



# **Guía de Procesos del Archivo de Trámite**

**L.E.F. ARTURO PÉREZ ZÚÑIGA**  
**Coordinador de Archivos**





# **Introducción**

La gran cantidad de papeles generados por la administración pública contemporánea, aunado a la ausencia del método archivístico en el trabajo cotidiano de las oficinas y del propio archivo de concentración, ha traído como consecuencia la creación de bodegas con papel desorganizado y sin control alguno. Mientras que las oficinas se generan grandes documentos y aquellos de los cuales no se tiene clasificación o definida su relevancia son almacenados en cajas llamadas “Archivo muerto”.

Dentro de la Administración Pública, con Ley Federal de Archivos se obliga a todas las Dependencias Públicas a contar con una buena organización y conservación de su Acervo Documental para Formar los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos.

En el Estado de San Luis Potosí, se realizó la publicación de la Ley de Archivos del Estado, en la donde se marcan las obligaciones de los municipios para la constitución de los Archivos Municipales, de la importancia por contar con las herramientas adecuadas para la organización de los archivos.

Por ello se presenta este Manual de Procedimientos para exponer las funciones y obligaciones del Archivos Municipal, así como su organización y líneas de trabajo.

## **Marco Jurídico**

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos, se ha elaborado con el fundamento jurídico correspondiente a **La Ley Federal de Archivos** en sus numerales 19 y 20, donde estipula sobre el uso de las herramientas necesarias para el correcto ejercicio de los archivos y de la adecuación de los métodos para la conservación y trabajo de los archivos; en tanto la **Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí**, que determinan las herramientas archivísticas en el ARTÍCULO 10. Todos los documentos sin importar su formato; que sean producidos o recibidos por los sujetos obligados deberán tener una correcta administración archivística, con la finalidad de cumplir y sustentar las funciones de las instituciones, optimizar los trámites, la gestión de asuntos, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como representar una fuente indispensable para la investigación.

## ¿Qué es un Archivo?

Se denomina como archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones. En este caso, el archivo municipal contendrá documentos propios de la administración municipal, los que se producen cotidianamente en las oficinas del Ayuntamiento.

Es importante también recordar que la palabra archivo hace referencia al **espacio físico** donde se conservan y resguardan los documentos, así como los espacios dentro de las oficinas donde se generan de manera cotidiana.

El documento de archivo es aquel que ha sido producido, organizado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en el **cumplimiento** de sus **obligaciones legales** o en el ejercicio de sus actividades o **función**.

# Valor Documental

Para la correcta organización y distribución de los documentos de archivo es importante conocer los valores que contienen y bajo los cuales se determinan la edad de los documentos dentro del Ciclo Vital de los Documentos los cuales a continuación se describen.

**Valores primarios:** Se considera que un documento o un expediente mantiene sus valores primarios cuando sus valores administrativos, legales/jurídicos, contable o fiscal están vigentes. En tanto su propósito establezca la fuerza en el cumplimiento de lo que expresa su texto se puede considerar que esta activo y vigente.

1. **Valor Administrativo.** La documentación tiene un valor administrativo en tanto dure la tramitación del asunto o propósito para el que fue creado hasta el momento de su conclusión. Este valor es importante por su utilidad en la toma de decisiones.
2. **Valor Legal.** Lo tienen los documentos cuya vigencia sirve para validar derechos u obligaciones legales o jurídicas.

3. **Valor Contable.** Lo contienen los documentos cuando su información es vigente y sirve de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

4. **Valor Fiscal.** Es la utilidad que tienen los documentos para la hacienda pública.

**Valores Secundarios:** se dice que cuando un documento o el expediente ya no mantiene vigentes sus valores primarios adquiere los denominados valores secundarios que son: informativo – testimonial, cultural, histórico y científico.

Las etapas del ciclo vital documental son marcadas de manera primordial por los valores primarios de los documentos los que han de definir la vigencia operativa del documento; es decir, en qué periodo se realiza la transición de un expediente del Archivo de Tramite al Archivo de Concentración. Los valores secundarios definen la vigencia cultural, al momento de valorar el destino final de los expedientes (depuración o conservación permanente dentro del Archivo Histórico).



# Ciclo vital de los documentos

Un documento de archivo es el testimonio material de una acción realizada en el ejercicio de las funciones. Dentro de la archivística a los documentos se les han desarrollado y definido en ciclo vital, para su mejor estudio, conservación y manejo; el cual se divide en tres etapas primordiales:



# **Archivo de Trámite**

## **DEFINICION**

Es la primera edad de los documentos, y se conoce como: el conjunto de documentos que se localizan físicamente en las dependencias municipales que los producen y que contienen información en trámite o son de uso constante.

## **FUNCIONES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

Dentro del **Reglamento Interno Archivo Municipal**, se han determinado las siguientes funciones que deberán cumplir las unidades administrativas con su Archivo de trámite:

- I. Al ser el Archivo de Trámite la entidad generadora de documentos y por tanto de los expedientes es necesaria su organización según lo marca el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. El resguardo y conservación de los expedientes administrativos, es responsabilidad del Archivo de Trámite, mientras se cumplen los plazos de Vigencia Documental Administrativa.

III. Para control de los expedientes es necesario elaborar y mantener actualizado el Inventario General del Archivo de Trámite.

IV. Programar con el Archivo de Concentración las Transferencias Primarias, según las vigencias documentales.

V. Cumplir con los requisitos establecidos para realizar las Transferencias Primarias.

El personal de la unidad administrativa será el responsable de realizar dichas funciones bajo las indicaciones del Responsable de la Unidad en coordinación con el personal del Archivo Municipal para garantizar el correcto proceso documental.

## **GENERACION DE EXPEDIENTES**

Cada una de las Unidades Administrativas dentro del Municipio de Villa Juárez, S.L.P. tienen definidas funciones y atribuciones bajo las cuales se van generando documentos como prueba del cumplimiento de dichas funciones, documentos que generan expedientes que son el inicio del acervo documental de la dependencia.

Dentro del área donde se van generando los expedientes, es donde se encuentra el Archivo de Tramite; el responsable de la custodia de los documentos será quien cumpla las funciones de coordinador, director o encargado de la unidad administrativa.

Existirán tantos Archivos de Tramite como Unidades Administrativas tenga el H. Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P.

## **ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES**

Todos los expedientes se deberán organizar conforme a principio de procedencia, es decir, cada documento debe encontrarse dentro del fondo archivístico del cual proviene y deberá ocupar el lugar que originalmente tiene según su función.

Así mismo es importante el respetar el orden original, es decir, se debe mantener y conservar la cronología con el que fueron producidos los documentos.



# **Transferencia Primaria**

## **(Archivo de Tramite)**

### **DEFINICION**

Procedimiento controlado y sistemático a través del cual conforme al ciclo vital de documentos, los expedientes son enviados del Archivo de Tramite al Archivo de Concentración y cada uno de estos archivos realiza distintas acciones.

A continuación se analizara el proceso que se lleva a cabo dentro del Archivo de Tramite.

### **PROCESO**

Antes de iniciar con el proceso de Transferencia Primaria, se deberá haber revisado el Catalogo de Disposición Documental en el cual se describe y marca la vigencias documental.

De igual forma el Catalogo de Disposición Documental, nos describe cuales documentos están serán dados de baja en el proceso de selección para la transferencia primaria.

Para la realización de las transferencias primarias, se establecen los siguientes criterios que los Archivos de Trámite deberán observar:

1. Se realizarán las transferencias de los expedientes de los Archivos de Trámite que hayan concluido su uso en las oficinas, según lo

establecido en el **Catálogo de Disposición Documental**.

2. Todo expediente de archivo deberá estar organizado conforme lo establece el principio de procedencia y de orden original.
3. Los expedientes debidamente organizados deberán ser foliados con lápiz color rojo en la parte inferior derecha.
4. Los documentos de archivo que se transfiera deberá estar respaldado en el **Inventario de Transferencia Primaria**, bajo ningún motivo se recibirán expedientes, sin estar debidamente inventariados.
5. Para realizar de manera física la transferencia primaria, el responsable del Archivo de Trámite colocará los expedientes en cajas de cartón de archivo modelo **OFICIO AM – 50RECO**, la cual deberá llevar un número de identificación así como un etiquetado individual de su contenido.
6. Las cajas deberán contener un inventario individual de sus contenidos el cual será pegado en la parte interior de la tapa, el orden de los documentos en las cajas deberá ser de

acuerdo al orden en que se encuentran en el inventario individual.

Los expedientes de archivo deberán también cumplir con los siguientes criterios, al ser compactados para su transferencia al archivo de concentración:

- Libres de materiales metálicos como: clips, grapas, broches así como cinta adhesiva.
- El uso de bolsas de plástico no es recomendable debido se crean microclimas que propician la creación de hongos en los documentos que los deteriora por lo tanto no se recibirán documentos en bolsas o cajas de plástico.
- No es necesario conservar los documentos de consulta (libros, revistas, catálogos, libretas, minutarios, registros de correspondencia.)
- No se conservan formatos en blanco, invitaciones, felicitaciones, cartas de recomendación, fotocopias (siempre y cuando tengamos en documentos originales de los contrarios se conservan como antecedente en tanto se localiza el documento original), documentos impresos de internet.



- La documentación de los expedientes deberá ser compactada, para su almacenamiento.
- Evitar hacer anotaciones a los documentos, sobre todo con marcadores o bolígrafos, a excepción de la foliación.
- La foliación se realiza con lápiz de color rojo en parte superior derecha de la hoja, la foliación se realizar una vez organizada la información.

Para el embalaje de los expedientes dentro de la caja de archivo se observaran los siguientes requisitos:

1. Los expedientes se colocarán conforme al orden en el que aparecen en el Inventario.
2. La caja no se cerrará con cinta adhesiva o material similar.
3. Para su transferencia la caja se identificará en un costado, con el etiquetado exterior, la cual contiene la siguiente información.
  - Número secuencial de la caja (según el inventario General de Transferencia Primaria)
  - Número y nombre de los Expedientes contenidos
  - Fecha de Transferencia
  - Nombre de la Unidad administrativa generadora



**No se  
recibirán  
cajas rayadas  
ni selladas con  
cinta o  
amarradas**

# PROCESO DE COMPACTACIÓN

## Materiales

- ❖ Aguja
- ❖ Hilo de Algodón (Piola)
- ❖ Papel Bristol
- ❖ Desgrapadora

## Procedimiento:

- ❖ De los libros a compactar, se deberá eliminar todo material metálico como clips, grapas y broches.
- ❖ Se saca los documentos del lefort o carpeta de arillos, siguiendo el orden original de la documentación.
- ❖ Con el papel brístol se coloca la caratula y la contra portada del expediente.
- ❖ Se cose el expediente con la aguja y el hilo.
- ❖ Se ajusta el hilo y se realiza un lazo que mantenga el expediente.
- ❖ Una vez compactado el expediente se realiza la foliación, utilizando lápiz rojo y colocando el número en la parte inferior derecha de cada hoja.

## Bibliografía

- Manual básico para archivos municipales. Aspectos Introdutorios; Imprenta del AGN, México 2013
- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación 23 de Octubre de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación 11 de Junio de 2002, Última reforma publicada en el DOF 08/06/2012.
- Ley de Archivos del Estado, 20 de Octubre de 2012, Edición Extraordinaria.
- Lineamientos Generales la Gestión de Archivos, 14 de Febrero de 2013, edición ordinaria.
- Ley General de Archivos,

