

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 1 de 19

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	3
6. – Lineamientos.....	6
7. – Diagrama de Flujo.....	9
8. – Descripción del Procedimiento.....	10
9. – Instructivo de llenado del formato.....	15
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	19
11. – Control Interno Institucional.....	19
12. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	19
13. – Anexos.....	19

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad
<input type="checkbox"/>	Salud y Seguridad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Ambiental
<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

(F-AT-04-02) Carátula del Expediente. Rev.(1)

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
30-septiembre-2015	Operación, Administración y Finanzas	Departamento de Cobranza y Organización Documental	C.P.Liliana Laguna García / P.A.Yanet Antonio Matias Subgerente de Recursos Humanos y Financieros / Responsable de Archivo de Concentración	Lic. José Rafael Rodríguez Hernández Gerente de Operación, Administración y Finanzas.	Ing. Lorenzo Gilberto Cortés Bastida Director General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 2 de 19

1.- OBJETIVO

Registrar la documentación que ingresa a las unidades administrativas o áreas, con la finalidad de lograr un control de ella, la cual permita la apertura, integración y cierre de expedientes de archivo.

2.- ALCANCE

Para todo registro documental y de expedientes, el cual será de observancia obligatoria en todas las Unidades Administrativas que conforman la entidad.

3.- REFERENCIAS

Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2004.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

Portal de obligaciones y transparencia del Gobierno Federal.

http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin&_idDependencia=11190

4.- DEFINICIONES

Carátula: Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y que forma parte de un conjunto, generados en el ejercicio de las atribuciones de la empresa.

Documento de apoyo informativo: Documentación que se genera o conserva en los archivos de trámite y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas y cuya utilidad reside en la información que contiene para sustentar tareas administrativas.

Foliación: Numeración consecutiva que se le da a las fojas de un expediente, se recomienda realizarlo de abajo hacia arriba, para un mejor control.

Expediente: Es una unidad de documentos reunidos por el productor para su uso, se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie documental.

Expurgo: Operación que consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias fotostáticas y borradores carentes de formas o sellos), así como todo material que dañe a los documentos (clips, grapas y broches) contenidos en un expediente.

SISI: Sistema de Solicitudes de Información.

Trámite: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
 REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 3 de 19

Unidad documental (documento o pieza documental): Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

5.- MARCO JURÍDICO

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 DOF 11 de junio de 2002, Última reforma DOF 06 junio 2006.

Artículo 32. Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, DOF 20 de febrero de 2004.

Sección I

Del control de gestión documental

Noveno. Las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovado anualmente);
- II. El asunto /breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción , y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

Sección VI

De los expedientes de archivo

Decimoquinto. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
 REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 4 de 19

- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Decimosexto. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedidos por el Instituto y publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 18 de agosto de 2003.

Ley Federal de Archivos, Ley publicada en el DOF el 23 de enero de 2012.

Capítulo II, De la Administración de los Archivos

Artículo 18. Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Transferencia de archivos;
- VIII. Conservación de archivos;
- IX. Prevaloración de archivos;
- X. Criterios de clasificación de la información; y
- XI. Auditoría de archivos.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13 de mayo de 2014

Título Segundo, De la Organización y Administración de los Archivos

Capítulo I De las obligaciones

Artículo 3. Para el cumplimiento del artículo 22 de la Ley, las Dependencias y Entidades deberán registrar y notificar el listado de Expedientes desclasificados en el sistema informático que para tales efectos habilitará el Archivo General de la Nación en el sitio de Internet, que incluirá la descripción del documento y la identificación del Expediente al que pertenece

Artículo 4. Los servidores públicos, al entregar y recibir su encargo, deberán verificar que los Expedientes que integran sus Archivos, correspondan a las Series documentales relacionadas en la Guía Simple de Archivos a que hace referencia el artículo 19, fracción IV, de la Ley, en los plazos que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 5 de 19

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos DOF 12 de julio de 2010, última reforma publicada DOF 23 de noviembre de 2012.

6.6 Archivo de Trámite

6.6.1 Préstamo y Consulta de Archivo de Trámite

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso de S.A. de C. V. 2014.

Departamento de Cobranza y Organización Documental

Funciones: Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivos que se encuentran en el archivo de concentración, y brindar integralmente los servicios de apoyo informativo y de préstamo documental, requeridos por las diferentes áreas de Entidad, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 6 de 19

6. – LINEAMIENTOS

1. Los documentos que ingresen a IEPSA por diversas vías. Directamente a las oficinas y/o por medio de un área específica que la Unidad Administrativa haya designado para ello. En cada caso se deberá elaborar una ficha de registro documental
2. Cada Unidad Administrativa tendrá su área de recepción documental, cuya organización y funcionamiento quedará bajo su responsabilidad. Debiendo asignar cada uno de sus titulares a una persona a cargo de la misma, en este caso puede ser el responsable de archivo del área.
3. Cada Unidad Administrativa registrará el ingreso de la documentación que reciba y distribuirá en las áreas que dependan de ella, además, llevará un control y dará seguimiento de aquellos documentos tramitados para la realización de una actividad correspondiente a su función.
4. Para los procesos de recepción y registro de documentos se contempla el establecimiento de elementos de descripción obligatorios que permitan:
 - a) Garantizar el control y seguimiento de la documentación que se recibe o genera.
 - b) Garantizar que el documento de archivo sea capturado y organizado sistemáticamente.
 - c) Excluir como documentación oficial la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de documentos oficiales.
5. El responsable del archivo de trámite tendrá dentro de sus funciones la de integrar los expedientes de archivo.
6. Los expedientes deben ser ordenados por serie documental de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.
7. Los expedientes deberán estar dentro de una carpeta o fólder, por asunto.
8. Un expediente de archivo se abrirá cuando:
 - a) No existan antecedentes del asunto en el (los) archivo(s) del órgano responsable,
 - b) Cuando se trate de un asunto nuevo
 - c) Cuando el asunto que trate el documento exista en el archivo pero no corresponda a la gestión actual;
9. Los expedientes de archivo se integrarán por asunto:

Cada expediente estará rotulado para su identificación física, dicho rótulo se colocará en la ceja del fólder o el lomo de la carpeta o en la pasta superior del engargolado, considerando los siguientes elementos: a) Número de la Sección, b) Número de la Serie, c) número de la Subserie (en caso que se tenga), d) Número consecutivo del expediente. e) Número consecutivo del expediente (esto se va aplicar cuando un expediente de un mismo asunto tenga que abrir un nuevo fólder o carpeta.) f) Número de año del expediente y g) Nombre o título del expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
 REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 7 de 19

10. También en la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:

- a) Se refieran a una acción, trámite o gestión delegada al órgano responsable.
- b) Documenten cualquier obligación o responsabilidad.

11. Método de ordenación:

- a) Ordenar los expedientes para su registro, de conformidad con la serie documental a la que pertenecen.
- b) Cada expediente tendrá un número consecutivo único de acuerdo a la serie o subserie documental a la que pertenezcan.
- c) Al interior de cada expediente el método de ordenación que se utilizara es el Cronológico, respetando el principio de orden original, es decir desde el primer documento que se generó hasta el más actual.
- d) Cuando un expediente cuente con documentos de diferentes años, se tomara en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.
- e) Para los expedientes personales su ordenación será alfabética.

12. Ubicación física:

- a) Los expedientes deberán contenerse en estantes, archiveros o libreros del área que constituyen el Archivo de Trámite.
- b) Los estantes, archiveros, y libreros deberán estar identificados con claves.

13. De igual manera se tomará en cuenta:

- a) Que los documentos tengan relación entre sí, por el asunto, materia.
- b) Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o reciban.
- c) En el caso de integrar copias sustantivas para las actividades del área, estas deberán ser únicas, dentro del orden lógico del expediente.
- d) En el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos cuenten con la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío, asunto; así como el nombre y la firma autógrafa de quien lo recibe.
- e) Que el expediente no rebase más de 3 a 4cm.de grosor con el propósito de que su manejo sea fácil. De rebasar el grosor se abrirán legajos ya sean en fólder o carpetas en forma progresiva.
- f) Que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo, sin importar el soporte (disquetes, fotografías, CDROM, publicaciones), se integren al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al expediente.
- g) Una vez concluido el asunto se deberá realizar el expurgo que consiste en retirar toda aquella documentación repetida, borradores, copias, excepto cuando no exista el original, afín de dejar únicamente documentación original.
- h) Una vez concluido el expurgo, se cierra el expediente y se procederá a su foliación.
- i) El expediente deberá llevar la anotación de "cerrado".
- j) Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán llenarse el apartado designado para ello, conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información.
- k) El titular de la Unidad Administrativa, en conjunto con el responsable del archivo deberá supervisar que los expedientes estén correctamente identificados.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 8 de 19

LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

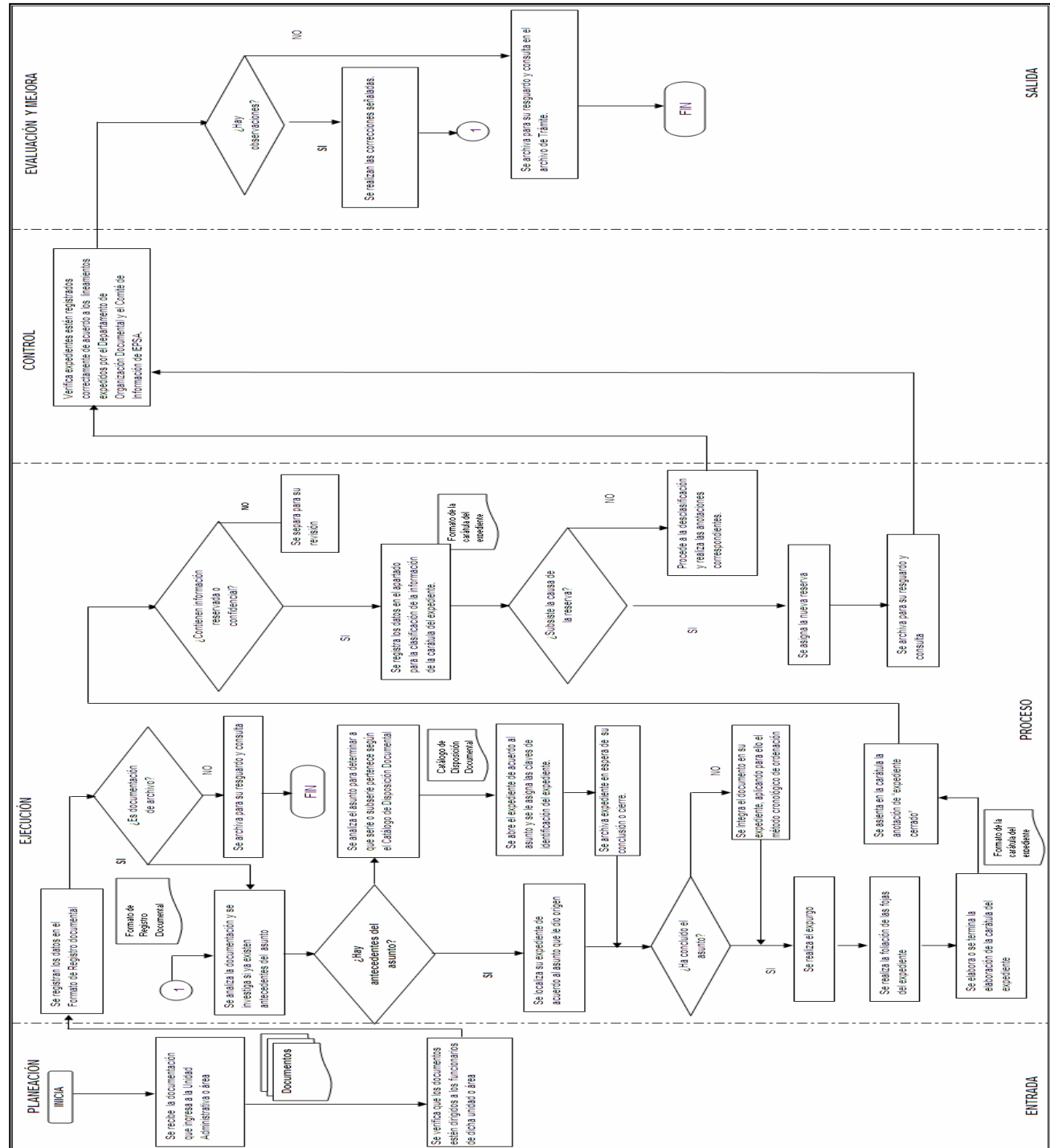
Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, ***se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo “Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral”***, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 9 de 19

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 10 de 19

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

PLANEACIÓN

Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	1.	Recibe la documentación que ingresa a la Unidad Administrativa o área.
Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	2.	Verifica que los documentos estén dirigidos a los funcionarios de dicha unidad. Que el asunto competa al destinatario. Que los documentos estén firmados autográficamente o autorizados por el remitente.

EJECUCIÓN

Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	3.	Registran los datos en el F-AT-04-02 de la ficha de Registro documental.
Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	4.	¿Son documentos de archivo?
Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	5.	NO Son documentos de apoyo, se archiva para su resguardo y consulta. FIN del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 11 de 19

Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	6.	SI Analiza la documentación y se investiga si ya existen antecedentes del asunto.
Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	7.	¿Hay antecedentes del asunto?
Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	8.	NO Analiza el asunto para determinar a qué serie o subserie pertenece según el Catalogo de Disposición Documental.
Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	9.	Abre el expediente de acuerdo al asunto y se le asigna las claves de identificación del expediente.
Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	10.	Archiva expediente en espera de su conclusión o cierre.
Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	11.	SI Localiza su expediente de acuerdo al asunto que le dio origen
Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	12.	¿Ha concluido el asunto?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 12 de 19

Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	13.	NO Integra el documento en su expediente, aplicando para ello el método cronológico de ordenación.
Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	14.	SI Realiza el expurgo.
Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	15.	Realiza la foliación de las fojas del expediente.
Responsable de recibir la documentación/ responsable de archivo	16.	Elabora o se termina la elaboración de la carátula del expediente.
Responsable de archivo	17.	Asienta en la carátula la anotación de "expediente cerrado".
Responsable de archivo	18.	¿Contienen información reservada o confidencial?
Responsable de archivo	19.	NO Separa para su revisión
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de trámite	20.	SI Registra los datos en el apartado para la clasificación de la información de la carátula del expediente.
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de trámite	21.	¿Subsiste la causa de la reserva?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 13 de 19

Titular de unidad
administrativa /
responsable del
archivo de
trámite

22.

NO
Procede a la desclasificación y realiza las anotaciones correspondientes.

Titular de unidad
administrativa /
responsable del
archivo de
trámite

23.

SI
Asigna la nueva reserva

Responsable de
archivo

24.

Archiva para su resguardo y consulta

CONTROL

Titular de unidad
administrativa /
responsable del
archivo de
trámite

25.

Verifica expedientes estén registrados correctamente de acuerdo a los lineamientos expedidos por el Departamento de Organización Documental y el Comité de Información de IEPSA.

EVALUACION / MEJORA

Titular de unidad
administrativa /
responsable del
archivo de
trámite

26.

. ¿Hay observaciones?

Titular de unidad
administrativa /
responsable del
archivo de
trámite

27.

SI
Realizan las correcciones señaladas.

Titular de unidad
administrativa /
responsable del
archivo de
trámite

28.

NO
Archiva para su resguardo y consulta en el archivo de Trámite.

29.

FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 14 de 19

9. -

F-AT-04-02

CARÁTULA DE EXPEDIENTE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	①				
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	②				
FONDO	IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.				
SECCIÓN	③				
SERIE	④				
SUBSERIE	⑤				
No. EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	Nº DE FOJAS	SOPORTE
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	⑫				
ASUNTO	⑬				
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES	⑭				
VALOR DOCUMENTAL	ADMINISTRATIVO	⑮	LEGAL	⑯	FISCAL / CONTABLE
					⑰
PLAZO DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO DE TRÁMITE	⑱	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	⑲	TOTAL DE AÑOS
					⑳
FECHAS DE CONSULTA DEL SISI	⑳		PERIODO ADICIONAL POR SOLICITUD DE ACCESO (AÑOS)	㉑	
OBSERVACIONES	㉒				
INFORMACIÓN CLASIFICADA					
RESERVADA	①	CONFIDENCIAL	②	TOTAL	③
					④
Nº DE FOJAS	⑤	FECHA DE CLASIFICACIÓN	⑥		PERIODO DE RESERVA EN AÑOS
					⑦
UNIDAD ADMINISTRATIVA	⑧				
FUNDAMENTO LEGAL	⑨				
BREVE DESCRIPCIÓN DEL DAÑO QUE CAUSARÍA LA DIFUSIÓN DE ESTA INFORMACIÓN.	⑩				
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	⑪				
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA (EN AÑOS)	⑫				
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	⑬	PARTES O SECCIONES CLASIFICADAS	⑭		
					⑮
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUIEN DESCLASIFICA					
	⑯				⑰

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 15 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CARÁTULA DEL EXPEDIENTE”

Objetivo:	Identificar los expedientes de archivo de las Unidades Administrativas afín de facilitar su consulta y acceso.	
Responsable de la elaboración:	Encargado del Archivo de Trámite de la área administrativa.	
Frecuencia:	Cuando se abra un nuevo expediente o cuando el asunto del expediente haya concluido.	
Responsable de la revisión :	Titular de la Unidad Administrativa.	
Responsable de la autorización	Titular de la Unidad Administrativa.	
Forma de llenado:	En PC y manual.	
No.	Elemento	Descripción
1	Unidad administrativa	Anotar el nombre la Unidad Administrativa que genera o a la que pertenece el expediente.
2	Área de procedencia del archivo	Anotar el nombre del área o departamento a la que pertenece el expediente.
3	Sección	Anotar el código y nombre asignado a la sección, que les corresponde dentro del Cuadro de Clasificación o Catálogo de Disposición Documental vigente.
4	Serie documental	Anotar el código y nombre asignado a la serie Documental, que les corresponde dentro del Cuadro de Clasificación o Catálogo de Disposición Documental vigente.
5	Subserie	Anotar el código y nombre asignado a la Subserie Documental, que les corresponde dentro del Cuadro de Clasificación o Catálogo de Disposición Documental vigente. (Sólo para aquellos que la tengan)
6	No. Expediente	Anotar el número consecutivo del expediente, de acuerdo a la serie o subserie a la que pertenece el expediente.
7	Clasificación del expediente	Anotar los códigos que conformen la clave de clasificación del expediente, la cual debe quedar de la siguiente forma: La sección, la serie, la subserie, (solo para aquellos que la tengan), separados por puntos (.) se separaran con guiones (-) el número consecutivo del expediente y el año.
8	Fecha de apertura	Anotar el (día, mes y año) de apertura del expediente es decir, la fecha del documento que dio inicio el asunto o tema del expediente.
9	Fecha de cierre	Anotar la fecha de cierre del expediente, (día, mes y año), es decir la fecha del documento que concluyo (de manera definitiva) el asunto o tema.
10	Nº de fojas	Anotar el número total de fojas que tiene el expediente, (solo será aplicable cuando el asunto que dio origen al expediente haya concluido, previa operación del expurgo y de la ordenación cronológica de los documentos que lo conforman.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 16 de 19

No.	Elemento	Descripción
11	Soporte	Señalar el tipo de soporte donde se encuentra la información el expediente. (Ejemplo: papel, disquetes, CDROM, etc.)
12	Nombre del expediente	Anotar el nombre del expediente, que represente el asunto o tema que trate.
13	Asunto	Hacer un breve resumen del contenido del expediente, máximo de tres líneas, describiendo el asunto o tema, considerando personas morales o físicas, lugares, fechas, etc.
14	Vinculación con otros expedientes.	Anotar los expedientes y series que tienen relación con el expediente, de acuerdo al contenido de su información.
15	Administrativo o	<p>VALORES DOCUMENTALES</p> <p>Anotar que tipo de valor contienen la documentación que integra el expediente, para determinar su utilidad y asignarle el tiempo y espacio de conservación en los diferentes archivos, de acuerdo a los siguientes valores: administrativos, legales y fiscales o contables.</p> <p>Marcar con una (x) que tipo de valor tienen el expediente, en caso que tenga un valor administrativo, para ello deberá basarse en el Catalogo de Disposición Documental, de no ser el caso dejar el espacio en blanco.</p> <p>Valor Administrativo: El que contiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.</p>
16	Legal	<p>Marcar con una (x) que tipo de valor tienen el expediente, en caso que tenga un valor legal, para ello deberá basarse en el Catálogo de Disposición Documental, de no ser el caso dejar el espacio en blanco.</p> <p>Valor legal: El que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la ley. Es decir permite certificar derechos u obligaciones.</p>
17	Fiscal / Contable	<p>Marcar con una (x) que tipo de valor tienen el expediente, en caso que tenga un valor fiscal o contable, para ello deberá basarse en el Catálogo de Disposición Documental, de no ser el caso dejar el espacio en blanco.</p> <p>Valor fiscal: El que tiene los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.</p> <p>Valor contable: El que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas a control presupuestario.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 17 de 19

No.	Elemento	Descripción
18	Archivo de trámite	Anotar el número de años de guarda en el Archivo de Trámite. (AT) es decir, el tiempo que desea que sus expedientes permanezcan en su área para ello deberá basarse en el Catálogo de Disposición Documental.
19	Archivo de concentración	Anotar el número de años de guarda en el Archivo de Concentración. (AC) Para su consulta y conservación precautoria, hasta su baja final, para ello deberá basarse en el Catálogo de Disposición Documental.
20	Total de años	Anotar el total de años de guarda, entre el Archivo de Trámite y Concentración.
21	Fechas de consulta del SISI	Anotar el día (s), mes(s) y año (s) de las consultas de este expediente hechas por el SISI (Sistema de solicitudes de información) cuando haya sido otorgado, de no ser así se dejara en blanco.
22	Periodo adicional por solicitud de acceso (años)	Anotar el número de años de periodo adicional, recordando que, si el expediente fue objeto de solicitud de acceso a la información se conservarán dos años más a la conclusión de su vigencia documental, de no ser así se dejara en blanco.
23	observaciones	Aquí se anotara toda información que por su importancia deba ser considerada en cuenta por ejemplo: si los expedientes tienen únicamente documentación original, o solo copias, y contiene fotografías o CD etc.
	INFORMACIÓN	CLASIFICADA
	(Sección exclusiva	para los titulares de las Unidades Administrativas)
A	Reservada	Anotar con una (X) si la información es reservada.
B	Confidencial	Anotar con una (X) si la información es confidencial.
C	Total	Anotar con una (X) si la clasificación de la información del expediente, es de forma total o completa.
D	Parcial	Anotar con una (X) si la clasificación de la información del expediente, es parcial y solo contiene partes.
E	Nº de fojas	Indicar, las partes o fojas del documento que se clasifican como reservadas o confidenciales, según sea el caso. Si el documento fuera reservado o confidencial en su totalidad, se anotarán todas las fojas que lo conforman.
F	Fecha de clasificación	Anotar la fecha en que se clasifica el documento, el día, mes y año.
G	Periodo de reserva en años	Anotar el número de años por el que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el expediente no es reservado, sino es confidencial, deberá tacharse este apartado.
H	Unidad administrativa	Señalar el nombre de la Unidad Administrativa de la cual es el titular quien clasifica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 18 de 19

	INFORMACIÓN	CLASIFICADA
	(Sección exclusiva	para los titulares de las Unidades Administrativas)
I	Fundamento Legal	Señalar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracció(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
J	Breve descripción del daño que causaría la difusión de esta información	Hacer una breve descripción del posible daño que causaría la difusión de esta información.
K	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa	Nombre y firma autógrafa de quien clasifica.
No.	Elemento	Descripción
L	Periodo adicional por solicitud de acceso (años)	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
M	Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que la información se desclasifica.
N	Partes o secciones clasificadas	En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se precisarán cuáles son.
Ñ	Nombre, cargo y firma del servidor público quien desclasifica	Nombre y cargo de quien desclasifica.
O	Firma	Firma del servidor público de quien desclasifica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REGISTRO DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTE

P-AT-04

Página 19 de 19

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.**

11. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el “*Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal*”, publicado el 27 de Septiembre de 2006, *Última modificación publicada el 12 de mayo de 2008*, **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

A fin de llevar a cabo correctamente estas actividades, puede consultar para mayor referencia el procedimiento **P-CI-01 Administración del Riesgo Institucional.**

12. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna.

13. – ANEXOS

Ninguna.