

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Comentario: Tiene sentido seguir utilizando la clave, porque ahora ya no son manuales

**CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE
DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

Elaboró:
Asesores del SIADA – INEA
Responsable del Archivo de Concentración
Personal de la Subdirección de Servicios de Información y Documentación

	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
---	--	---

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

Antecedentes

II.- OBJETIVO

III.- BASE LEGAL

IV.- CRITERIOS ESPECÍFICOS

- Criterios específicos institucionales y documentales de las Unidades de Documentación en Trámite
- Criterios específicos Documentales

V.- ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

- Estructura orgánica de la Unidad de Documentación en Trámite
- Funciones específicas
 - Responsable de la Unidad de Documentación en Trámite
 - Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Correspondencia en Trámite
 - Subunidad de Expedientación, Archivo y Préstamo
 - Subunidad de Análisis de Trámite y Transferencia Documental

VI.- PROCEDIMIENTOS

- Control de Documentación en Trámite
- Archivo de Trámite
- Correspondencia de salida
- Transferencia primaria

VII.- FORMATOS

Ficha de Control de Trámite UCC-1

Formato de Correspondencia de Entrada UCC-2

Vale de préstamo de expedientes

Formato de transferencia primaria

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
---	--	---

I. INTRODUCCIÓN

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente a través de las Unidades de Documentación en Trámite (UDT) del Instituto para su atención, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. En tal actividad, por ende, destaca la íntima vinculación entre la labor administrativa y el trabajo documental, lo que hace que su cumplimiento efectivo requiera de la participación de administradores y archivistas, en la perspectiva de cumplir dos objetivos fundamentales: por un lado, garantizar que las gestiones que tengan lugar en cada Unidad Administrativa del Instituto con el ingreso de documentación se lleven a cabo con la debida oportunidad y calidad; y, por el otro, que la documentación tramitada sea sistemáticamente recuperada y conservada a nivel institucional, a efecto de brindar antecedentes completos y precisos para la correcta toma de decisiones en los trámites futuros y para brindar el acceso oportuno a la ciudadanía a la información de acuerdo a las nuevas políticas.

De acuerdo con lo anterior, y a efecto de garantizar un adecuado manejo de la documentación en trámite, y de brindar acceso oportuno a la información dentro del Instituto, (en concordancia con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental), el presente documento, tiene como principal objetivo homogeneizar los procesos inherentes al manejo de los documentos en su fase activa, estableciendo los procedimientos para el control, archivo y depuración de los mismos.

Antecedentes

La falta de unidades archivísticas formalmente constituidas dentro de la estructura del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, aunada a la nula existencia de criterios específicos y procedimientos para el manejo documental, ha traído como consecuencia que la documentación generada por las distintas áreas que conforman el Instituto se encuentre dispersa y desorganizada.

Se ha detectado que no se tiene conformada la información en expedientes que traten un asunto en específico, sino que se tienen colecciones de minutarios de entrada y salida, rompiendo con los antecedentes o con la historia de un caso en particular, lo cual obstaculiza el acceso a la información en forma rápida y oportuna para respaldar la correcta toma de decisiones del funcionario público.

No se tiene precisión sobre el tratamiento de los asuntos que ingresan a la Institución, ni cuales fueron atendidos oportunamente, es decir falta un control al seguimiento de los trámites que se gestionan en el Instituto, lo cual se refleja en la calidad de los servicios que se prestan.

Las áreas de oficina se encuentran saturadas con documentos, algunos de los cuales de acuerdo con sus valores ya no merecen estar conservados in situ, y que por falta de políticas con respecto a los tiempos de guarda precaucional, no han sido transferidos a otra instancia, provocando que el riesgo de una contingencia por las altas concentraciones de peso en los pisos se incremente considerablemente.

Con base en lo anterior, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos contempla la necesidad de implementar en las Direcciones y en las Delegaciones Regionales, Unidades de Documentación en Trámite que subsanen la problemática que hasta hoy persiste en la institución, buscando optimizar sus servicios documentales.

La Unidad de Documentación en Trámite, es el área que se encarga de dar seguimiento, controlar los documentos en trámite, realizar aperturas de expedientes por asuntos específicos, clasificar e integrar documentos, ordenar y brindar acceso a los expedientes bajo su custodia y realizar las transferencias documentales al Archivo de Concentración cuando la documentación, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban ser enviados a esta Unidad.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el manejo de la documentación en trámite garantizando la oportuna y correcta atención de los asuntos que ingresan al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Garantizar el funcionamiento coordinado y eficiente de las Unidades de Documentación en Trámite, estableciendo las técnicas y estrategias necesarias para la mejor organización y operación de las mismas.

Establecer el marco adecuado para la recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de los documentos manejados en las Unidades de Documentación en Trámite.

Constituir los mecanismos para el préstamo de los expedientes bajo su custodia y recuperación de los mismos.

Homologar el manejo de la documentación activa en las áreas del Instituto, promoviendo la conformación de expedientes por asunto determinado, la clasificación y organización de los archivos institucionales.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. F. 5 de febrero de 1917
Última reforma Diario Oficial 26 de junio de 2005
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D. O. F. 11 de junio de 2002
Última reforma Diario Oficial 11 de mayo de 2004
- Ley General de Bienes Nacionales
D. O. F. 20 de mayo de 2004
- Ley Federal sobre monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
D. O. F. 6 de mayo de 1972
Última reforma Diario Oficial 13 de enero de 1986
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29 de diciembre de 1976
Última reforma Diario Oficial 10 de junio de 2005
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. F. 13 de marzo de 2002
Última reforma Diario Oficial 31 de diciembre de 2004
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
21 de enero del 2005
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
14 de julio de 1980
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D. O. F. 25 de agosto de 1998
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 20 de febrero de 2004

	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
---	--	---

IV.- CRITERIOS ESPECÍFICOS

➤ Criterios específicos institucionales y documentales de las Unidades de Documentación en Trámite

- El órgano de enlace entre la Unidad Central de Correspondencia y las Áreas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos será la Unidad de Documentación en Trámite.
- Las Unidades de Documentación en Trámite deberán sellar el Formato de Correspondencia de Entrada respectivo y las Fichas de Control de Trámite, como certificación de la recepción de los documentos.
- A todos y cada uno de los documentos de correspondencia oficial se les registrará en la Unidad de Documentación en Trámite respectiva, siguiendo al efecto el procedimiento de control de trámite realizado por la Unidad Central de Correspondencia en el formato establecido para tal efecto, mediante el cual se dará seguimiento a los asuntos recibidos en la Dirección hasta su conclusión.
- Las áreas tramitadoras integrarán, con la correspondencia recibida y los documentos adicionales que se produzcan para atender las gestiones o trámites oficiales de los asuntos bajo su responsabilidad, los expedientes respectivos, canalizándolos, en su momento, al área correspondiente de la Unidad de Documentación en Trámite para su clasificación y ordenación en el acervo.
- La Unidad Central de Correspondencia sólo dará trámite a la documentación que sea remitida por las áreas con su respectivo "Formato de Correspondencia de Salida". Es responsabilidad de las Áreas de la Institución, a través de su respectiva Unidad Documentación en Trámite, elaborar el "Formato de Correspondencia de Salida" en original y dos copias, de los documentos correspondientes, los cuales deberán enviar **en sobre** con los datos del remitente y del destinatario, para su despacho a través de Unidad Central de Correspondencia. En caso de omitirse estos datos no será recibida la documentación.
- Las Direcciones de la Institución, de acuerdo con sus necesidades, deberán especificar en la correspondencia de salida el carácter del servicio: "Ordinario" o "Urgente", de acuerdo a la importancia del asunto y a la premura de tiempo, así como la vía de despacho (Servicio de Mensajería Especializada, etc.).
- Las Unidades de Documentación en Trámite recabarán en los Formatos de Correspondencia de Salida el sello de la Unidad Central de Correspondencia el cual servirá como acuse de recibo.
- En los oficios de contestación, las áreas deberán citar los antecedentes del asunto, así como citar el número de folio de entrada que fue otorgado por la Unidad Central de Correspondencia.
- La Unidad de Documentación en Trámite recibirá para su clasificación los expedientes que le canalicen las áreas tramitadoras, de conformidad con los Instrumentos de Clasificación Archivística del INEA, mismos que ubicará en la zona de depósito del Archivo de Trámite para su consulta posterior. Todos los expedientes deberán estar debidamente clasificados.
- El servicio de consulta de los expedientes activos bajo resguardo de la Unidad de Documentación en Trámite, sólo podrá darse a los funcionarios y/o empleados de cada Dirección, o cualquier otro funcionario que así lo solicite, previa autorización de la unidad productora. Al respecto se llevará un control de préstamo de expedientes mediante el registro

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

de un formato especial que sólo podrá autorizar la UDT respectiva. Los expedientes activos no podrán ser consultados por gente no autorizada o externa a la institución. En este último caso, se deberá observar lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Una vez prescrita la utilidad administrativa de los expedientes activos bajo resguardo de la Unidad de Documentación en Trámite, deberán registrarse para su envío al Archivo de Concentración del INEA en un formato especial denominado "Relación de Transferencia Primaria".
- Sólo podrá enviarse documentación al Archivo de Concentración cuando haya prescrito la utilidad primaria de los expedientes en cada Dirección y que deban resguardarse precaucionalmente dados sus valores legales, fiscales o contables.
- Sólo deberá enviarse al Archivo de Concentración, documentación oficial generada por cada Dirección, esto es, aquella asociada a sus gestiones oficiales, cuidando de eliminar previamente documentación que no haya sido producida por el área, o bien que no sea material de archivo como folletos, diarios oficiales, recortes periodísticos, revistas, libros, propaganda de cualquier tipo, etc.
- Las Direcciones, a través de su respectiva Unidad de Documentación en Trámite, deberán asignar a un responsable de la transferencia de documentación, mismo que deberá entrar en coordinación con el titular del Archivo de Concentración para efectos de programación del día y la hora en que se remitirán los documentos Semiactivos del área productora a esta entidad.
- Sólo se recibirá documentación en el Archivo de Concentración, cuando previamente la Dirección responsable del envío haya hecho la solicitud respectiva por escrito ante el Área Coordinadora de Archivos, y que los materiales documentales objeto de la transferencia se encuentren debidamente inventariados conforme a la relación de transferencia primaria, misma que deberá elaborarse en original, la cual conservará para llevar un registro y seguimiento de los materiales transferidos, y dos copias, una de las cuales anexará a la solicitud de transferencia y otra copia que se adherirá a cada una de las cajas que se incluyan en la transferencia respectiva.
- Una vez que se haya recibido respuesta oficial del Área Coordinadora de Archivos respecto a la pertinencia de la solicitud de transferencia planteada por la Unidad de Documentación en Trámite solicitante, ésta deberá proceder a su traslado al Archivo de Concentración, en la fecha y hora que les haya sido autorizada la transferencia respectiva.
- No se aceptarán transferencias que no cuenten con su respectivo inventario y con la autorización del Área Coordinadora de Archivos o bien que aún aceptadas, no existan los materiales documentales transferidos completos, o bien se encuentren en mal estado, o que no coincidan con su respectivo inventario.
- El Área Coordinadora de Archivos impartirá la capacitación al personal archivístico y administrativo involucrado en el manejo de la documentación, tanto en la Unidad Central de Correspondencia como de las Unidades de Documentación en Trámite del Instituto.

➤ **Criterios específicos Documentales**

Las Unidades de Documentación en Trámite observarán los siguientes criterios específicos documentales:

- Todas las áreas del INEA evitarán la producción o reproducción excesiva de documentos. Al respecto deberán, para los distintos asuntos bajo su gestión, marcar las copias necesarias,

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

correspondientes con las áreas involucradas en los propios asuntos, de acuerdo a las *Disposiciones para la elaboración de documentos de archivo del INEA*.

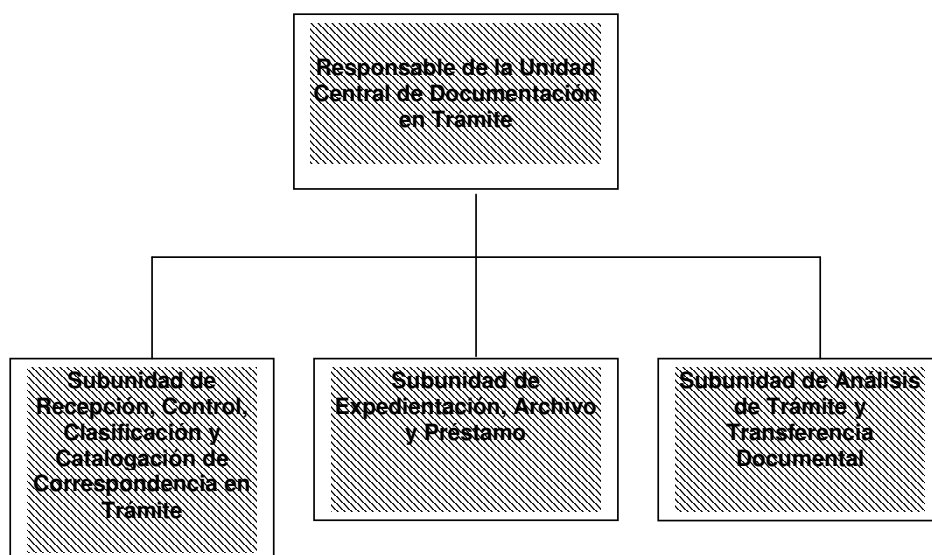
- Todas las áreas deberán hacer un esfuerzo de simplificación administrativa, a fin de evitar la producción innecesaria de documentos.
- El uso de las fotocopadoras, el fax y cualquier otro medio reprográfico deberá hacerse siguiendo criterios de racionalidad. Los expedientes deberán integrar documentación original o copias firmadas autográficamente. Los faxes sólo se integrarán como constancias de envío electrónico de la información, pero en los expedientes deberán obrar originales o copias con las características mencionadas.
- Las áreas deberán evitar la integración de expedientes duplicados en relación con un mismo asunto, especialmente si éstos no son sino resultado del uso indiscriminado de fotocopadoras.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

V.- ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

➤ Estructura orgánica de las Unidades de Documentación en Trámite

- Responsable de la Unidad de Documentación en Trámite
- Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Correspondencia en Trámite
- Subunidad de Expedientación, Archivo y Préstamo
- Subunidad de Análisis de Trámite y Transferencia Documental



	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
---	--	---

➤ Funciones específicas

Responsable de la Unidad de Documentación en Trámite

- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas que integran la Unidad de Documentación en Trámite, promoviendo el adecuado cumplimiento de las tareas que les están encomendadas, así como el eficiente manejo, control y servicio de la documentación en trámite del Instituto.
- Administrar eficiente y racionalmente los recursos confiados a la Unidad, vigilando la correcta aplicación, aprovechamiento y funcionamiento de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y jurídico-reglamentarias vigentes respecto al control y trámite de los documentos, previendo la oportuna incorporación de los mismos a los expedientes correspondientes.
- Coadyuvar con el Comité Técnico del Sistema Integral de Administración de Documentos y Archivos (COTESIADA) del Instituto, en la definición e instrumentación de los criterios específicos a seguir a nivel institucional, para el manejo de la documentación activa.

Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Correspondencia en Trámite

- Recibir de manera exclusiva la documentación remitida por la Unidad Central de Correspondencia, garantizando un manejo eficiente y rápido de los documentos de entrada para trámite.
- Efectuar las acciones de seguimiento y registro necesarias para garantizar la oportuna recuperación y conservación institucional de los documentos oficiales originales, ingresando constante y completamente al área de archivo la documentación tramitada en el Instituto.
- Clasificar de manera precisa y correcta los documentos, estableciendo los elementos de sistematización e identificación documental que se requieran, según las normas, métodos e instrumentos vigentes dentro del Instituto en esta materia.
- Elaborar debidamente las cédulas descriptivas (catalográficas) para tener un control de los expedientes abiertos dentro de la Unidad, integrando y manteniendo ordenados los catálogos del archivo, aportando los elementos requeridos para la Expedientación, el acceso a la información, la conservación y transferencia de la documentación utilizada en el área.

Subunidad de Expedientación, Archivo y Préstamo

- Abrir los expedientes necesarios de acuerdo a las características establecidas al respecto, integrando la documentación en los expedientes respectivos y manteniéndola ordenada y glosada según las normas establecidas al efecto (cronológicamente).
- Integrar y mantener en constante orden los expedientes que componen el cuerpo del archivo, instrumentando las medidas necesarias para evitar congestionamientos dentro del acervo, así como para conservar debidamente los expedientes archivados, de modo que sean ágilmente localizados y utilizados en las gestiones institucionales.
- Facilitar en préstamo a los servidores públicos autorizados para consultarlos, los expedientes que obran en el archivo, estableciendo y haciendo efectivos los elementos necesarios para

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

garantizar el absoluto control y recuperación institucional de la documentación oficial conservada por la Unidad de Documentación en Trámite.

Subunidad de Análisis de Trámite y Transferencia Documental

- Determinar oportuna y correctamente el estado de trámite de los expedientes conservados en el archivo, garantizando el adecuado tratamiento de la documentación activa, según las normas vigentes en materia de disposición documental.
- Efectuar y registrar las transferencias de documentación semiactiva al la Unidad de Archivo de Concentración, estableciendo un completo y preciso control de circulación sobre los expedientes dados de baja por el propio Archivo de Trámite.
- Revisar que se lleven a cabo los procesos adecuados para el manejo de la documentación transferida al Archivo de Concentración, verificando la aplicación correcta de las normas sobre valoración y selección documental e interviniendo de manera exclusiva en la cancelación, retiro y expurgo de los registros y documentos conservados por el Archivo.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

VI.- PROCEDIMIENTOS

➤ Control de Documentación en Trámite

Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
1	Revisión de documentación en trámite	Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite. (Área de recepción)	Toma la correspondencia que le es remitida por la Unidad Central de Correspondencia del Instituto, y verifica: Que las piezas estén dirigidas y competan al área administrativa a la que sirve, o a las personas que laboran en ella (en caso contrario, devolverá la documentación de entrada a la Unidad Central de Correspondencia para que se le dé el turno adecuado, asentando lo procedente en el Formato de Correspondencia de Entrada respectivo; Que la documentación tenga el sello de la Unidad Central de Correspondencia y el número de registro con el que se dio entrada (en caso contrario, procede a la devolución);	Formato de Correspondencia de Entrada U.C.C.- 2



Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
1			Que las “Fichas de Control de Correspondencia en Trámite” (tres tantos) estén debidamente requisitadas y completas (en caso contrario, procede a la devolución); Que los datos asentados en las fichas de control y en el Formato de Correspondencia de Entrada correspondan con los de la documentación entregada; y Que los anexos citados en la documentación efectivamente acompañen a los documentos.	Ficha de Control de Correspondencia en Trámite U.C.C.-1 Formato de Correspondencia de Entrada U.C.C.-2 Ficha de Control de Correspondencia en Trámite U.C.C.-1

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
2	Recepción de documentación en trámite	Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite. (Área de recepción)	Otorga – si en la revisión de la correspondencia de entrada no se encontraron anomalías que ameriten devolución- el correspondiente acuse de recibo, estampando sello y/o firma autorizada de la Unidad de Documentación en Trámite en las Fichas de Control de Correspondencia, (Registro General, Registro Local y Control de Trámite Interno) y Formato de Correspondencia de Entrada. La ficha de Registro General será desprendida del juego correspondiente y entregado al mensajero de la Unidad Central de Correspondencia, donde servirá como factor de descargo.	Formato de Correspondencia de Entrada U.C.C.-2 Ficha de Control de Correspondencia en Trámite U.C.C.-1
3	Recepción de documentación en trámite	Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite.	Anota en las fichas de Registro Local y de Control de Trámite Interno la fecha de recepción de la correspondencia en la Unidad de Documentación en Trámite.	Ficha de Control de Correspondencia en Trámite U.C.C.-1

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
4	Recepción de documentación en trámite	Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite.	De acuerdo con los criterios específicos de acceso archivístico y control documental vigente en el área administrativa, determina el manejo que corresponda a la documentación de entrada entregada con carácter "confidencial", así como la marcada como "urgente" o "normal". La marcada como confidencial, se registrará como tal y se turnará sin abrir sobres. La documentación urgente, se registrará inmediatamente y se entregará en el menor tiempo posible.	
5	Recepción de documentación en trámite	Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite.	Envía a clasificación las piezas de entrada, verificando que lleven bien adheridas las fichas de Registro Local y Control de Trámite Interno que les correspondan, y allegándose los elementos de seguimiento que sean necesarios para evitar demoras o extravíos de la documentación sujeta a clasificación. Turna al área de Clasificación y Catalogación. FIN DE PROCEDIMIENTO	Ficha de Control de Correspondencia en Trámite U.C.C.-1

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
3.2			Si no existen antecedentes del asunto, procede a la elaboración del registro correspondiente (Inventario Documental).	
4	Inventario Documental	Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite. (Área de Clasificación y Catalogación).	Elabora en original y copia una tarjeta con los datos de catalogación y apertura de la nueva unidad documental (nombre del expediente; extracto del asunto; clave de clasificación documental y fecha de apertura), anotando tanto en el documento en cuestión como en la ficha de Registro Local y de Control de Trámite (esto en el caso de correspondencia de entrada), después de la diagonal que los separa de los clasificadores, los números identificadores del nuevo expediente. Turna al área de Control de Trámite la correspondencia y sus respectivas fichas con las anotaciones pertinentes.	Inventario Documental Ficha de Control de Correspondencia en Trámite U.C.C.-1
5	Elaboración de Carátula de expedientes		Elabora con las características preescritas los datos del nuevo expediente, remitiéndolos para la apertura de la carpeta correspondiente. Turna a la Subunidad de Expedientación, Archivación y Préstamo.	Carátula de expediente

	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
---	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
1	Solicitud de Instrucciones para trámite	Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite. (Área de Control de Trámite)	Una vez elaboradas las fichas de control con los datos identificadores debidamente asentados, solicita las instrucciones para trámite del área competente dentro de la unidad administrativa (que puede ser el propio Director del Área o la persona que se designe para tal efecto)	Ficha de Registro Local y de Control de Trámite U.C.C.-1
2	Instrucción de trámite	Órgano de Instrucción para Trámite (Director del Área o la persona que se designe para tal efecto)	Previo análisis del documento en cuestión, señala a la Unidad de Documentación en Trámite el área de la unidad administrativa a que debe entregarse el documento, las modalidades de trámite y el tiempo máximo para la gestión correspondiente. (Los tiempos para la gestión deberán ser asignados por cada área administrativa de acuerdo a la importancia de los asuntos en cuestión). Remite.	
3	Registro de Control de Trámite	Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite. (Área de Control de Trámite).	Anota en las fichas de Registro Local y de Control de Trámite Interno las instrucciones proporcionadas respecto al área tramitadora y el tiempo máximo de gestión.	Ficha de Registro Local y de Control de Trámite U.C.C.-1

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
4		Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite. (Área de Control de Trámite).	Separa la correspondencia por áreas tramitadoras, según el curso que deba dárseles:	
4.1			Si no procede el trámite -habiéndose recibido la instrucción "Archívese", "Se toma nota" o equivalente-, turna el documento para su Archivación, y procede a descargar el asunto, (anotando en el rubro Resolución Final de las fichas lo correspondiente) ante la Unidad Central de Correspondencia. Turna a la Subunidad de Expedientación, Archivación y Préstamo los antecedentes para su archivo.	Ficha de Registro Local y de Control de Trámite U.C.C.-1.
4.2	Entrega de Documentación en Trámite		Si procede trámite, entrega el documento al área tramitadora.	

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
5	Recepción de Documentación en Trámite	Área Tramitadora	Prevía revisión de la documentación, recibe las piezas para su trámite, asentando en el lugar correspondiente de las fichas de control la fecha y hora de recepción; desprendiendo la ficha de Control de Trámite Interno, firmándola en el sitio respectivo, como constancia de recibo, cerciorándose de que la ficha de Registro Local se encuentre bien adherida al documento y entrega la Ficha de Control de Trámite como constancia de acuse de recibo. Procede al trámite.	Ficha de Control de Trámite Interno U.C.C.-1
6	Control de Documentación en Trámite	Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite. (Área de Control de Trámite).	Recibe del área tramitadora, debidamente requisitada, la ficha de Control de Trámite, integrándola inmediatamente al Minutario de "Control de Asuntos en Trámite" según el orden establecido (numérico por folio consecutivo) Revisa cotidianamente que los asuntos hayan sido debidamente tramitados en los plazos establecidos al efecto.	Ficha de Control de Trámite U.C.C.-1 Minutario de fichas de Control en Trámite.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
		Área tramitadora	En el caso de que no se haya tramitado el asunto en los tiempos establecidos, enviará comunicado al área correspondiente para saber los motivos por los cuales no se atendió en tiempo y forma. Contesta por escrito justificando las causas por las cuales el asunto no se atendió de acuerdo a los tiempos establecidos. Una vez concluido el trámite, entrega a la Unidad de Documentación en Trámite los antecedentes con sus respectivos oficios de respuesta y la Ficha de Registro Local, la cual debe tener anotado en el rubro "Resolución Final" el número de oficio de respuesta y la fecha. Si el documento en cuestión no dio lugar a respuesta por parte de la instancia tramitadora (se concluyó el asunto, etc.), se remite directamente para su integración en el expediente correspondiente descargando el trámite por medio del canje de Ficha de Registro Local por la de Control de Trámite, anotando previamente en el rubro Resolución Final de cada ficha el comentario correspondiente.	Oficio Oficio Ficha de Registro Local U.C.C.-1 Ficha de Registro Local y de Control de Trámite U.C.C.-1.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
		Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite. (Área de Control de Trámite).	Recibe del área tramitadora el asunto turnado con anterioridad con su respectivo oficio de respuesta y número de copias que se marquen en el mismo y Ficha de Registro Local. Revisa que los antecedentes estén acompañados de sus respectivos oficios de respuesta y sus Fichas de Registro Local. Una vez hecha la revisión, retira del Minutario de Registro de Asuntos en Trámite, la Ficha de Control de Trámite que corresponde a cada asunto descargado. Anota en la Ficha de Control de Trámite en el Rubro Resolución Final el número de oficio de respuesta y la fecha. Imprime sello con la leyenda "Descargado" y anota la fecha en la Ficha de Control de Trámite. Entrega Ficha de Control de Trámite al área tramitadora y se queda con la Ficha de Registro Local de manera provisional.	Ficha de Registro Local U.C.C.-1 Ficha de Registro Local U.C.C.-1 Ficha de Control de Trámite U.C.C.-1 Minutario de Fichas de Control de Trámite Ficha de Control de Trámite U.C.C.-1 Ficha de Control de Trámite U.C.C.-1 Ficha de Registro Local y de Control de Trámite U.C.C.-1

Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
		Área tramitadora	Recibe de la Unidad de Documentación en Trámite, la Ficha de Control de Trámite debidamente sellada y archiva en Minutario de Ficha de Control de Trámite atendidas.	Ficha de Control de Trámite U.C.C.-1 Minutario de Ficha de Control de Trámite atendidas.
		Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite. (Área de Control de Trámite).	Envía antecedentes y copia de oficio de respuesta para su Expedientación y toma oficio original y copias marcadas junto con la Ficha de Registro Local y procede a enviar a la Unidad Central de Correspondencia para su despacho y descargo en el Sistema Automatizado de Control de Gestión.	Ficha de Registro Local U.C.C.-1
		Subunidad de Registro y Control de Correspondencia de Entrada (UCC).	Recibe de la Unidad de Documentación en Trámite los oficios de respuesta acompañados de su respectivo sobre, el cual contiene los datos del remitente y destinatario y la Ficha de Registro Local.	Ficha de Registro Local U.C.C.-1
			Busca en el Minutario de Registro General de Documentos en Trámite la Ficha Registro General correspondiente y anota los datos de resolución final.	Ficha de Registro General U.C.C.-1 Minutario de Registro General de Documentos en Trámite.



**CRITERIOS ESPECÍFICOS Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN
TRÁMITE**

INEA-CE-01

No. Pág.:

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
			Sella la Ficha de Registro General y la Ficha de Registro Local con la leyenda "Descargada", anota fecha y folio de descargo, el cual debe ser el mismo que se anote en el oficio de respuesta y entrega a la Unidad de Documentación en Trámite la Ficha Registro General.	Ficha de Registro General y la Ficha de Registro Local U.C.C.-1
		Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de Documentación en Trámite. (Área de Control de Trámite).	Recibe y archiva en el Minutario de Fichas de Control de Trámite atendidas la Ficha de Registro General.	Ficha de Registro General U.C.C.-1 Minutario de Fichas de Control de Trámite atendidas.
		Subunidad de Registro y Control de Correspondencia de Entrada (UCC).	Descarga en el Sistema Automatizado de Control de Gestión el asunto en trámite correspondiente.	
			Archiva en el Minutario de Fichas de Control de Trámite atendidas, la Ficha de Registro Local y envía correspondencia. (Correspondencia de Salida)	Ficha de Registro Local U.C.C.-1 Minutario de Fichas de Control de Trámite atendidas.
			FIN DE PROCEDIMIENTO	

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
1	Apertura de expedientes	Subunidad de Expedientación, Archivación y Préstamo	Vacía los datos correspondientes en las Carátulas de expedientes, manteniéndolas ordenadas y separadas del cuerpo del archivo, para tener conocimiento preciso de los documentos por integrar a los nuevos expedientes, así como para ingresar la documentación ya tramitada a sus expedientes, agilizando la Archivación.	
2	Glosa de documentos	Subunidad de Expedientación, Archivación y Préstamo	Recibe los documentos que deban integrarse a los expedientes activos que les correspondan, procediendo a localizar el expediente respectivo, sea que se conserve dentro del cuerpo del archivo (en caso de documentos que cuentan con antecedentes), o aparte (en caso de documentos que no tengan antecedentes)	

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
3			Retira del cuerpo del archivo el expediente correspondiente al documento por glosar y verifica el correcto ordenamiento de los documentos que contiene (cronológicamente) y que no se encuentren documentos duplicados, procediendo a integrar el nuevo documento en el lugar respectivo; en seguida asegura el expediente y completa la foliación del mismo, anotando en el documento de recién incorporación la secuencia establecida.	Expediente
4			En caso de que el expediente al que debería integrarse el documento por glosar se encuentre prestado, toma la carpeta supletoria respectiva y coloca en ella los documentos en cuestión, que deberán colocarse en el mismo lugar que ocupaba dentro del cuerpo del archivo. Cuando el expediente original fuera devuelto, deberá glosar la documentación que se encuentra en la carpeta supletoria.	

	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
---	--	---------------------------------------

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
5	Nueva apertura de expediente		Toma la carpeta que conserva para la integración del documento de apertura del expediente y coloca en ella la documentación en cuestión, asegurando el expediente y procediendo a su foliación.	
6		Subunidad de Expedientación, Archivación y Préstamo	Turna al área de Archivación los expedientes debidamente glosados. FIN DE PROCEDIMIENTO	

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

➤ **Archivo de Trámite**

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
1	Archivo de expedientes activos	Subunidad de Expedientación, Archivación y Préstamo (Área de Archivación y Préstamo)	Recibe los expedientes por integrar al archivo de la Unidad, cerciorándose de que se encuentren debidamente glosados, completos y en buenas condiciones, en cuyo caso localiza el lugar exacto que le corresponde, de acuerdo a su clasificación, en el cuerpo del archivo de la Unidad.	
2	Solicitud de expedientes en préstamo	Solicitante de préstamo de documentos	Solicita el o los expedientes depositados en el archivo para realizar consulta.	
3	Préstamo de expedientes activos	Subunidad de Expedientación, Archivación y Préstamo (Área de Archivación y Préstamo).	Corroborar la identidad del solicitante y sobre la procedencia del préstamo de expedientes del archivo.	

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
4		Solicitante del préstamo de documentos	Llena el vale de préstamo (original y copia), anotando el nombre de la instancia solicitante, el nombre de la persona que recibe bajo su responsabilidad el expediente solicitado, la fecha en que se solicita el expediente en préstamo, el asunto al que se refiere el expediente y la clave de clasificación, así como la fecha de devolución. Una vez asentado lo anterior, el solicitante firma autográficamente el original y la copia del vale de préstamo, entregándolos al área de préstamo de la Unidad.	Vale de préstamo
5 5.1		Subunidad de Expedientación, Archivación y Préstamo	Revisa que el vale de préstamo se encuentre debidamente requisitado, en cuyo caso procede a buscar el expediente dentro del acervo. De no localizar el expediente solicitado dentro del acervo, efectúa las investigaciones procedentes respecto a la ubicación y devuelve cancelado al solicitante el vale de préstamo, explicando la causa por la cual no le fue entregado el expediente.	

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
5.2			Localizado el expediente dentro del acervo, lo retira de su sitio, colocando precisamente en el mismo lugar una carpeta supletoria, en cuyo interior deja el original del vale de préstamo. Anotando previamente en el mismo, el número de fojas de que consta el expediente en cuestión.	
6		Subunidad de Expedientación, Archivo y Préstamo	Entrega al solicitante del préstamo el expediente requerido, integra la copia del vale de préstamo en el "Registro de Expedientes en Préstamo", mismo que deberá revisar cotidianamente para determinar si algún expediente no fue devuelto en el plazo establecido, en este caso, deberá solicitar su devolución o informar las causas por las cuales no ha sido devuelto el expediente respectivo.	Vale de préstamo. Registro de Expedientes en Préstamo.
7	Devolución de expedientes	Solicitante del préstamo	Habiendo hecho las consultas necesarias del material requerido en préstamo, entrega dentro del plazo establecido el expediente que le fue prestado.	

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
8		Subunidad de Expedientación, Archivo y Préstamo	Recibe el expediente devuelto y localiza dentro del “Registro de expedientes en Préstamo”, verificando que el expediente se encuentre completo y en buen estado, (en caso contrario, lo notifica al Responsable de la Unidad, para que se efectúen las reclamaciones, o en su caso, se apliquen las sanciones procedentes), de no haber irregularidades, localiza dentro del acervo el lugar que corresponda al expediente y retira la carpeta supletoria respectiva. En seguida, saca de la carpeta el original del vale de préstamo y lo cancela, al igual que la copia, anotándoles la fecha de devolución del expediente.	Vale de préstamo
8.1			Entrega a quien devuelve el expediente el original del vale de préstamo debidamente cancelado.	
8.2			Integra definitivamente la copia del vale de préstamo debidamente cancelado en el “Registro de Expedientes Prestados” de la Unidad.	
9		Subunidad de Expedientación, Archivo y Préstamo	Archiva los expedientes en su lugar correspondiente.	



**CRITERIOS ESPECÍFICOS Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN
TRÁMITE**

INEA-CE-01

No. Pág.:

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
9.1			Si durante el préstamo del expediente recién devuelto se recibieron dentro de la Unidad más documentos relativos al asunto que el expediente trata (los cuales fueron depositados en la carpeta supletoria respectiva) turna para su glosa el expediente devuelto, junto con los documentos recibidos.	
9.2			Si durante el tiempo que duró el préstamo no se recibieron dentro de la Unidad más documentos relativos al expediente prestado, lo turna para su Archivación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

➤ **Correspondencia de Salida**

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
1	Recepción local de correspondencia de salida	Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de la Correspondencia en Trámite.	Toma la documentación que le es entregada para su despacho por el área tramitadora (original, copias marcadas y dos copias más; una que servirá como acuse de la UDT y la otra que se entregará a la Unidad Central de Correspondencia) y verifica: Que la documentación sea oficial de la Institución; Que en el ángulo superior derecho lleve inscritos los datos identificadores de la unidad administrativa, así como el número de oficio que asignó el área tramitadora; Que la fecha de los documentos sea actual; Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa en el sobre;	

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
			Que los documentos estén firmados autográficamente, indicando de manera precisa y completa el nombre y el cargo del servidor público remitente; Que las copias dirigidas estén debidamente marcadas, completas y firmadas autográficamente; Que si en el documento se menciona la remisión de anexos, estos acompañen efectivamente a la documentación, en caso contrario no se recibirá el documento; Que si se menciona la remisión de objetos voluminosos éstos vayan debidamente empacados, y con la anotación en la comunicación respectiva "paquete por separado"; Que se especifique la característica del servicio, "URGENTE" O "NORMAL", y	

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
			Que si la documentación por enviar es contestación a algún documento tramitado, éste acompañe a la correspondencia en cuestión, la cual deberá llevar en el ángulo superior derecho, además de los datos ya señalados, la clave de clasificación debidamente asentada.	
2		Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de la Correspondencia en Trámite.	Si una vez revisada la correspondencia de salida no procede la devolución para modificaciones, estampa en el original y las copias del documento de salida el sello o firma de la Unidad, sirviendo como acuse de recibo.	
2.1		Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de la Correspondencia en Trámite.	Si la correspondencia de salida no es respuesta a un documento recibido y tramitado en el área administrativa, sino que inicia una comunicación institucional, el documento original y sus copias restantes se turnan a clasificación, donde, una vez anotados en los documentos la clave de clasificación, serán regresados de acuerdo con el carácter del servicio para su despacho.	

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
3	Entrega de correspondencia de salida	Subunidad de Recepción, Control, Clasificación y Catalogación de la Correspondencia en Trámite.	Entrega la correspondencia de salida a la Unidad Central de Correspondencia del Instituto, recabando en una copia del Oficio el acuse de recibo correspondiente, integrándolo en el orden establecido en el expediente. FIN DE PROCEDIMIENTO	Acuse de recibo

	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
---	--	---

➤ **Transferencia Primaria**

Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
1	Registro de documentación en transferencia	Subunidad de Trámite y Transferencia Documental	Revisa los expedientes cuyo plazo máximo de conservación en archivo de trámite se haya cumplido, según lo que al respecto estipule el Catálogo de Disposición Documental del Instituto; en caso de encontrar algún expediente de estas características, procede a retirarlo del cuerpo del acervo, anotando en el Inventario correspondiente la leyenda "Baja por caducidad", así como la fecha del retiro y la firma del responsable.	Catálogo de Disposición Documental Inventario
2		Subunidad de Trámite y Transferencia Documental	Reúne los expedientes dados de baja por la Unidad –sea que el asunto respectivo haya concluido o que haya llegado a su término por caducidad- y los agrupa según sus parámetros de evaluación documental. Esto es, según la serie documental a que pertenece cada expediente y el año de tramitación de cada uno de ellos; así, deben quedar reunidos los expedientes de una misma serie documental cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración concluirá en el mismo año, de acuerdo con lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.	Catálogo de Disposición Documental.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
3		Subunidad de Trámite y Transferencia Documental	Siguiendo la secuencia numérica de los expedientes contenidos, se coloca en cajas la documentación por transferir, por serie documental y año de tramitación, se numeran las cajas dentro de la remesa, se anota en las cajas el nombre del área que produjo la documentación, la serie a que corresponden los expedientes por transferir y el número de identificación del expediente inicial y final que contiene la caja, a la vez elabora en original y dos copias la relación de los documentos por transferir, según los Formatos de Transferencias Primarias, asentando el número de las cajas, la serie a que corresponden los expedientes que contienen, la clave de clasificación documental de cada uno de los expedientes, y el periodo de tiempo que cubre cada uno de los expedientes.	Formato de Transferencia Primaria.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación.	Documento de Trabajo (Clave)
4		Subunidad de Trámite y Transferencia Documental	Hecho la anterior, numera las hojas de los Formatos de Transferencia Primaria y asienta en los sitios correspondientes del formato el número que corresponde a la remesa, y el nombre y la firma del responsable de la ordenación y registro de los expedientes por transferir.	Formato de Transferencia Primaria.
5	Tramitación de la transferencia primaria	Responsable de la Unidad de Documentación en Trámite	Toma la relación de la documentación por transferir y confronta los datos que contiene con los de las cajas y expedientes objeto del registro, cerciorándose a través de los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la pertinencia de la transferencia planteada, así como de que la relación respectiva se encuentre debidamente requisitada. De no ser necesario efectuar rectificaciones, firma de visto bueno el original y las copias de los Formatos de Transferencia Primaria, procediendo a solicitar por escrito al Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración se asigne fecha y horario para llevar a cabo la transferencia.	Catálogo de Disposición Documental Formatos de Transferencia Primaria

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
		Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Recibe comunicado del Responsable de la Unidad de Documentación en Trámite en donde se solicita fecha y hora para llevar a cabo la transferencia primaria. De no existir inconveniente alguno, informa a través de comunicado a la Unidad de Documentación en Trámite la fecha y hora en la cual deberá llevarse a cabo la transferencia primaria.	Oficio
6		Responsable de la Unidad de Documentación en Trámite	Recibe indicaciones sobre la ejecución de la transferencia, y gestiona ante el área de Servicios Generales, a efecto de que se proporcione el transporte necesario para la concentración de los expedientes por transferir, instruyendo también al área de transferencias de la propia Unidad de Documentación en Trámite para que inicie el traslado en la fecha y hora establecidas.	Oficio
7		Subunidad de Trámite y Transferencia Documental	Traslada en la fecha y hora establecidas la documentación en transferencia a la Unidad de Archivo de Concentración, revisando junto con el representante de esta área que los materiales transferidos coincidan con la relación respectiva, cuyo original y copia deberá llevar consigo.	Formato de Transferencia Primaria.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

Paso	Actividad	Responsable	Operación	Documento de Trabajo (Clave)
		Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Realiza revisión y de no existir inconveniente alguno, imprime acuse de recibo a los Formatos de Transferencia Primaria y entrega copia a la Unidad de Documentación en Trámite.	Formato de Transferencia Primaria
8		Subunidad de Trámite y Transferencia Documental	Hechas las verificaciones del caso, recibe copia de la relación de transferencia debidamente requisitada, y la integra dentro de su "Registro de Documentación Transferida" en orden numérico consecutivo. FIN DE PROCEDIMIENTO	Formato de Transferencia Primaria



**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

**CRITERIOS ESPECÍFICOS Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN
TRÁMITE**

INEA-CE-01

No. Pág.:

VII.- FORMATOS

	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
---	--	---

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

- I. **Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- III. **Archivo de concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IV. **Archivo de trámite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- V. **Archivo histórico:** unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- VI. **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- VII. **Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- VIII. **Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- IX. **Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- X. **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- XI. **Destino final:** selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XII. **Documentación activa:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XIII. **Documentación histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XIV. **Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- XV. **Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.
- XVI. **Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XVII. **Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- XVIII. **Guía simple de archivo:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	INEA-CE-01 No. Pág.:
--	--	---

- XIX. Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XX. Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.
- XXI. Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXII. Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXIII. Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXIV. Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.