



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*Manual de procedimientos del
Archivo de Trámite de la Secretaría
de Educación del estado de Tabasco*

Dirección de Archivos de la SETAB

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark at the top right, a signature that looks like 'J', a checkmark, a signature that looks like 'J', a signature that looks like 'E', and a signature that looks like 'A'.

ÍNDICE

Introducción	2
Objetivo General.....	2
Alcance	2
Obligaciones	2
Procedimiento del Archivo de Trámite	6
1. Flujo gram del procedimiento	8
2. Instructivo del llenado del formato de “Caratula Institucional.....	9
3. Apertura, Integración y/o Cierre de Expedientes.....	12
4. Instructivo del llenado del formato “Inventario Documental”	14
5. Formato de Inventario Documental	18
6. Elaboración de Inventarios	19
7. Formato de Inventario de Transferencia Primaria	20
8. Formato de Baja de documentos de comprobación administrativa.....	21
Glosario.....	24

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, organizada, 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 Secretaría de Educación del estado de Tabasco, 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.

OBJETIVO GENERAL

Este **Manual** tiene como objetivo establecer las políticas y procedimientos para la operación de los Archivos de Trámite de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, establecidos en la normativa archivística vigente.

ALCANCE

El presente Manual será de observancia obligatoria para todas las áreas o unidades administrativas de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, con el propósito de homogeneizar la organización, conservación y preservación documental de los Archivos de Trámite.

OBLIGACIONES

1. Cada área o unidad administrativa de la Secretaría deberá generar sus expedientes, de acuerdo a las series que les corresponda por atribuciones y funciones desempeñadas, mismas que se encuentran detalladas en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco.

2. Cada área o unidad administrativa de la Secretaría se hará cargo de la organización y funcionamiento del archivo de trámite, así como de la designación del Responsable del Archivo de Trámite.

3. Cada área o unidad administrativa llevará un control por medio del Inventario Documental que contendrá la descripción por serie documental de los expedientes que resguarden en su Archivo de Trámite.

4. El área de Correspondencia, únicamente resguardará oficios y documentos dirigidos al mismo, en toda ocasión la documentación será entregada a cada responsable a la cual va dirigida, constatando la entrega en el libro de correspondencia del área.

5. El responsable del Archivo de Trámite tendrá dentro de sus funciones la de integrar los expedientes de archivo, digitalizarlos y sistematizarlos con su respectiva carátula y número de inventario

6. Los expedientes deben ser ordenados por serie documental de acuerdo al de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

7. Los expedientes deberán resguardarse en folder de media ceja de cartón tamaño carta de 23.6 cm por 29.5 cm (contando la ceja) o de 22.1 cm u oficio 23.6 cm por 34.8 cm (contando la ceja), (según sea el caso), es decir, las carpetas con arillo metálicos serán reemplazadas por estas y se encontrarán por función o asunto.

8. Un expediente se abrirá cuando:

a) No exista algún expediente con la misma función o asunto dentro del área o unidad administrativa.

9. Los expedientes de archivo se integrarán por asunto: Cada expediente deberá ser rotulado para su identificación física, llevará una carátula que contendrá los siguientes datos: 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.

Además, se colocará en la ceja del folder un rótulo con el número de inventario (signatura topográfica), clave que será asignada por el Responsable del Archivo de Trámite conformada por los siguientes elementos:

- a) Fondo (SE);
- b) Unidad Generadora de la documentación;
- c) Sección;
- d) Serie;
- e) Número de expediente; y
- e) Año.



¿Como se integra la Clasificación archivística de los expedientes

Fondo	<i>Secretaría de Educación del estado de Tabasco</i>	
Sección	03S	Extensión Educativa
Series	03S.01	Definición y emisión de disposiciones y su difusión en materia educativa
	03S.02	Programas y proyectos de extensión educativa
	03S.03	Otorgamiento de becas
	03S.04	Gestión del servicio profesional docente
	03S.05	Cooperación en el intercambio científico, educativo y técnico
	03S.06	Programa de higiene, primeros auxilios y fomento a la salud

SE/03S.06/2/2021

Fondo Sección Serie Núm. De Expediente Año

10. En el caso de que existiera algún expediente con información que sobrepase en contenido más de 4cm a 5cm del fólder en grosor, se deberá dividir en otros, de tal manera que toda la información sea fácil para su manejo, repitiendo el procedimiento de clasificación con la carátula y la caja del mismo, denominando cada división como legajo del expediente.

11. Método de ordenación:

- Se deberán ordenar los expedientes, de conformidad con la serie documental a la que pertenecen;
- 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, 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 clasificados como reservados o confidenciales, deberá llenarse el apartado 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 SETAB 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.

PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>DOCUMENTOS</i>
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 (1)
2.- Responsable del Archivo de Trámite	Analiza la naturaleza de la documentación: a) Son documentos de comprobación administrativa inmediata, o de apoyo informativo. b) Son documentos propios de un asunto de acuerdo a las atribuciones y funciones de la Secretaría	Expediente (1)
3.- Responsable del Archivo de Trámite	Pertenece a una serie o subserie del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: a) SÍ (Paso al número 4).	Expediente (1)




EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	b) NO (Lo agrego a la carpeta que contiene todos los documentos de comprobación administrativa inmediata, o de apoyo informativo).	
4.- Responsable del Archivo de Trámite	Hay antecedentes del asunto: a) SÍ (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). b) NO (Paso número 5).	Expediente (1)
5.- Responsable del Archivo de Trámite	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 especificaciones mencionadas anteriormente y se coloca en la ubicación física.	Expediente (1)
6.- Responsable del Archivo de Trámite	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	Expediente (1) Inventario General (2)
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)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'd', 'V', 'clm', 'r', 'g', and 'A']



2. INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO "CARÁTULA INSTITUCIONAL"

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 Secretaría de Educación del estado de Tabasco
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	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. la fecha en (día, mes y año) en que se realiza la transferencia
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: 004/05/2021

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'd', a checkmark, and several illegible signatures.]



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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	Señalar con una (X) que tipo de valor documental tiene el expediente, con base al Catálogo de Disposición Documental a) Valor administrativo: el que contiene los documentos para la administración que los ha producido; 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. c) Valor legal: El que contiene los documentos que pueden servir como testimonio ante la Ley.
11	Vigencia documental	Registrar en cantidad cuánto tiempo se resguardará en cada archivo a) Número de años de resguardar en el Archivo de Trámite conforme a lo descrito en el Catálogo de Disposición Documental. b) Número de años de guarda en el Archivo de Concentración, de acuerdo a lo reflejado en el Catálogo de Disposición Documental.
12	Clasificación de la información	Anotar con una (X) la clasificación de la información que contiene el expediente, conforme a lo especificado en el Catálogo de Disposición Documental.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including checkmarks and illegible signatures.]



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

		<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> <p>c) Confidencial: Se refiere a datos personales, no estará sujeta a temporalidad alguna y solo tendrán acceso a ella sus titulares, representantes y servidores públicos facultados para ello.</p>
13	Número de fojas	Anotar el número de fojas que compone el expediente.
14	Información	<p>A) Anotar la fecha en (día, mes y año) de clasifica el documento.</p> <p>B) Anotar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafos(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.</p> <p>C) Indicar la(s) partes(s) o sección(es) clasificadas.</p> <p>D) Anotar el número de años por el que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el documento es confidencial, deberá tacharse este apartado.</p> <p>E) Fecha en la que la información se desclasifica</p>

[Handwritten blue marks and signatures on the right margin]

3. APERTURA, INTEGRACIÓN Y/O CIERRE DE EXPEDIENTES

A continuación, se describe el procedimiento para apertura, integración y/o cierre de expedientes:

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable de Archivo de Trámite del área	1. Revisa documento	Documento
	¿Existe expediente?	
	Si	
Responsable de Archivo de Trámite	2. Integra documento.	Documento
	Continúa actividad 4	
	No	
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 de este procedimiento		

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 Secretaría de Educación del estado de Tabasco:



Portada o carátula de expediente

UNIDAD ADMINISTRATIVA		712 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios						
Fondo		Secretaría de Educación del Estado de Tabasco						
Subfondo								
Área Productora		Dirección General de Recursos Materiales y Servicios						
Sección		03C Programación Organización y Presupuestación						
Serie		01C.03 Leyes						
Código clasificador (Número de expediente completo)		Clasificación Archivística del expediente						
Fechas extremas		Tradición Documental						
Año de apertura	Año de cierre	Original		Copia				
Asunto (Descripción del Expediente)								
Descripción del Expediente o Asunto								
Valor Documental (Valores Primarios)				Vigencia Documental				
Administrativo	Legal	Fiscal o Contable		Trámite	Concentración		Total	
Valores Secundarios			Destino Final			No. de Hojas útiles	Legajo o Tomo de	No. de Caja
Evidencial	Testimonial	Informativo	Conservación	Eliminación	Muestreo			
Localización Física (Archivo de Trámite)								
Ubicación Topográfica (Concentración)								
Clasificación de la información conforme a los artículos 112 y 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al 119 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública								
Fecha de Clasificación	Día	Mes	Año	Periodo de Reserva	Ampliación del Periodo			
Carácter de la información		Reservada		Confidencial				
Fundamento legal:								
Rúbrica del Titular de la Unidad Responsable:								
Fecha de Desclasificación de la información								
Día		Mes		Año				
Rúbrica del Titular de la Unidad Responsable:								
Observaciones				Código de Barras				

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:

- Initials: *d*, *v*, *x*, *r*, *g*
- Signature: *[Handwritten signature]*
- Signature: *[Handwritten signature]*



4. INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO DOCUMENTAL"

NÚMERO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad administrativa tramitadora	Se anota el nombre del área o unidad administrativa que genera los expedientes.
2	Área de procedencia de la documentación	Se registra el área de donde procede la documentación, es decir, donde se tiene resguardada físicamente
3	Fondo	Anotar el nombre de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco.
4	Sección documental	Se refiere al código y nombre asignado a la sección dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental.
5	Serie documental	Código y nombre asignado a la serie dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental.
6	Fecha de transferencia	Registrar la fecha en (día, mes y año) en que se realizará la transferencia
7	Número consecutivo	Signar número que corresponda a la consecución del orden en el inventario
8	Número de caja	Número de la caja en que se localiza resguardado
9	Número de expediente	Se deberá anotar el número consecutivo del expediente de acuerdo a la serie o subserie que, corresponda, incluye la signatura topográfica o tipografía archivística

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'd', a checkmark, and several illegible signatures.]



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

10	Número de legajo (s) que integran el expediente	Anotar el número de legajo (s) que integran el expediente
11	Descripción	Breve descripción del contenido del expediente
12	Periodo de trámite apertura	Registrar el día, mes y año de apertura del expediente, la fecha del documento que dio origen al asunto.
13	Período de trámite cierre	Anotar el día, mes y año de conclusión del expediente, fecha en que finaliza de manera definitiva el asunto
14	Clasificación: Clasificada	Registra con una (X) si la información contenida en el expediente es clasificada.
15	Clasificación: Reservada	Anotar con una (X) si la información contenida en el expediente es reservada
16	Valor primario: administrativo	Administrativo registrar con una (x) si la información contenida en el expediente es pública.
17	Valor primario: Legal	Señalar con una (x) si la información contenida en el expediente es legal.
18	Valor primario: Contable	Indicar con una (x) si la información contenida en el expediente es contable
19	Valor Histórico	Indicar con una (X) si la información contenida en el expediente tiene valor Evidencia, Testimonial e Informativo
20	Vigencia documental:	El responsable del Archivo de Trámite, anotará en cantidad el número de años que la información se resguardará en el Archivo de Trámite.
21	Vigencia documental:	El responsable del Archivo de Concentración registrará cantidad el número de años que la

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin, including checkmarks and a signature that appears to be 'Juan 95']



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

		información se resguardará en el Archivo de Concentración.
22	Vigencia documental: total de años	Cantidad, número total de años que la información se resguardará en los Archivos AT más AC De la Secretaría
23	Número total de fojas del inventario	Número total de fojas que compone el inventario general.
24	Número total de expedientes que se enlistan en el inventario	Registrar el número total de expedientes que se enlistan en el inventario general
25	Número total de legajos que se enlistan en el inventario	Anotar el número total de legajos que se encuentran enlistados en el inventario general
26	Años de los expedientes que refleja el inventario	Señalar el año que comprende los expedientes enlistados en el inventario general.
27	Número de cajas que resguardan la información reflejada en el inventario	Anotar en cantidad el número de cajas que resguardan la información reflejada en el inventario general.
28	Kilogramos del total de las cajas	Anotar en cantidad los kilogramos totales de las cajas que resguardan la información.
29	Firma y nombre del responsable de la elaboración del inventario general.	Firma y nombre del responsable del Archivo de Trámite que elaboró el inventario general.
30	Firma y nombre del responsable del visto bueno del inventario general	Firma y nombre del responsable del visto bueno del inventario general, en este caso, debe ser el director del área o unidad administrativa.
31	Firma y el nombre del responsable que	Firma y nombre del responsable que recibió el

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'J', 'V', 'R', 'S', and 'Am 9/5']



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	recibió el inventario general	inventario general, en este caso, debe ser el Responsable del Archivo de Concentración
32	Número de transferencia	Número consecutivo de la transferencia realizada por el área o unidad administrativa al Archivo de Concentración.
33	Ubicación	Clave topográfica de la ubicación física del expediente. En el caso del inventario general la ubicación topográfica es la clave del lugar físico donde se encuentra en el archivo de trámite. En el caso del inventario de transferencia primaria la ubicación topográfica es proporcionada por el responsable del archivo de Concentración; dándose la misma situación para la transferencia secundaria, solo que el encargado de entregar la clave topográfica es el responsable del Archivo Histórico.
34	Hoja 1 de	Registrar el número consecutivo de la hoja perteneciente al inventario

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



6. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de Trámite	1. Selecciona expedientes a inventariar	Expedientes
Responsable de Archivo de Trámite	2. Los ordena por serie documental	Expedientes
Responsable de Archivo de Trámite	3. Describe cada expediente en el formato de inventario	Formato de Inventario General de Expedientes por Serie del Archivo de Trámite
Responsable de Archivo de Trámite	4. Verifica físicamente que los expedientes coincidan con el inventario	Expedientes Inventario General de Expedientes por Serie del Archivo de Trámite
Responsable de Archivo de Trámite	5. Firma en el espacio de elaboración y somete a visto bueno del Titular de área	Inventario General de Expedientes por Serie del Archivo de Trámite
Titular de área	6. Revisa y firma	Inventario General de Expedientes por Serie del Archivo de Trámite
<i>Fin de este procedimiento</i>		

(Handwritten blue marks and signatures on the right side of the table)

(Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page)



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata Hoja 1 de

Caja o rango de cajas	Cantidad de Expedientes	Descripción	Referencia tipología documental Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Observaciones:

Totales		
Cajas	Kilogramos	Metros lineales

Elaboró:	Autorizó	Validó	Vo. Bo.
Nombre y firma Responsable del Archivo de Trámite	Nombre y Firma Titular de la Unidad	Nombre y Firma Titular del Órgano Interno de Control	Nombre y Firma Dirección de Archivos

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



ORDENACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable de Archivo de Trámite	1. Designa mobiliario para expedientes	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite	2. Elabora y adhiere etiqueta con nombre del área y código archivístico en un lugar visible del mobiliario	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite	3. Acomoda por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el mobiliario	Expediente
	Fin de este procedimiento	

Signatura Topográfica:

Por último, se designará por el personal responsable del archivo de trámite la **signatura topográfica**, que es la clave que se asigna a cada expediente para su ubicación física y fácil localización, conformada con la combinación de cifras y letras: Ejemplo:

Fondo: Secretaría de Educación (SE), se colocaría las siglas únicamente.

Unidad o área generadora: Dirección General de Administración (DGA)

Serie/ subserie: Disposiciones en materia de recursos humanos (04C.01)

Año de la apertura del expediente: 2021.

Ejemplo: SE/DGA/04C.01/2021

El personal responsable del Archivo de Trámite, recibirán en los primeros diez días del mes de enero, por parte de la Dirección de Archivos comunicado en el que solicitará el llenado del formato: “**Guía Simple de Archivo**”, mismo que deberá remitir debidamente requisitado diez días hábiles posteriores a su recepción.



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Dirección de Archivos

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA	
2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	
3. NOMBRE DEL RESPONSABLE	
4. CARGO	
5. DOMICILIO	
6. TELÉFONO	
7. CORREO ELECTRÓNICO	
8. UBICACIÓN FÍSICA	
9. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA	

10. SECCIÓN y SERIE	11. SERIE DOCUMENTAL, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)	FECHAS		14. DESCRIPCIÓN	15. CAJAS	EXPEDIENTES				
		12. ANTIGUA	13. RECIENTE			16. VOLUMEN	17. VOLUMEN	18. TRANSFERENCIA PRIMARIA	19. BAJAS DOCUMENTALES	20. VOLUMEN TOTAL

Elaboró:	Validó	Fecha de Actualización
Firma	Firma	DIAS/MES/AÑO.
Nombre:	Nombre:	
Cargo:	Cargo:	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, 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 Secretaría de Educación del estado de Tabasco.**

FIRMAS:



Dra. Eglá Cornelio Landero
Secretaria de Educación del Estado de Tabasco.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra
Subsecretaria de Planeación y Evaluación

Lic. Luis Rodrigo Marín Figueroa
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Mtra. Guadalupe Castro Vidal
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jorge Enrique Dueñas Zurita
Director de Recursos Materiales y Servicios

M.T. Jorge Magaña López
Director de Tecnologías de la información
y Comunicación

Mtra. Susana Jiménez Magaña
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Hortensia Díaz Aguilar
Directora de Archivos