
Manual de procedimientos del Archivo de Trámite de la Universidad Politécnica del Golfo de México

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin, including the name "ma" written vertically.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

I. INTRODUCCIÓN

Los documentos son evidencia del avance, mejora y evolución de una institución pública o privada, por ende, de la sociedad, durante el trascurso de su gestión, las funciones quedan evidenciadas por la información descrita en cartas, reportes, acuerdos, planes, programas, actas e informes, por mencionar algunos.

Vivimos en la era de la información tanto producida como recibida, controlarla, categorizarla, organizarla, almacenarla, archivarla, conservarla y depurarla, es donde radica la importancia de la gestión documental adquiriendo un papel protagónico.

Por ello, la Ley General de Archivos tiene como objetivo: establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios.

Cumplir con las obligaciones que impone la Legislación Archivística, conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida y recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Universidad Politécnica del Golfo de México, facilitando la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, a través de un proceso homogéneo de agrupación de la información para su oportuna disposición y consulta.

En el presente Manual se proporcionan las instrucciones para la organización inicial de los acervos en la etapa activa de los documentos, con el propósito de cumplir con la normativa archivística con relación al Archivo de Trámite.

II. OBJETIVO GENERAL

Este Manual tiene como objetivo establecer las políticas y procedimientos para la operación de los Archivo de Trámite de la Universidad Politécnica del Golfo de México, establecidos en la normativa archivística vigente.

III. ALCANCE

El presente Manual será de observancia obligatoria para todas las áreas o unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Golfo de México, con el propósito de homogeneizar la organización, conservación y preservación documental de los Archivos de Trámite.

IV. OBLIGACIONES

1. Cada área o unidad administrativa de la Universidad, al recibir un documento debe de colocar el sello de la unidad administrativa, en el cual se debe de establecer el nombre de quien lo recibe, rúbrica, la hora en que es recibido, y si contiene anexos colocar cuantas hojas; o en caso de no contar con sello colocar el nombre completo del titular de la unidad administrativa o responsable de archivo en trámite, su firma, la hora en que es recibido, y si contiene anexos colocar cuantas fojas.

repetiendo el procedimiento de clasificación con la carátula y la caja del mismo, denominando cada división como legajo del expediente.

11. Método de ordenación:

- a) Se deberán ordenar los expedientes, de conformidad con la serie documental a la que pertenecen;
- b) Cada expediente tendrá un número de inventario único de acuerdo a la serie o subserie documental a la que pertenezcan;
- c) El método de ordenación de cada expediente sobre la documentación en su interior será el Cronológico, respetando el principio de orden original, es decir, desde el primer documento que se generó hasta el más actual, de adelante hacia atrás; y
- d) Cuando un expediente cuente con documentos de diferentes años, se tomará en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.

12. Ubicación física:

- a) Los expedientes deberán contenerse en estantes, archiveros o gavetas del área o unidad administrativa al que pertenece el archivo de trámite; y
- b) Los estantes, archiveros o gavetas deberán estar correctamente identificados.

13. Se tomará en cuenta:

- a) Que los documentos tengan relación entre sí, por la función o asunto;
- b) Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o reciban;
- c) En el caso de que se integren expedientes con correos electrónicos impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del asunto, remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío y cualquier dato que pudiera hacer más concreto y preciso el mismo;
- d) Que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en la descripción del asunto, sin importar el soporte (fotografías, planos, CDRom, publicaciones,

MA
GA
me

SL

SL
T

SL

PR

SL

PR

SL

SL

SL
Aut
SL
SL
SL

USB, DVDROM, entre otros.), se integren al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al expediente;

e) Una vez concluida la función o el asunto se deberá realizar la revisión minuciosa del expediente, que consiste en retirar toda aquella documentación repetida, notas adhesivas u hojas con anotaciones externas al mismo, además de cualquier objeto metálico o de plástico que mantuviera unida la información, tales como, clips, grapas, ganchos, pinzas, entre otros;

f) Una vez concluida la revisión minuciosa, se cierra el expediente y se procederá a su foliación (numeración de cada una de las hojas que integran el expediente, las hojas en blanco llevarán la leyenda: SIN TEXTO);

g) El folio se asignará a cada una de las fojas que integran el expediente será colocado en el ángulo superior derecho de la hoja en el anverso, y en el reverso ángulo superior izquierdo, evitando repetir números, el número será único para cada hoja.

h) Cuando se trate de expedientes y documentos que sean considerados a clasificar como reservados o confidenciales, deberá avisar al Director de Archivo y al titular de la Unidad de Acceso a la Información para llenar una ficha designado para ello, conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información y la Ley de Protección de Datos Personales;

i) Se programarán supervisiones permanentes por parte de la Dirección de Archivos a las unidades administrativas con la presencia de los responsables del Archivo de Trámite para comprobar el cumplimiento de sus responsabilidades y disposiciones en materia archivística;

j) El personal de la Dirección de Archivo, en conjunto con el Director de Archivos de la Universidad deberán supervisar que los Archivos de Trámite se encuentren debidamente organizados, además de analizar y dar solución a cualquier cuestión no contemplada en este manual.


V. MEDIDAS PREVENTIVAS

Las presentes medidas preventivas serán de observancia y de aplicación obligatoria para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Golfo de México, con el propósito de homogeneizar la organización, conservación y preservación documental de los archivos de trámite.

La Ley Archivos para el Estado de Tabasco en su artículo 11 fracción XI, establece que los sujetos obligados deben aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta ley y las demás disposiciones aplicables.

Con fundamento en el artículo anteriormente mencionado, la Dirección de Archivo de esta Universidad Politécnica del Golfo de México establece como medidas de conservación y preservación de los documentos lo siguiente:

- a) Implementar moja dedos o almohadillas húmedas para que el personal evite el uso de saliva para hojear los documentos;
- b) No usar papel reciclado para documentos importantes;
- c) No perforar los documentos importantes (actas de entrega-recepción);
- d) No forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores.
- e) No usar ligas elásticas que se derritan y se adhieren, se recomienda usar cintas de algodón;
- f) No usar adhesivos plásticos o en barra, toda vez que los daños causados a los documentos provocan manchas por oxidación, debilitan el papel en la zona que cubren y lo rompen cuando se intenta removerlo, por lo tanto, su uso es ineficaz.
- g) Utilizar material de papelería especializada para garantizar la durabilidad de los documentos:
 - Clips de plástico;
 - Cinta cristal (libre de ácido);
 - Etiquetas de papel engomado;
 - Cajas de cartón reforzado;
 - Hojas de formatos normalizados;
 - Hilo de algodón;
 - Guardas; y



- Estanterías y contenedores metálicos reforzados.
- h) No usar cintas adhesivas o engomadas que provoquen manchas y son de difícil eliminación;
- i) No usar saliva para pasar las hojas, producen bacterias y generan acidez, se deben usar las manos limpias;
- j) Manipular los documentos con las manos limpias lo contrario provoca manchas, acidez, bacterias;
- k) Utilizar con cuidado los expedientes cosidos, así como evitar presionar el lomo innecesariamente, el lomo de un expediente no debe de presionarse con la mano o la tapa de una fotocopidora para asegurar una imagen de buena calidad;
- l) Evitar estampar sellos en zonas que afecten la integridad del documento (textos y logos);
- m) No archivar los documentos con clips metálicos, broches y grapas;
- n) No rayar, doblar o arrugar los documentos, ni marcar con plumones los oficios;
- o) No apoyar los codos sobre los documentos;
- p) Coser (costurar) los expedientes voluminosos para evitar perforaciones innecesarias;
- q) Guardar los expedientes en cajas de acuerdo a su formato; y
- r) No forzar la capacidad de las cajas y maniobrar adecuadamente las mismas al momento de guardar los expedientes, para evitar daños por mal uso.
- s) No sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar los documentos

VII. PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1. Responsable del Archivo de Trámite	Encargado de ver la organización de los expedientes generados por las atribuciones y funciones del área o unidad administrativa a la que pertenece	Expediente (I)

<p>2. Responsable del Archivo de Trámite</p>	<p>Analiza la naturaleza de la documentación:</p> <p>a) Son documentos de comprobación administrativa inmediata, o de apoyo informativo.</p> <p>b) Son documentos propios de un asunto de acuerdo a las atribuciones y funciones de la Secretaría</p>	<p>Expediente (1)</p>
<p>3. Responsable del Archivo de Trámite</p>	<p>Pertenece a una serie o subserie del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental:</p> <p>a) SI (Paso al número 4).</p> <p>b) NO (Lo agrego a la carpeta que contiene todos los documentos de comprobación administrativa inmediata, o de apoyo informativo</p>	<p>Expediente (1)</p>
<p>4. Responsable del Archivo de Trámite</p>	<p>Hay antecedentes del asunto:</p> <p>a) SI (Se localiza el expediente de acuerdo al asunto que le dio origen y se integra al expediente, se revisa la documentación, se ordena cronológico, se describen los elementos de clasificación y ordenación).</p> <p>b) NO (Paso número 5)</p>	<p>Expediente (1)</p>
<p>6. Responsable del Archivo de Trámite</p>	<p>Se crea un fólder que contendrá todo el asunto, se completa la carátula del expediente, se expurga el documento, se ordena y clasifica con las</p>	<p>Expediente (1) Inventario General (2)</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document, including names like 'MBA', 'VMA', and others.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including names like 'Aul', 'MBA', and others.

	especificaciones mencionadas anteriormente y se coloca en la ubicación física.	
7. Responsable del Archivo de Trámite	Se encarga de estar pendiente de los vencimientos de los expedientes, para poder hacer la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, previo a la elaboración del inventario de transferencia primaria.	Expediente (1) Inventario General (2)

ST

mer

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large 'X' and several illegible marks.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' and several illegible marks.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' and several illegible marks.

Handwritten signatures and initials at the bottom left, including a large 'X' and several illegible marks.

Handwritten signatures and initials at the bottom right, including a large 'X' and several illegible marks.

VI. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

INICIO

El responsable del Archivo de Trámite se encargará de la organización de los expedientes generados por las atribuciones y funciones del área o unidad administrativa que corresponda.

1. Expedientes

Responsable del Archivo de Trámite analizará la propiedad de la documentación:

- a) Si son documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo.
- b) Si son documentos propios de un asunto de acuerdo a las atribuciones y funciones de la Secretaría de Educación.

1. Expedientes

¿Pertenece a una serie o subserie del Cuadro de Clasificación Archivística o del Catálogo de Disposición Documental?

NO

El responsable del Archivo de Trámite agrega la carpeta que contiene todos los documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo.

SÍ

¿Hay antecedentes del asunto?

SÍ

El responsable del Archivo de Trámite localiza el expediente de acuerdo al asunto que le dio origen, integrándolo al mismo, aplicando el método cronológico para la ordenación.

NO

El responsable del Archivo de Trámite crea un folder que contendrá todo el asunto que se origine, se completa la carátula del expediente, se expurga el documento, se ordena y clasifica con las especificaciones mencionadas anteriormente y se coloca en la ubicación física designada.

1. Expedientes

El responsable del Archivo de Trámite es el encargado de llenar los datos del Inventario General que contendrá los expedientes que cada área o unidad administrativa resguarda.

1. Expedientes
2. Inventario General

El responsable del Archivo de Trámite se encarga de estar pendiente de los vencimientos de los expedientes (inventario general) para poder hacer la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

1. Expedientes
2. Inventario General

FIN



TABASCO



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL GOLFO

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

VII. INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO "CARÁTULA"

Número	Elemento	Descripción
1	Unidad administrativa	Espacio designado para anotar el nombre del área o unidad administrativa que genera los expedientes
2	Fondo	Anotará el nombre de la UPGM.
3	Sección documental	Descripción del código y nombre asignado a la sección dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental
4	Serie documental	Se refiere al código y nombre asignado a la serie dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental
5	Subserie (en su caso)	Código y nombre asignado a la subserie dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental (Sólo en caso, que la tenga, si no cuenta con subserie se dejando en blanco el espacio
6	Número de expediente	Anotar el número consecutivo del expediente, de acuerdo a las series o subseries a la que pertenece el expediente.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including initials like 'ST', 'MW', 'J', 'S', 'X', 'G', 'K', 'R', 'H', 'KR', 'H'.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including initials like 'MA', 'S', 'K', 'H', and a signature in brown ink at the bottom right.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page, including initials like 'MA', 'S', 'K', 'H'.

7	Fecha de apertura del expediente	Registrará el día, mes, año de apertura del expediente, es decir, la fecha del documento que origen al asunto del mismo. Ejemplo: 04/05/2021
8	Fecha de cierre del expediente	Anotará el día, mes y año de conclusión del expediente, es decir, la fecha en que finalizará de manera definitiva el asunto
9	Descripción del expediente	Breve descripción del contenido del expediente
10	Valores documentales	<p>Señalar con una (X) que tipo de valor documental tiene el expediente, con base al Catálogo de Disposición Documental</p> <p>a) Valor administrativo: el que contiene los documentos para la administración que los ha producido;</p> <p>b) Valor fiscal o contable: Valor de los documentos que pueden servir de testimonio, explicación o justificación del cumplimiento o de operación a control y obligaciones tributarias.</p> <p>c) Valor legal: El que contiene los documentos que</p>

























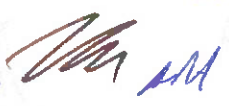












		pueden servir como testimonio ante la Ley.
11	Vigencia documental	<p>Registrar en cantidad cuánto tiempo se resguardará en cada archivo</p> <p>a) Número de años de resguardar en el Archivo de Trámite conforme a lo descrito en el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>b) Número de años de guarda en el Archivo de Concentración, de acuerdo a lo reflejado en el Catálogo de Disposición Documental.</p>
12	Clasificación de la información	<p>Anotar con una (X) la clasificación de la información que contiene el expediente, conforme a lo especificado en el</p> <p>Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>a) Pública: Información a la que puede acceder cualquier ciudadano.</p> <p>b) Reservada: Se refiere a información restringida por razones de interés público la cual podrá reservarse hasta por 5 años, pudiendo excepcionalmente extenderse otros 5 años con la aprobación del Comité de Transparencia correspondiente.</p>

Handwritten notes and signatures in the left margin:

- Handwritten initials: "ma"
- Handwritten initials: "ST"
- Handwritten initials: "SL"
- Handwritten initials: "B"
- Handwritten initials: "X"
- Handwritten initials: "X"
- Handwritten initials: "KR"

Handwritten notes and signatures in the right margin:

- Handwritten initials: "MA"
- Handwritten initials: "X"
- Handwritten initials: "X"
- Handwritten initials: "H"

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page:

- Handwritten initials: "AMA"
- Handwritten initials: "X"
- Handwritten initials: "X"
- Handwritten initials: "X"
- Handwritten initials: "X"

Responsable de Archivo de Trámite	2. Integra documento.	Documento
	Continúa actividad 4	
Responsable de Archivo de Trámite	3. Abre expediente e integra documento	Expediente y documento
Responsable de Archivo de Trámite	4. Integra cronológicamente toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite, hasta su conclusión.	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite	5. Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite	6. Con lápiz, numera en forma consecutiva el total de fojas que contiene el expediente	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite	7. Cierra el expediente, indicando los datos respectivos en la portada o carátula (conclusión del asunto).	Expediente
Fin		

Se proporciona imagen de la portada o carátula con la descripción de los elementos antes citados para los expedientes que el responsable del Archivo de Trámite elaborará para su acervo documental de las funciones propias de cada Unidad Administrativa de la Universidad Politécnica del Golfo de México:

X. GLOSARIO

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

Archivo de Trámite. Conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

Archivo de Concentración. Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y cuyos valores primarios aún no prescriben.

Carátulas o portada de expediente. Hoja de formato que contiene los datos principales de cada uno de los expedientes generados por las áreas administrativas y marcados en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, tales como: área o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada, documental cuyos datos identifican el contenido y características de un expediente

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.

Código de clasificación archivística. Clave alfanumérica que identifica el fondo, sección y serie de una agrupación documental

Control de gestión. Instrumento de control archivístico para el seguimiento y entrega de la correspondencia de entrada.

Correspondencia. Documentos provenientes del interior y/o exterior de la Universidad Politécnica del Golfo de México, dirigido al área respectiva en ejercicio de sus atribuciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documentos de archivo. El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Documento Digital. Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Documento físico. Testimonio material tangible, que ha sido producido o recibido en función o asunto de las actividades de una entidad o particular.

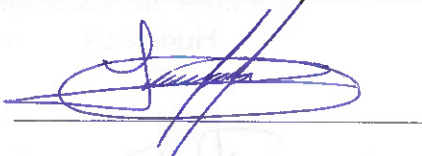
Inventario. Instrumentos de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Responsable. Persona encargada del Archivo de Trámite, designada por el titular del área, responsable de las actividades archivísticas.

Serie documental. Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función o asunto administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.

Transferencia primaria. Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración.

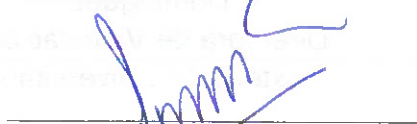
Firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la implementación del Manual de procedimientos del Archivo de Trámite de la Universidad Politécnica del Golfo de México.



Mtra. Luz Patricia Rosas
Vivas
Titular Unidad de Apoyo
Jurídico



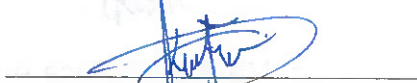
Ing. Osias Aguilar Rodríguez
Coordinador de Planeación y
Evaluación Institucional



M.A. Marvella Ricárdez
López
Área Coordinadora de
Archivo



Ing. Adebél Hernández
Hernández
Director de Tecnologías de
la Información



Lic. Keyla Figueroa
Velázquez
Encargada de la Unidad
de Transparencia



Mtro. Pedro A. Ramírez
Cámara
Titular del Órgano Interno de
Control



Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '59' and various initials.

Dra. Flor de la Cruz
González
Rectora

Lic. Mirna Jiménez
Bocanegra
Encargada de Secretaria
Técnica

Dr. José Francisco
Carrillo Córdova
Encargado de Secretaria
Académica

Lic. José Román Alamilla de
la Fuente
Encargado de Secretaria
Administrativa

Lic. José Román Alamilla
de la Fuente
Encargado de Dirección
Finanzas

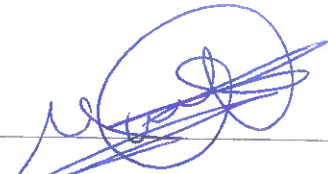
Ing. María Jesús Álvarez
Arias
Directora de Recursos
Humanos


Ing. Carlos Francisco
Javier Valdéz Hernández
Director de Recursos
Materiales y Servicios
Generales


Lic. Cintia Yahat Vázquez
Domínguez.
Directora de Vinculación y
Extensión Universitaria


Mtra. Mayret Adriana
Ortega Díaz
Directora de Estudios y
Servicios Educativos


Lic. Martha Angelica Ayala
Padrón
Directora de Servicios
Escolares

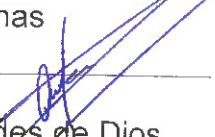

Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez
Directora de Investigación y Posgrado

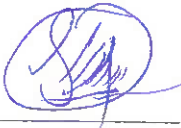

Mtra. Janeth Angulo Córdova
Centro de Atención Psicopedagógica

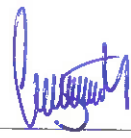

Mtra. Elizabeth Pérez Segura
Coordinadora de Idiomas


Mtra. Abi Roxaña de la Cruz Alcudia
Directora del Programa Educativo de la Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas


Mtra. Kareen Del Valle Reyes Maneiro
Directora del Programa Educativo de la Ingeniería Petrolera


Mtro. Arquimides de Dios Domínguez García.
Director del Programa Educativo de la Ingeniería en Automatización y Control Industrial


Dr. Isidro Pérez Hernández. Director del Programa Educativo de la Ingeniería en Agrotecnología


Mtro. Carlos Alberto Mirón Fernández Director del Programa Educativo de la Ingeniería en Financiera


Mtra. Mónica Fernanda Barragán Tognola
Directora del Programa Educativo de la Licenciatura en Terapia Física

