

COMO INTEGRAR

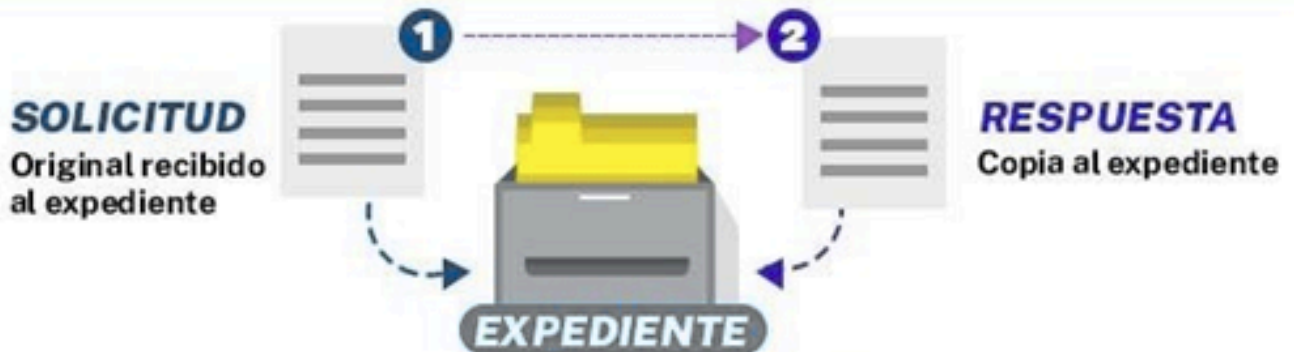
EXPEDIENTES



El expediente es la *unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite* de los sujetos obligados.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

La integración del expediente es el conjunto de actividades orientadas a recabar y ordenar la documentación de archivo que resulta indispensable para comprobar el ejercicio de las funciones y atribuciones del Área Productora, en cada una de las series documentales aplicables.



DURANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SE DEBERÁ CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

- 1 Todo documento y acuse original deberá ser entregado al servidor público responsable del asunto del que trate, para su integración en el expediente correspondiente.
- 2 Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto, materia, actividad, procedimiento o trámite, o ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación.
- 3 Los documentos deben evidenciar las obligaciones o responsabilidades del área productora;
- 4 Los documentos deben proporcionar toda la información necesaria para conocer el contenido del expediente, considerando los principios de procedencia y de orden original.
- 5 Los documentos que no se consideran documentos de archivo, como aquellos de comprobación administrativa inmediata o apoyo informativo, únicamente se integraran cuando sean antecedentes o testimonios esenciales para comprender el contenido de este.
- 6 Los registros existentes en el SIGEDO deben corresponder a los expedientes físicos (después del 2020).
- 7 Es recomendable capturar el No. del expediente o número de serie, en cada documento registrado en el SIGEDO, en caso de que se conozca de antemano el nombre del expediente o el código de clasificación archivística, de forma que las copias digitales de los documentos puedan ligarse entre sí para facilitar la consulta de expedientes completos.
- 8 Se debe evitar dejar documentos de archivo originales al interior de minutarios;
- 9 El expediente se debe integrar en orden cronológico, primero se coloca el documento que dio inicio al trámite o asunto (el más antiguo) y detrás los documentos subsecuentes, hasta llegar al documento que concluya el trámite (el más reciente).
- 10 En caso de disyuntivas entre el orden del trámite y el orden cronológico de la documentación, se deberá priorizar el orden del trámite, en la lógica administrativa en la que se genera el asunto.
- 11 Para integrar la correspondencia recibida en un expediente ordenado cronológicamente, se contemplará la fecha de recibido de la documentación, sin considerar las fechas de aquellos documentos anexos.

OJO: Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, que tendrá entre sus funciones integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.

Artículo 8, fracción I, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA