



**SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

PROCESOS TÉCNICOS

OBJETIVOS



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Asesorar a los responsables de Archivo de Trámite en la práctica adecuada y aplicación de los procesos técnicos archivísticos en el Archivo de Trámite.

Asesorar a los responsables de Archivo de Trámite en la correcta integración de sus expedientes.



FLUJO DOCUMENTAL



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Es la trayectoria del documento desde su producción o recepción, el cumplimiento de su función administrativa, hasta el término de su ciclo vital.

OFICIALÍA DE PARTES

Recepción de la documentación



Ciclo Vital de la Documentación



ACTIVIDADES:

En el desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos en los que se reflejan sus trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo a sus atribuciones y funciones determinan las series que reflejarán sus expedientes, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, que se verán reflejados en el Catálogo de Disposición Documental.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

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

La conformación e integración de los expedientes será por asuntos, que se reflejarán en sus fichas técnicas de valoración documental, inventarios y carátulas.

Tomamos en cuenta dos criterios:

- El principio de procedencia: es el orden de los expedientes, debe corresponde a la estructura jerárquica de unidad administrativa que genera y custodia los documentos.
- El principio de orden original: el orden de los documentos en el expediente debe de mantener el orden conforme al proceso histórico de sus acciones, es decir, agregamos de manera sucesiva los documentos como se van generando o se reciban.



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

- Si se integran correos electrónicos impresos, éstos deberán contener la información completa del remitente.
- Solo se integrará un ejemplar o copia del mismo documento.
- Una vez integrados los documentos, se podrán guardar en carpeta o en folder para su mejor resguardo.

¿Cuándo se abre un expediente?

Cuando no existan antecedentes del asunto.

Cuando se trate de un nuevo asunto o materia.



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCION PÚBLICA

- Se procederá a escoger la serie documental que mejor describa el contenido de nuestros expedientes de acuerdo a las funciones y atribuciones.
- Se realizará la clasificación correspondiente al expediente.

SC-	A-	6C.	4	.1/	01	L1-	2020
Fondo	Área productora	Sección	Serie	Subserie	Número de expediente	Legajo	Año de apertura
Clasificación Archivística					Ordenación		
SC-A-6C.4.1/01L1-2020 (Título del expediente)							



- Se creará la carátula que será pegada al frente del expediente, ya sea en carpeta o folder, esto con la finalidad de una fácil identificación. (Formato FPE-1)
- Al mismo tiempo se integrará la información correspondiente en el inventario documental (formato FIAT-1 ó FIGAT-1 según corresponda), un inventario por cada serie y año:



- Actualización trimestral de inventarios documentales
- Nos falta entrega de enero a marzo y abril a junio 2024.
- Fecha de entrega: 15 de agosto 2024.

Es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series documentales, en el orden previamente acordado:

Para ello hay que determinar los medios de almacenamiento: En el Archivo de Trámite:

- **Carpetas:** se pueden ubicar los documentos que tengan mayor movimiento.
- **Folders:** los que ya están cerrados o casi no se utilizan.



El grosor máximo de nuestros expedientes es de 5 cm o carpetas de 2 pulgadas

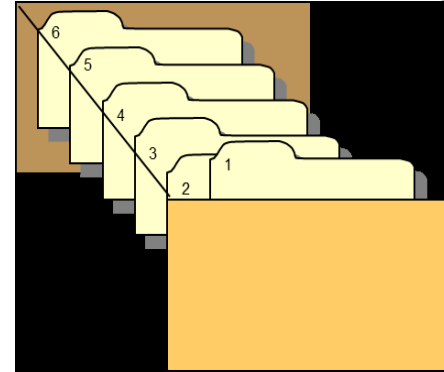
ORDEN DOCUMENTAL



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

- Dividir los expedientes por series documentales
- Identificar los espacios con la clave de la serie para mejor ubicación



Operaciones relacionadas con la ordenación:

- Desdoble o pliegue de las hojas del documento
- Foliación de las hojas
- Detección de documentos mal ordenados para integrarlos a su serie en el orden establecido

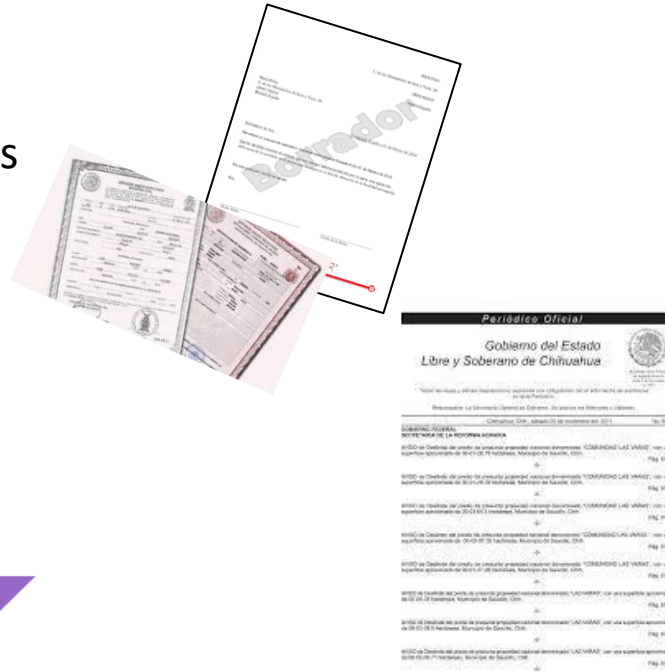
Si se encuentra algún documento en otro soporte como USB o CD tenemos dos opciones:

- a) Retirarlo y resguardarlo en otra área (archivero o caja) haciendo referencia cruzada y dejando un “testigo en el expediente “. Esta práctica solo se recomienda si el área de resguardo cuenta con seguridad para no extraviar el documento.
- b) Integrarlo al expediente adhiriéndolo a una hoja la cual se identifica con los datos de su contenido y se folia.



Se deben de retirar de los expedientes de archivo:

- Documentos que no tengan carácter oficial.
- Borradores
- Documentos que carezcan de signos de validación (firma autógrafa, sellos originales, acuse de recibo, fecha y lugar).
- Documentos duplicados
- Formatos en blanco
- Cuadernos de apuntes

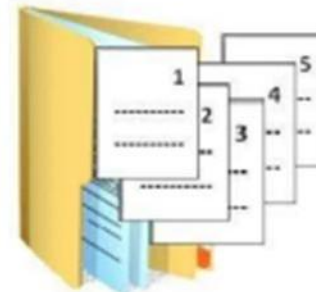


- Notas banderitas o papeles autoadhesivos
- Materiales metálicos (grapas, broches metálicos)
- **Documentos de apoyo informativo (DAI)**- Nos sirven para hacer consultas sobre un tema
- **Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)**: Se producen en forma sistemática y por lo regular están en formatos: **Vales de copia, formatos de control de correspondencia, vales de préstamo y salida d vehículos, guías de correspondencia.**



Se conoce como **foliación** a la acción de enumerar el total de hojas que conforman un expediente, conforme a su orden:

- Se efectuará con números arábigos
- Se inicia en el primer documento que detonó el asunto o trámite.
- Se enumera de manera consecutiva sin omitir ni repetir números en la cara recta del documento esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto.
- Cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si el expediente se encuentra repartido en más de un legajo, la foliación se ejecutará de forma tal que el segundo legajo será continuación del primero.
- Si el asunto no está concluido, en la carátula se deja en blanco el espacio correspondiente y, hasta que se haya cerrado, se recomienda marcar el dato con foliadora.



PARTES DEL EXPEDIENTE



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SFP-DGTVC-5S-1/04-L1-2022
Designación de titulares de Órganos Internos de Control en la

PORTADA DE EXPEDIENTE			
Unidad administrativa productora: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE VIGILANCIA Y CONTROL			
Fondo: Secretaría de la Función Pública	Sección: 5S Coordinación de Órganos Internos de Control		
Serie: 5S.1 Elaboración de disposiciones en materia de coordinación de órganos internos de control			
Subserie: -			
Clasificación archivística: SFP-DGTVC-5S.1/04-L1-2022			
Descripción del expediente:		El expediente contiene documentos en donde se informa a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal del personal que ha sido designado para ocupar diversos cargos en los Órganos Internos de Control en sus dependencias y entidades.	
No. de fojas:	118	Fecha de apertura:	2022
		Fecha de cierre:	2022
Valor documental			
Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	
(X)	(X)	()	
Vigencia documental			
Archivo de trámite:	1	Archivo de concentración	6
Condiciones de acceso a la información			
Público	Reservado	Confidencial	
X	(X)	()	
Observaciones:			

FPE-1-

FPE-

Las partes del expediente son:

- Los documentos
- La guarda exterior (carpeta Lefort, folder etc.)
- El extracto o resumen del asunto (carátula)



COSIDO DE EXPEDIENTES



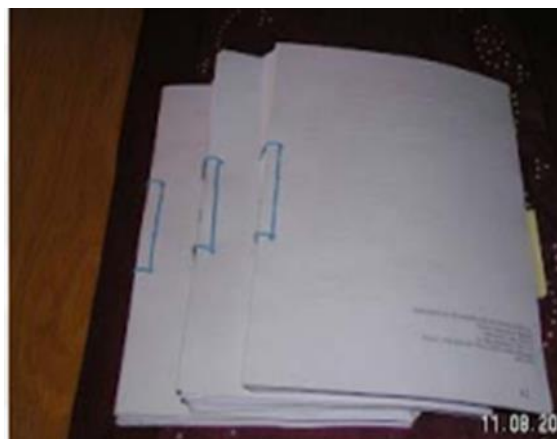
MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Una vez que hemos realizado el expurgo, ordenación, foliado y llenado de la carátula (formato FPE-1) e identificador del expediente (formato FIE-1) se procede a coserlo con la finalidad de asegurar las hojas que lo conforman, sin necesidad de añadir elementos metálicos o plásticos externos que impliquen el deterioro del documento durante su periodo de vida.

Técnica de cosido de expedientes:

- 3 orificios
- 2 orificios



PORTADA DE EXPEDIENTE		
Unidad administrativa productora: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE VIGILANCIA Y CONTROL		
Fondo: Secretaría de la Función Pública	Sección: 25 Responsables administrativos y contralorías públicas	
Serie: 25.10 Trámite de denuncias		
Subserie: 25.10.3 Peticiones		
Clasificación archivística: SPP.DOT/VC-25.10.301-2022		
Descripción del expediente: El expediente contiene documentos relativos a requerimiento de información hecha por el órgano interno de Control de la Secretaría de la Función Pública a la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control		
No. de hojas: 70	Fecha de apertura: 2022	Fecha de cierre: 2022
Valor documental		
Administrativo (X)	Legal (X)	Fiscal/Contable ()
Vigencia documental		
Archivo de trámite: 1	Archivo de concentración: 1	
Condiciones de acceso a la información		
Público (X)	Reservado ()	Confidencial ()
Observaciones:		

NOTA: Al realizar esta técnica de aseguramiento de expediente, debemos tener certeza de que todos los componentes documentales cuenten con la sangría suficiente que así lo permita, y evitar que con la perforación se elimine la información que ahí se contiene (firmas, texto, rúbricas, sellos entre otros).

TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTE – 3 ORIFICIOS



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Paso 1:

Hacer los orificios con la perfora a los documentos y al folder:



Paso 2:

Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser, aguja o clip:



TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTE – 3 ORIFICIOS



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Paso 3:

Insertar el hilo por el orificio izquierdo por debajo:



Paso 4:

Pasar el hilo hasta el orificio derecho:



TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTE – 3 ORIFICIOS



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Paso 5:

Con el expediente bocabajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo, con la ayuda del clip o la aguja:



TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTE – 3 ORIFICIOS

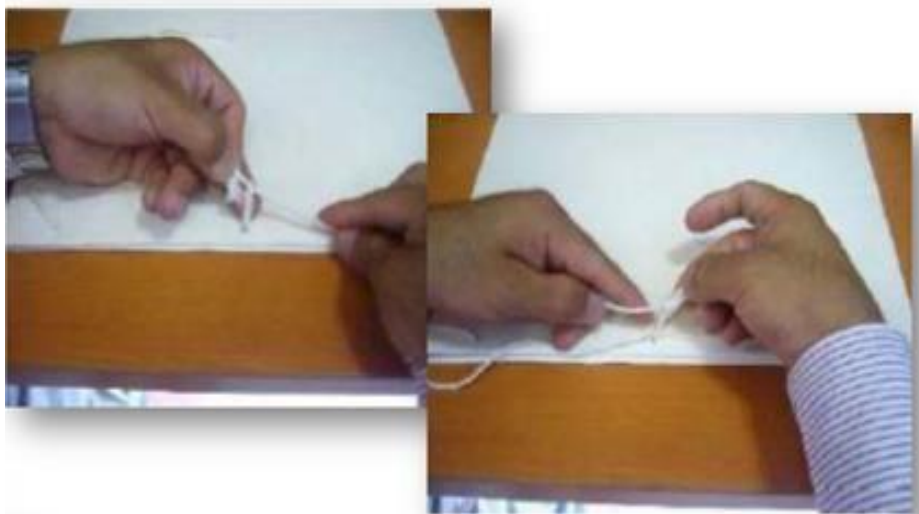


MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

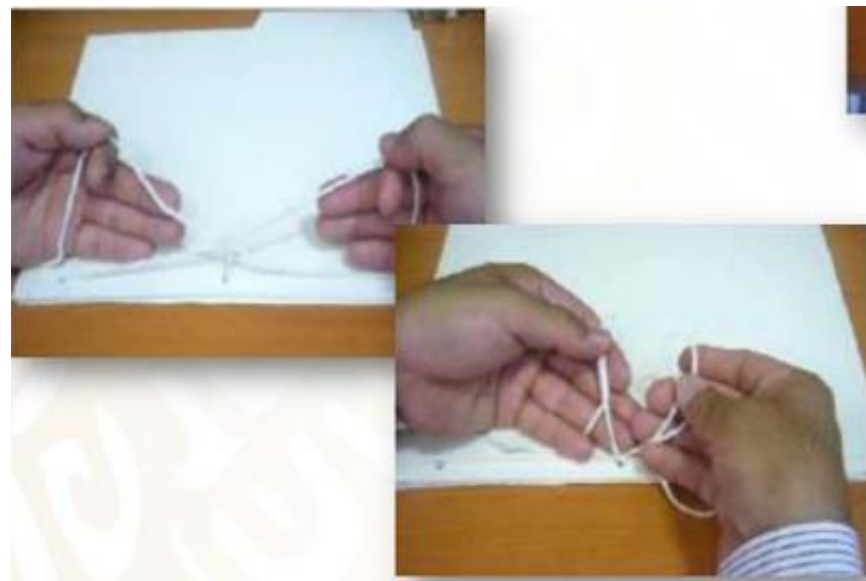
Paso 6:

Pasar los hilos exteriores por el centro:



Paso 7:

Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo:



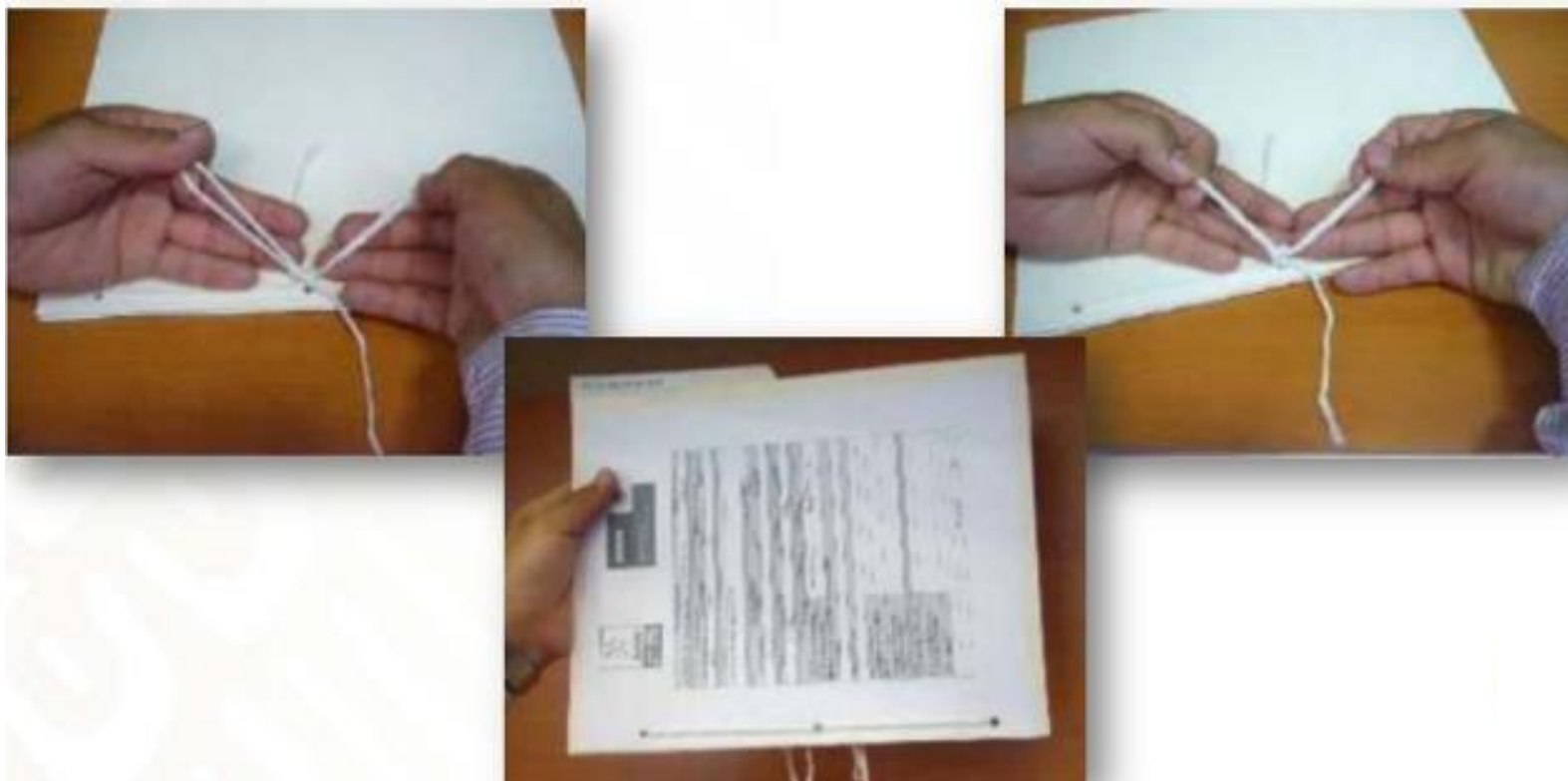
TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTE – 3 ORIFICIOS



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

¡Nuestro expediente esta listo para su conservación!



TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTE – 2 ORIFICIOS



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

A



B

Paso 1:

Perforar los documentos y el folder:



C



Paso 2:

Pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con la aguja o clip y el hilo de algodón:

TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTE – 2 ORIFICIOS



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Paso 3:

Voltear el expediente. hacer un moño v rematar con un nudo



¡Nuestro expediente ya está listo para su conservación!



¿CÓMO ORDENAMOS NUESTROS EXPEDIENTES Y CAJAS?



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

El orden es por medio de nuestra signatura o clasificación archivística en nuestro cajón de archivero o caja.

SC-	A-	6C.	4	.1/	01	L1-	2020
Fondo	Área productora	Sección	Serie	Subserie	Número de expediente	Legajo	Año de apertura
Clasificación Archivística					Ordenación		
SC-A-6C.4.1/01L1-2020 (Título del expediente)							

INSTALACIÓN

- Una vez terminado el proceso técnico del expediente se acomoda en un cajón de archivero, en cajas o unidades de conservación apropiados con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo.
- Para identificar la caja llenamos y le pegamos una etiqueta la cual está disponible en el Formato Etiqueta de Caja (FEC-1).
- A las cajas les asignamos un lugar espacial en los repositorios y se coloca en la estantería que le corresponda de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (sistema Z).



¿CÓMO ORDENAMOS NUESTROS EXPEDIENTES?



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

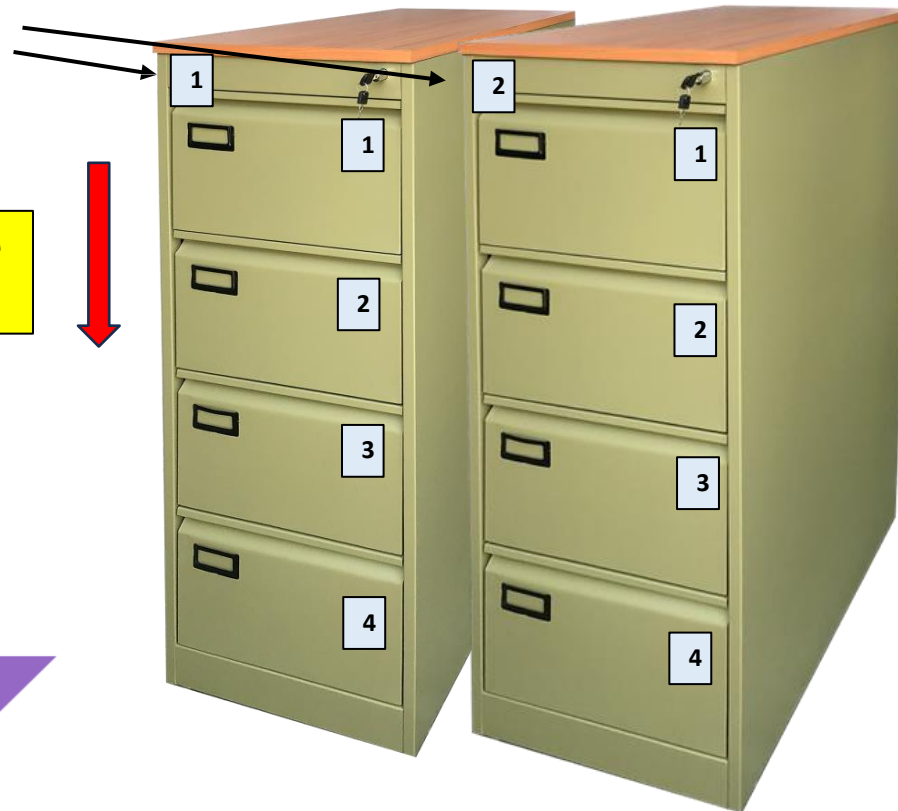
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

INSTALACIÓN:

Si acomodamos la documentación en archiveros recordemos que éstos tienen que numerarse al igual que sus cajones con la finalidad de tener una **ubicación topográfica** exacta de nuestros expedientes:

Número de archivero

Los cajones se numeran de arriba hacia abajo



La **ubicación topográfica** registrada en mi **inventario** tiene que **coincidir** con la **ubicación física** de mi expediente.





SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

¡Gracias!
Ext. 20263

Fuentes:

- Archivo General de la Nación, (AGN), 2022. Taller de Procesos Técnicos 2022 [Diapositivas en PowerPoint], consultado en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/769119/TALLER_DE_PROCESOS_TECNICOS_2022_VF.pdf
- Archivo General de la Nación, (AGN), 2018. Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite (35 pág.) México.