



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

1

De

17

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

• Objetivo:

Establecer el procedimiento que facilite la adecuada eficiencia en la recepción, control y procesamiento técnico de la documentación en trámite generada y/o recibida por cada una de las Unidades Administrativas. Lo anterior con la intención de que dicha documentación se convierta en un apoyo informativo para el desempeño y continuidad de sus funciones.

• Políticas :

- Cada Unidad Administrativa, será responsable de recibir, controlar, clasificar, expedientar, archivar e inventariar, los documentos generados en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas designadas por los Titulares de las Unidades Administrativas para coordinar sus respectivos archivos de trámite serán responsables de:
 1. Procurar lo necesario para proporcionar de manera oportuna, eficiente y eficaz, el servicio de préstamo y consulta de la documentación al personal.
 2. Coordinar la transferencia primaria al Archivo de Concentración de aquella documentación cuyo trámite haya finalizado. Para tal fin, se deberán considerar los plazos de conservación de la documentación de conformidad con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 3. Conservar y resguardar aquellos expedientes que hayan sido clasificados como reservados, o bien que hayan sido objeto de solicitudes de información en los archivos donde fue localizada la información. Asimismo se deberán resguardar de acuerdo a los tiempos y formas señalados en el **lineamiento Decimoctavo del Capítulo III** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*.
 4. Mantener comunicación con la Coordinación de Archivos, a fin de detectar problemáticas específicas y así tratar de encontrar soluciones en los aspectos técnicos y de organización en materia de archivos.
- Las Unidades Administrativas deberán organizar su acervo documental eligiendo alguno o algunos de los Métodos de clasificación señalados por el Archivo General de la Nación. Dicha organización deberá respetar en todo momento lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Cada uno de los expedientes que integran los archivos de Trámite deberán estar debidamente rotulados y contener su hoja guarda. Asimismo, su grosor no deberá exceder los 3 cms. De ser así, se deberán formar legajos, los cuales tendrán que ser identificados con el mismo título y número del expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

De

2

17

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

- A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero. De conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos.
- Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

3

De

17

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA
ÁREA: COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PROCEDIMIENTO: PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

ACTIVIDAD

DOCUMENTO

1. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán designar a uno o varios responsables para la recepción de la documentación.
2. El responsable recibe la documentación. La documentación externa será entregada por la Unidad de Correspondencia, mientras que la documentación interna, será entregada por las distintas Unidades Administrativas.
3. El responsable de recibir la documentación, revisará que los documentos entregados correspondan a la Unidad Administrativa, asimismo verificarán si dichos documentos contienen anexos.
4. El responsable de recibir la correspondencia tendrá que sellar, anotar la hora de recepción y el nombre de quien recibe los documentos.
5. El responsable de la recepción de la correspondencia tendrá que registrar la documentación recibida en el Formato de Recepción de Correspondencia.
6. El responsable turnará la documentación a la persona a quien va dirigida el documento, recabando firma de entrega en el formato de recepción de la correspondencia.
7. El destinatario tomará conocimiento de la información y entregará el documento a la persona responsable en un periodo precautorio para su archivación.
8. El responsable del acervo documental deberá clasificar y ordenar los documentos, de acuerdo a los asuntos señalados en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Formato de Recepción de Correspondencia (anexo 1)

Cuadro de Clasificación Archivística



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

De

4

17

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

9. El responsable deberá abrir un expediente de acuerdo al asunto, sólo en caso de no existir uno previo.

fólder

10. El responsable deberá rotular el nuevo expediente, indicando título, clave y año.

Etiqueta

11. El responsable deberá elaborar e integrar a cada uno de los expedientes, la Hoja Guarda que contendrá los siguientes datos:

Hoja Guarda
(anexo 2)

- Nombre de la Unidad Administrativa.
- Clave del fondo documental.
- Clave de la sección documental.
- Clave de la serie documental.
- Clave de la subserie documental.
- Nombre y número del expediente.
- Número de fojas del expediente (sólo aplicará cuando el expediente esté concluido y proceda su transferencia al Archivo de Concentración).
- Año de los documentos de los expedientes.
- Breve descripción del asunto que trata el expediente.
- Valor documental señalando si es administrativo, legal o contable.
- Plazo de conservación señalando los años de resguardo en cada uno de los diferentes tipos de archivos.
- Indicar el periodo de resguardo de la documentación, ya sea por solicitud de acceso o por desclasificación.

Los datos que se piden en la Hoja Guarda, deberán estar en concordancia con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y con el Catálogo de Disposición Documental.

12. El responsable deberá ordenar de manera cronológica los documentos dentro del expediente.

13. El responsable deberá guardar los expedientes en los muebles archivadores siguiendo el orden del método de clasificación establecido.

Métodos de Clasificación
Archivística

14. El responsable deberá relacionar en el formato denominado Inventario de Archivo de Trámite, los expedientes vigentes, de acuerdo al instructivo de llenado.

Formato de inventario de
archivo de trámite
(anexo 3)

15. El responsable deberá resguardar en un lugar seguro y por separado los expedientes que se encuentren clasificados como confidenciales o reservados. Para tal fin, deberá elaborar y agregar al expediente que fue separado por reserva el formato denominado *Etiqueta para los expedientes clasificados como reservados o confidenciales*.

Formato de Etiqueta para los
expedientes clasificados como
reservados o confidenciales
(anexo 4)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

5

De

17

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

16. El responsable deberá coordinarse con el Titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, a fin de mantener debidamente actualizado el Índice de Expediente Reservados bajo su resguardo. Lo anterior, con la intención de informarlo semestralmente a la Unidad de Enlace para que su vez ponga a consideración del Comité de Información la actualización correspondiente.

17. En el caso de que la información sea solicitada, por personal de la Unidad Administrativa se deben realizar las siguientes acciones:

- El responsable localizará el expediente en el mueble archivador.
- El responsable deberá extraer el expediente y entregarlo a la persona que lo solicita.
- El responsable deberá llenar el formato de la *Hoja Falta*, la cual fungirá como control, mientras es entregado el expediente.
- El responsable deberá anotar en la *Hoja Falta* los datos del expediente que fue prestado, como son nombre, número y clave del expediente, localización, fecha del préstamo y datos de la persona que lo solicitó.
- El solicitante deberá regresar el expediente en un plazo no mayor a cinco días, si se requiere consultarlo por más tiempo, se deberá avisar al responsable para que anote en la Hoja Falta la reanudación del préstamo.
- El responsable al ser reintegrado el expediente, retira la hoja falta del lugar donde será integrado el expediente y anota en la misma la fecha de devolución.
- El responsable archiva la hoja falta en el expediente que denominará control de préstamo.

Hoja Falta
(anexo 5)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

6

De

17

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

- El responsable deberá llevar un control de las personas que tienen acceso a los expedientes reservados o confidenciales bajo su resguardo. Además deberá asegurarse, que las personas que tengan acceso a dicha información conozcan las disposiciones generales señaladas en los *Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*.
- El responsable deberá señalar mediante el formato denominado *Etiqueta para los expedientes que deberán ampliar el periodo de conservación* aquella documentación que haya sido objeto de una solicitud de información pública, a fin de que sea integrado en el expediente consultado. Asimismo, deberá señalar con un color rojo la parte superior derecha del expediente y asentar en el inventario un plazo de conservación adicional a su valor documental, respetando los criterios señalados en los *Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*.

Formato de Etiqueta para los expedientes que deberán ampliar el periodo de conservación (anexo 6)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

7

De

17

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

GLOSARIO

Objetivo: Que el personal que tiene a su resguardo el acervo documental, conozca el lenguaje técnico del manejo de los archivos.

Acervo: Caudal o abundancia de documentos.

Acervo Expedientable: Conjunto de expedientes generados por una unidad administrativa o Institución.

Acervo Hemerográfico: Conjunto de publicaciones impresas cuya edición es periódica (periódicos, revistas, boletines, etc.).

Archivo: Conjunto de expedientes organizados conforme a un método o métodos que integran una fuente de información útil para la planeación de acciones, toma de decisiones, consulta e investigaciones.

Archivación: Es la colocación y guarda de los expedientes en los muebles archivadores, esta deberá ser de izquierda a derecha de arriba hacia abajo y de adelante hacia atrás, siguiendo el orden del método establecido para su manejo y apoyándose en los instrumentos de control ya establecidos *por* el Instituto.

Archivo de Concentración: Conjunto de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación mientras vence su lapso de vida útil.

Archivo de Gestión o Trámite: Conjunto de expedientes de asuntos en trámite y cuya consulta es frecuente y necesaria para la adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Se forma con aquellos expedientes que después de haber permanecido en los archivos de trámite y de concentración, considerados como fuente de información para la investigación y conocimientos del origen y la evolución de una entidad, de un proceso o de una persona y cuya conservación será permanente.

Aseguramiento: Actividad implementada para evitar la pérdida o traspapeleo de los documentos, consiste en asegurar estos en sus respectivos expedientes; los materiales para lograrlo pueden ser broche, grapas.

Clasificación: Acción a través de la cuál se agrupan los documentos, por sus semejanzas y se separan por sus diferencias.

Consulta: Acción por la cuál se proporciona un expediente a un usuario para que sea utilizado dentro del área física de la unidad de archivo.

Correspondencia de Entrada: Son las piezas documentales que remiten las Entidades Federativas o Corporaciones, para su conocimiento, a las personas involucradas.

Correspondencia de Salida: Son piezas documentales que envía una Institución al exterior.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

De

8

17

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

Documento: Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho. Es toda información registrada, independientemente de su forma y característica de materiales; elaborada, recibida o conservada por una institución u Organización en el desempeño de sus actividades.

Expediente: Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto.


Glosa: Consiste en guardar ordenadamente los documentos dentro de sus respectivos expedientes por la fecha de formulación de ellos.

Inventario: Registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo.

Política: Es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de una institución sobre una función determinada para alcanzar los objetivos.

Préstamo: Consiste en facilitar un expediente para su utilización fuera de las instalaciones de la unidad de archivo.

Transferencia primaria: Es la operación a través de la cuál un archivo de trámite remite la documentación cuya gestión o trámite a concluido o su consulta es muy esporádica, a un archivo de concentración, mientras prescribe totalmente su vigencia administrativa.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>	Hoja		De	
		9		17	
		Clave			
		Fecha de Autorización			
		29	Marzo	2006	

ANEXOS.

Anexo 6: Formato "Etiqueta para los expedientes que deberán ampliar el periodo de conservación"

Instructivo para la elaboración de la Etiqueta para los expedientes que deberán ampliar el periodo de conservación.

(1)	<i>Se anotará el nombre o denominación de la Unidad Administrativa a la que pertenece el expediente (ejemplo: Dirección General).</i>
(2)	<i>En éste renglón se anotará el título y clave del expediente (ejemplo: Departamento de Capacitación/600.20-12/03).</i>
(3)	<i>Se escribirá el día, mes y año en que se solicita el expediente para su consulta (ejemplo: 1/10/2005).</i>
(4)	<i>Se anotará el día, mes y año en que vence el periodo de conservación del expediente (ejemplo: 15/06/2006).</i>
(5)	<i>En ésta columna se anotará el día, mes y año en que vence el periodo de conservación, considerando los dos años de ampliación (ejemplo: 15/06/2008).</i>
(6)	<i>Se marcará con una X el número de consulta que ha tenido el expediente (ejemplo: 1, 2, 3, 4,...).</i>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO	Hoja		De	
		10		17	
		Clave			
		Fecha de Autorización			
		29	Marzo	2006	


ANEXOS.

Anexo 4: Formato Etiqueta para los expedientes clasificados como reservados o confidenciales”

“Etiqueta para los expedientes que deberán ampliar el periodo de conservación”

Instructivo para la elaboración de la Etiqueta para los expedientes que deberán ampliar el periodo de conservación.

(1)	<i>Se anotará el nombre o denominación de la Unidad Administrativa a la que pertenece el expediente (ejemplo: Dirección General).</i>
(2)	<i>En éste renglón se anotará el título y clave del expediente (ejemplo: Departamento de Capacitación/600.20-12/03).</i>
(3)	<i>Se marcará con una X de acuerdo al tipo de información que se este clasificando (ejemplo: Confidencial X o reservada).</i>
(4)	<i>Se anotará el día, mes y año en que es clasificado el documento o expediente (ejemplo: 5/05/2004).</i>
(5)	<i>En ésta renglón se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. En caso de que el expediente o documento tenga el carácter de confidencial, se tachará este apartado (ejemplo: un año).</i>
(6)	<i>En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva (ejemplo: seis meses).</i>
(7)	<i>Sólo se podrán hacer anotaciones cuando el expediente contenga partes o secciones reservadas o confidenciales.</i>
(8)	<i>En coordinación con la Unidad de Enlace se señalará el nombre del o los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción (es) y párrafo (s) con base en los cuales se sustentan la reserva o la confidencialidad.</i>
(9)	<i>Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad Administrativa que clasifica el expediente o documento.</i>
(10)	<i>Anotar la fecha en que la información se desclasifica.</i>
(11)	<i>El nombre, cargo y firma de quien desclasifica la información.</i>

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO</p>	Hoja		De	
		11		17	
		Clave			
		Fecha de Autorización			
		29	Marzo	2006	

ANEXOS.

Anexo 3: Formato "Inventario de Archivo de Trámite"

Instructivo para la elaboración del Inventario de Archivo de Trámite.

(1)	<i>Se anotará el número de hojas que comprende el inventario (ejemplo: 1 de 8, 2 de 8, etc.).</i>
(2)	<i>Se anotará el nombre o denominación de la Unidad Administrativa a la que pertenece el expediente (ejemplo: Dirección General).</i>
(3)	<i>Se anotará el día, mes y año en que se realizó el inventario (ejemplo: 1/02/2006).</i>
(4)	<i>Sólo se podrán hacer anotaciones cuando se realice una entrega-recepción de oficina, y se anotará la fecha de la entrega.</i>
(5)	<i>En esta columna se anotará el número progresivo de cada uno de los expedientes de trámite concluido que se han inventariado.</i>
(6)	<i>Se anotará en esta columna, la clave del expediente de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.</i>
(7)	<i>Se especificará el nombre o título del expediente que tenga inscrito en la ceja de la carpeta.</i>
(8)	<i>Columna en la que se escribirá el número de legajos que integran el expediente.</i>
(9)	<i>Apartado para anotar día, mes y año del primer documento que integra el expediente</i>
(10)	<i>Apartado para anotar día, mes y año del último documento que integra el expediente, este apartado se utiliza cuando existe una entrega recepción de oficina y cuando el año culmina pero que los expedientes se encuentran en custodia del Archivo de Trámite.</i>
(11)	<i>Apartados en los cuáles se consignará el nombre, cargo y firma del responsable de la custodia de los documentos, de quien los entrega, de quien los recibe.</i>