

# **Instructivo para Apertura, Integración y Clasificación de Expedientes**

## **Índice**

- 1. Apertura de un expediente de archivo**
  - A. Apertura de expedientes con documentos que ya existen
  - B. Apertura de nuevos expedientes
- 2. Documentos con antecedentes dentro del Archivo de Trámite**
- 3. Clasificación de expedientes**
- 4. Diagramas de flujo**
- 5. Anexos**
  - A. Carátula de Expedientes
  - B. Inventario Documental



## **1. Apertura de un expediente de archivo**

El proceso de apertura de expedientes puede darse de dos maneras:

- A.** La primera comprende la **apertura de expedientes con documentos que ya existen en los archivos del Instituto**, pero que requieren de una reorganización y clasificación para apegarse a los Lineamientos del AGN e IFAL.
- B.** La **apertura de nuevos expedientes** a partir de la documentación que se genere en el día a día, y de cuyo asunto no existan antecedentes en los archivos del Instituto.

### **A. Apertura de expedientes con documentos que ya existen**

- En los archivos de trámite de cada una de las áreas, identifique y localice las carpetas que contengan la documentación generada a partir del 12 de junio de 2003.
- Agrupe la documentación localizada de acuerdo al asunto específico al que se refieren.
- Para cada uno de los asuntos identificados, aperture un expediente. Es muy importante abrir sólo un expediente por asunto.
- Acomode la documentación dentro del fólder en orden cronológico, tal y como se fue generando. De tal manera que el primer documento generado se encontrará al inicio del expediente.
- En caso de que el expediente sea mayor a los 3 cm de grosor, se deberá dividir en tantos tomos como sea necesario utilizando para cada tomo un fólder en el que se indique el número de tomo que le corresponda, ejemplo:  
03.4/21/Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental/2005. Tomo 2 de 3



- **Numere** con foliador, en la parte superior derecha, todas y cada una de las hojas que conforman el expediente.
- En la pestaña del fólder, anote a mano, con bolígrafo y con letra de molde claramente la clasificación archivística comprendida en cuatro campos:  
**Sección.serie/número consecutivo/nombre del expediente/año**  
Para ello, consulte el punto 3 de este instructivo.
- Llene la Carátula de descripción correspondiente, de acuerdo al ejemplo que se anexa al presente instructivo (ver Anexo A). Todos los expedientes, sin excepción, deberán contar con esta carátula.
- Elabore un registro de los expedientes que ha aperturado, Inventario Documental (ver Anexo B). Este Inventario deberá ser llenado de acuerdo con el formato que para tal fin elaboró el Área Coordinadora de Archivos y puede ser cargado en una base de datos con el objeto de facilitar y agilizar la búsqueda de antecedentes.
- Coloque los expedientes en la caja o archivero que les corresponda, de acuerdo a sus series documentales.
- Cada caja o archivero deberá contener los datos que la identifiquen de acuerdo a la serie o series que contengan: Serie, año, área gestora (Unidad de Documentación en Trámite), número de expedientes/número de serie y número total de expedientes.
- Si existen cajas, se deberán ubicar de manera consecutiva de acuerdo a las series que contengan y colocarlas en los anaqueles.



**EJEMPLO:**

Se localizaron documentos relativos a diferentes cursos, impartidos en fechas diferentes. Documentos tales como: convocatorias, oficios designando al personal que asistió al curso, listas de asistencia, evaluaciones del curso, reconocimientos del personal capacitado, etc.

Pese a que todos estos documentos se refieren a cursos de capacitación, deberán separarse de manera específica:

- *Curso de capacitación en materia fiscal, diciembre de 2004.*
- *Curso de capacitación en Archivos y Bibliotecas, febrero de 2004*

Para cada uno de estos asuntos específicos se abrirá un expediente distinto, incluso en los casos en los que el mismo curso se haya impartido en fechas diferentes:

- *Curso de capacitación en materia fiscal, diciembre de 2003.*
- *Curso de capacitación en materia fiscal, diciembre de 2004.*

**B. Apertura de nuevos expedientes**

- Se abrirá un nuevo expediente cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos del área o en la unidad de documentación en trámite. Es decir, cuando por primera vez se trata un asunto en específico.
- Verifique que efectivamente no hay antecedentes del asunto del que trata el o los documentos, es decir, que no exista algún expediente ya aperturado de ese asunto dentro de la Unidad de Documentación en Trámite. Si hubiera antecedentes del asunto, se deberá proceder conforme a lo que se indica en el punto 2 de este instructivo.
- Tenga en cuenta que un mismo asunto puede generarse año con año, en cuyo caso se deberá aperturar un nuevo expediente para



cada uno de los años: Un expediente para *Presupuesto del 2004* y un expediente diferente para *Presupuesto del 2005*.

- No deberá aperturar expedientes con información ajena a la Unidad de Documentación en Trámite o que no haya sido gestionada por una Unidad Administrativa de la misma.
- Acomode la documentación dentro del fólder en orden cronológico, tal y como se fue generando. De tal manera que el primer documento generado se encontrará al inicio del expediente.
- En caso de que el expediente sea mayor a los 3 cm de grosor, se deberá dividir en tantos tomos como sea necesario utilizando para cada tomo un fólder en el que se indique el número de tomo que le corresponda, ejemplo:  
03.4/21/Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental/2005. Tomo 2 de 3.
- **Numere** con foliador, en la parte superior derecha, todas y cada una de las hojas que conforman el expediente.
- En la pestaña del fólder, anote a mano, con bolígrafo y con letra de molde claramente la clasificación archivística comprendida en cuatro campos:  
**Sección.serie/número consecutivo/nombre del expediente/año**  
Para ello, consulte el punto 3 de este Instructivo.
- Llene la Carátula de descripción correspondiente, de acuerdo al ejemplo que se anexa al presente Instructivo (ver Anexo A). Todos los expedientes, sin excepción, deberán contar con esta Carátula.
- Elabore un registro de los expedientes que ha aperturado, Inventario Documental, (ver Anexo B). Este Inventario deberá ser llenado de acuerdo con el formato que para tal fin elaboró el Área Coordinadora de Archivos y puede ser cargado en una base de datos con el objeto de facilitar y agilizar la búsqueda de antecedentes.



- Coloque los expedientes en la caja o archivero que les corresponda, de acuerdo a sus series documentales.
- Cada caja o archivero deberá contener los datos que la identifiquen de acuerdo a la serie o series que contengan: serie, año, área gestora (Unidad de Documentación en Trámite), número de expedientes/número de serie y número total de expedientes.
- Si existen cajas, se deberán ubicar de manera consecutiva de acuerdo a las series que contengan y colocarlas en los anaqueles.

***EJEMPLO:***

Se abrirán expedientes nuevos cuando el asunto se refiera a la contratación de personal en el Instituto; un proceso nuevo de licitación; la elaboración por primera vez de un convenio; la impartición de un curso de capacitación, etc.

## **2. Documentos con antecedentes dentro del Archivo de Trámite**

- Si al verificar en los registros (Inventario Documental), se identifica que el asunto al que la documentación recién ingresada se refiere, ya tiene un expediente aperturado dentro de la Unidad de Documentación en Trámite, anote **con lápiz** en la parte superior del propio documento, el número del expediente al que corresponde.
- Acomode la documentación dentro del fólder correspondiente en orden cronológico, tal y como se fue generando. De tal manera que el primer documento generado se encontrará al inicio del expediente.
- Numere las hojas que se integraron al expediente.



- Coloque los expedientes en la caja o archivero que les corresponda, de acuerdo a sus series documentales.
- Cada caja o archivero deberá contener los datos que la identifiquen de acuerdo a la serie o series que contengan: Serie, año, área gestora (Unidad de Documentación en Trámite), número de expedientes/número de serie y número total de expedientes.

### **3. Clasificación de expedientes**

Los expedientes se clasifican de acuerdo al asunto del que tratan los documentos que lo conforman y con base en el Cuadro de Clasificación Archivística del INEA que se encuentra publicado en la página web del Instituto.

- Identifique el asunto del que trata el expediente en turno. Ejemplo: *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*.
- Anote en la pestaña del fólder la clasificación archivística comprendida en cuatro campos:

**Sección.serie/número consecutivo/nombre  
del expediente/año**

Ejemplo: **03.4/21/Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental/2005.**

- Los nombres de los expedientes no deberán contener siglas o descripciones que no indiquen algo de manera precisa como: DGRMSG, DGPIP, Asuntos Generales, Varios, etc. El título deberá ser lo más claro y sencillo posible, y tendrá que reflejar su contenido, es decir, el asunto de que trata.
- Todos los expedientes pertenecientes a una serie documental deberán tener una numeración consecutiva propia y corresponderá a un año en



específico. No se deben mezclar números de expedientes de series distintas, ni periodos diferentes.

***EJEMPLO:***

03.4/**21**/Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental/2005.

03.4/**22**/Ley General de Salud/2005.

03.4/**23**/Ley General de Población/2005

- Llene la Carátula de descripción correspondiente, de acuerdo al ejemplo que se anexa al presente Instructivo (ver Anexo B). Todos los expedientes, sin excepción, deberán contar con esta Carátula.

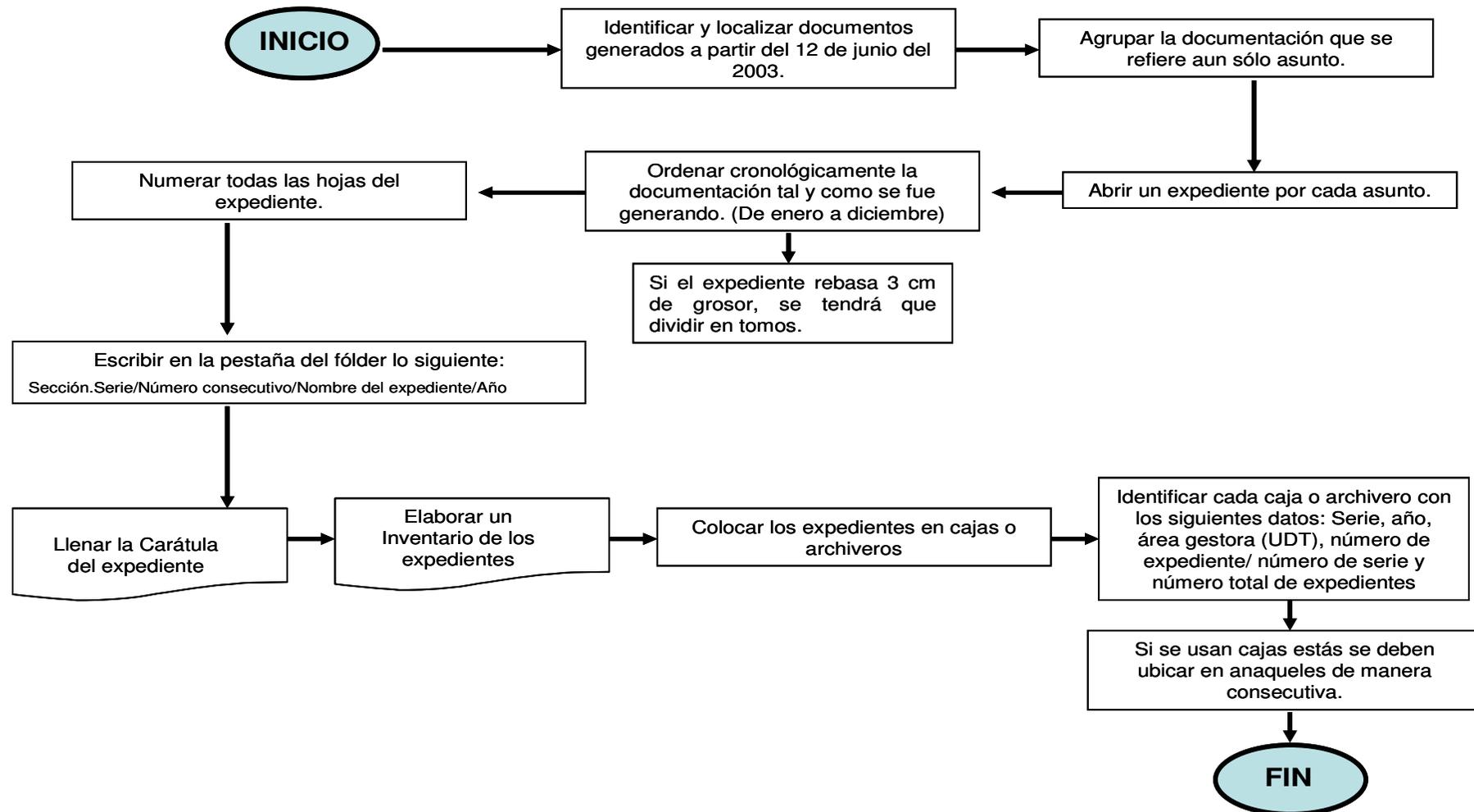


**INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS**

## **4. Diagramas de Flujo**

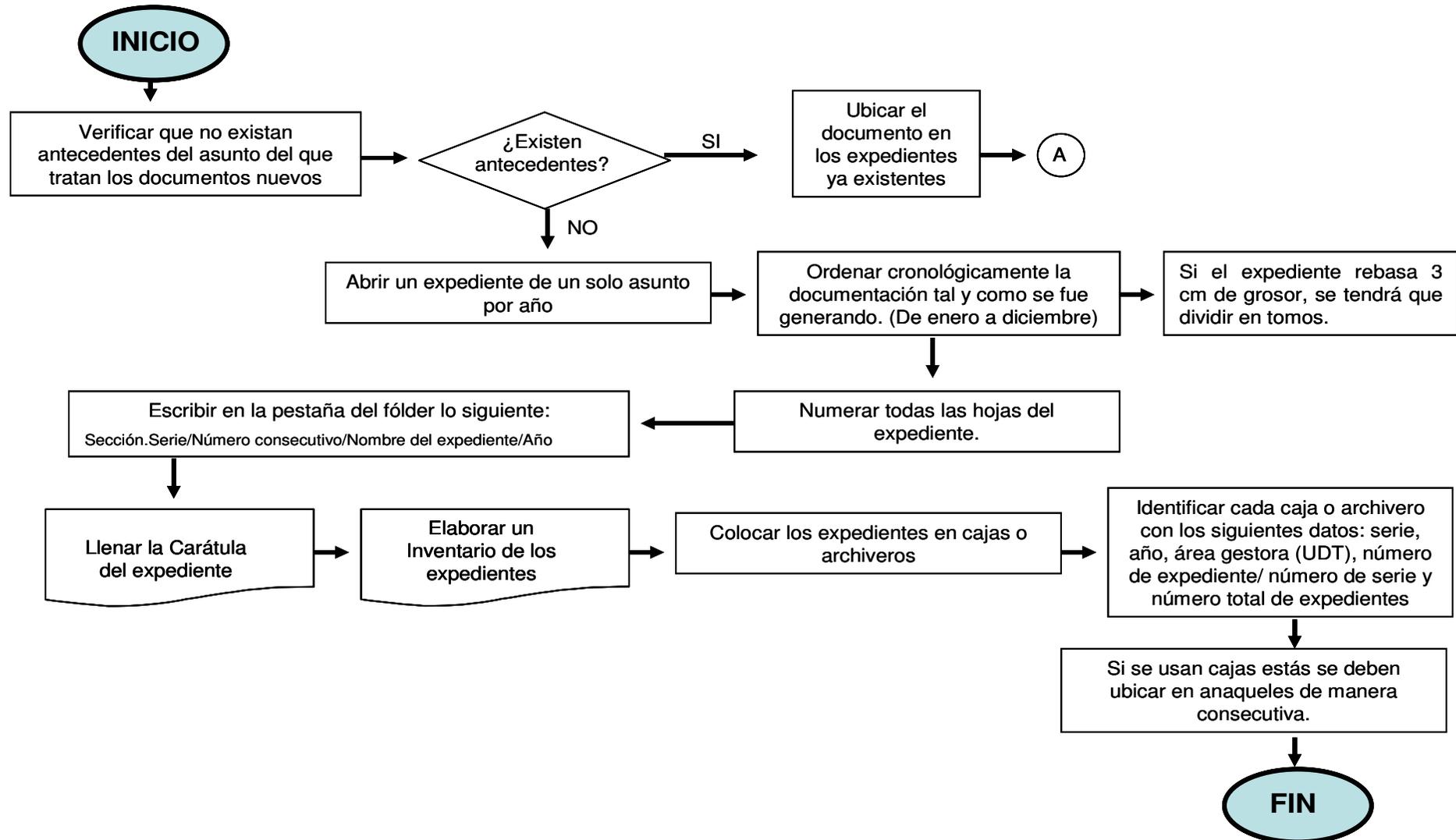


## APERTURA DE EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS QUE YA EXISTEN



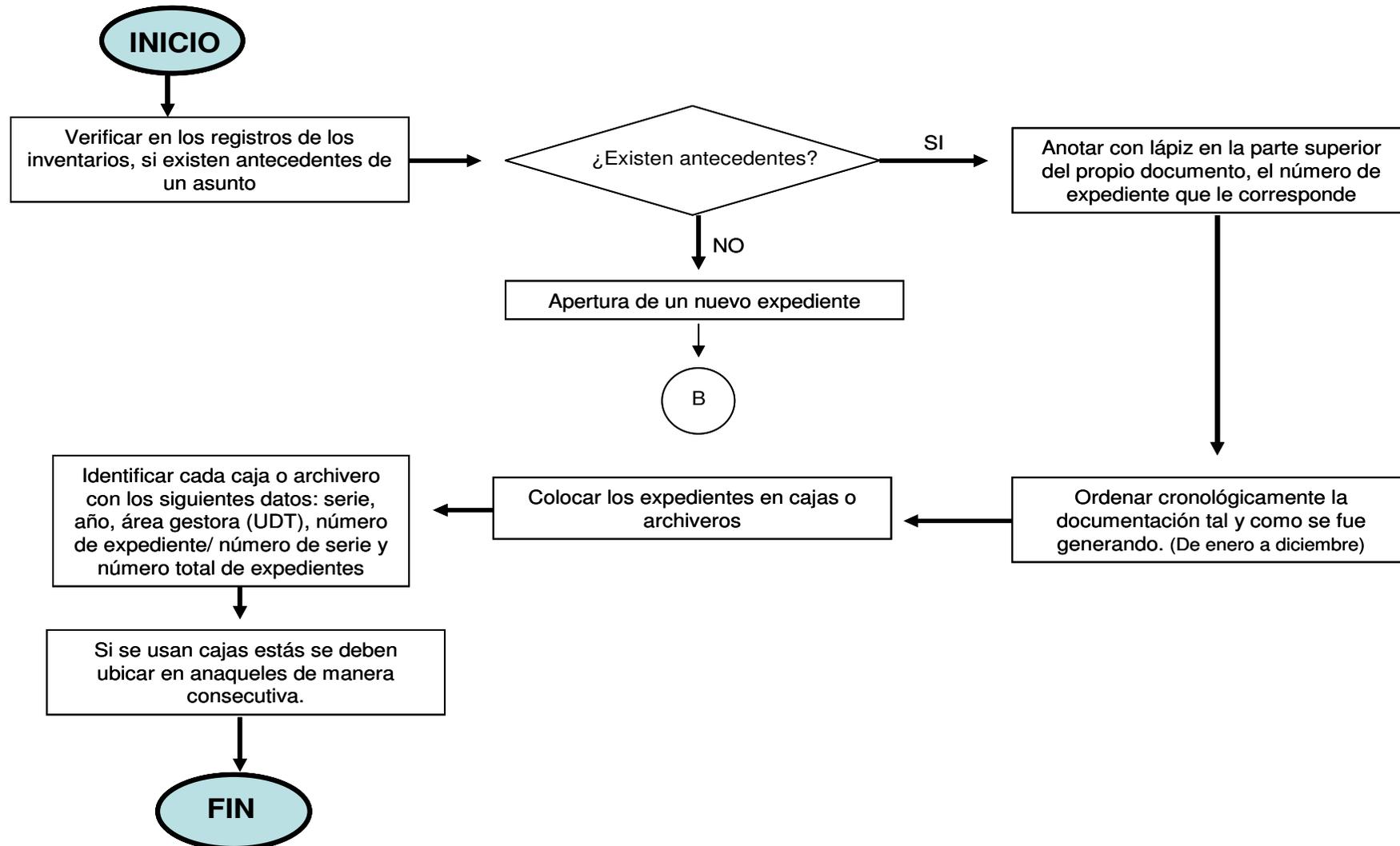


## APERTURA DE NUEVOS EXPEDIENTES





## DOCUMENTOS CON ANTECEDENTES DENTRO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE





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

## **5. Anexos**



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

## **Anexo A**



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

## **Anexo B**