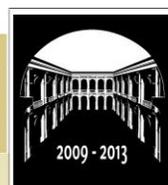
Octubre 2012





CONTENIDO

- I. JUSTIFICACIÓN
- II. OBJETIVOS
- III. INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS ACADÉMICOS, PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA, CENTROS UNIVERSITARIOS, UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES DE LA UAEM, AL ARCHIVO UNIVERSITARIO
- IV. CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS
- V. ANEXOS





I JUSTIFICACIÓN

La UAEM está obligada a conservar su memoria documental la cual debidamente organizada y descrita, permitirá apoyar de manera eficaz a la institución, en la planeación, transparencia y adecuada toma de decisiones, para servir posteriormente como testimonio y evidencia de las acciones que se instrumentaron para la formación de profesionales e investigadores.

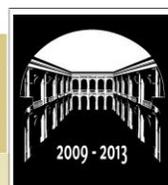
Dentro del marco de la Administración de Documentos se prevé que la documentación debe servir de apoyo a la planeación y realización de acciones de una Institución, para esto es indispensable contar con los instrumentos normativos que permitan homologar las actividades archivísticas en las Dependencias, Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales de la UAEM.





II OBJETIVOS

- Proporcionar a las Dependencias, Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales de la UAEM, los elementos necesarios que permitan una eficiente transferencia de la documentación académico- administrativa, cuando haya cumplido su gestión administrativa, lo que permitirá al Archivo Universitario dar respuesta oportuna a los requerimientos de información y servicios solicitados por los usuarios.
- Preservar y conservar el patrimonio documental histórico de la UAEM.
- Evitar costos adicionales, ahorro de espacios y tiempo, liberando a los archivos de las Dependencias, Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales de la UAEM, de la documentación de trámite concluido, transfiriéndola al Archivo Universitario.





III INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE TRÁMITE CONCLUIDO, DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS ACADÉMICOS, PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA, CENTROS UNIVERSITARIOS, UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES DE LA UAEM, AL ARCHIVO UNIVERSITARIO

1. La Dependencia, Organismo Académico, Plantel de la Escuela Preparatoria, Centro Universitario, Unidad Académica Profesional, debe solicitar asesoría técnica al Archivo Universitario, para realizar la valoración primaria de la documentación que va a transferir, con el objeto de preparar y realizar la transferencia de la documentación que haya cumplido su trámite bajo el instructivo establecido por el propio archivo.
2. Los expedientes que se van a transferir deben contener solamente:
 - a) documentos originales
 - b) copias al carbón con firmas originales
 - c) copias al carbón o fotostáticas con acuse de recibido.
3. Los expedientes deben estar libres de grapas, clips, carpetas de plástico cualquier otro elemento que afecte su conservación.
4. Los expedientes se ordenaran dentro de la caja del fondo hacia al frente de la caja según el sistema utilizado (alfabético y cronológico, alfanumérico).
5. Preferentemente cada caja deberá contener una serie documental.
6. Rotular la caja de modo que al abrirla se haga de izquierda a derecha con los siguientes datos de identificación (anotar con plumón negro y letra legible, ver fotografía) ejemplo:





UAEM

Centro Universitario Atlacomulco

Actas

Convenios

Proyectos

1985-1995

7. No se recibirá documentación suelta o en contenedores diferentes a los establecidos por el Archivo Universitario.
8. El jefe del Archivo Universitario aclarará con el jefe del archivo de trámite de la Dependencia, Organismo Académico, Plantel de la Escuela Preparatoria, Unidad Académica Profesional, las dudas sobre la aplicación del presente instructivo para la transferencia de documentación académico administrativa al Archivo Universitario las que quedaran asentadas en el acta de asesoría técnica para evitar incidentes u omisiones en el momento de la recepción de la documentación, de esta acta deberán conservar una copia debidamente firmada y sellada el jefe del archivo de trámite y el jefe del Archivo Universitario.
9. Una vez concluida la organización de la documentación y cubiertos los requisitos para la transferencia, el Organismo Académico, Plantel de la Escuela Preparatoria, Centro Universitario y Unidad Académica Profesional y Dependencia remiten al Archivo Universitario mediante correo electrónico el inventario, solicitando al mismo tiempo fecha y hora para la transferencia.
10. El jefe del Archivo Universitario revisa el inventario electrónico si es incorrecto, notifica al jefe del archivo de trámite de la Dependencia, Organismos Académico, Plantel de la Escuela Preparatoria, Centro Universitario y Unidad Académica Profesional, los ajustes y correcciones que debe hacer, si es





correcto, autoriza la transferencia y acuerda con el jefe del archivo de trámite la fecha y hora para la misma.

11. Una vez cubiertos los requisitos mencionados, la transferencia de la documentación debe ser realizada por la Dependencia, Organismo Académico, Plantel de la Escuela Preparatoria, Centro Universitario y Unidad Académica Profesional y el responsable de la misma, al Archivo Universitario con oficio, indicando el tipo de documentación que se transfiere, el número de cajas, inventario impreso y CD.
12. El personal del Archivo Universitario, recibe las cajas con la documentación para su posterior revisión y cotejo del inventario, comunicando en un plazo no mayor de 60 días hábiles el resultado de la revisión. Al mismo tiempo se le entrega al responsable de la transferencia oficio de recibido.
13. El personal de Archivo Universitario revisa y coteja el inventario contra la documentación, si todo está en orden el jefe del Archivo Universitario, remite a la Dependencia, Organismo Académico, Plantel de la Escuela Preparatoria, Centro Universitario y Unidad Académica Profesional oficio de liberación.





IV CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS

- **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.





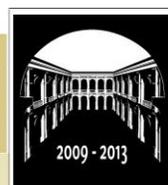
- **LEGAJO:** es la subdivisión de la documentación que integra un expediente, ya sea por su volumen o porque las necesidades de consulta así lo requieran.
- **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario 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 evidenciales, 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





V ANEXOS



