

Clave de Manual de Procedimientos: MPA/SPC/01

Fecha de emisión:
 Diciembre 2024

Última versión:
 Diciembre 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS

**SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL
 ESTADO DE NUEVO LEÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefa de Archivo	Coordinador Administrativo	Directora Administrativa
Nombre	Adriana Liliana Ramírez Karr	Roberto De la Peña Herrera	Liliana Gissell Dionicio Farías
Firma			

INDICE

I. Introducción.....	3
II. Glosario de términos.....	3
III. Marco Jurídico	5
IV. Objetivos Generales.....	6
V. Objetivos Específicos.....	6
VI. Organización estructural del Sistema de Archivos.....	6
VII. Funcionamiento del Sistema de Archivos	8
VIII. Políticas para la administración de documentos	13
IX. Control de Gestión	16

I. Introducción

La Secretaría de Participación Ciudadana reconoce la importancia de contar con archivos organizados, actualizados y accesibles, como parte fundamental para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y garantizar el derecho de acceso a la información.

Este Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo establece las bases para una gestión documental ordenada, en cumplimiento con la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León. Asimismo, define las responsabilidades del personal en el uso, resguardo y conservación de los documentos, tanto físicos como digitales.

El documento se estructura en nueve apartados que abarcan desde el marco jurídico y los objetivos, hasta las políticas, procedimientos y componentes del Sistema Institucional de Archivos.

II. Glosario de términos

El presente glosario de términos tiene como propósito homologar los conceptos relacionados con la materia, con la finalidad de manejar la misma terminología en la Secretaría de Participación Ciudadana.

Administración de archivos. Las funciones, acciones, planeación y demás actividades que permitan una adecuada administración de los archivos y, por tanto, de los documentos, aunque para éstos se suele referir a la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de la institución.

Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planificar, dirigir, administrar y controlar la generación, circulación, organización, uso y destino final del documento.

Análisis archivístico. Paso metodológico que implica el conocimiento del estado que guardan los fondos documentales de un archivo.

Análisis documental. Paso metodológico que implica el conocimiento de los documentos que se generan o reciben en el Instituto, y que da como resultado el Cuadro General de Clasificación.

Archivo. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, organizados y reunidos por la Secretaría de Participación Ciudadana en el desarrollo de sus atribuciones, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron o fuente de estudio de la historia e investigación.

Archivo de Concentración. Integrado por los documentos con valores primarios, los cuales son transferidos por las áreas productoras para su resguardo precautorio, en donde su consulta es esporádica y permanecen ahí hasta su disposición documental.

Archivo electrónico. Conjunto de documentos de archivo que se mantienen en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, los cuales pueden ser creados, leídos y procesados por un dispositivo electrónico.

Documento de archivo. Toda información que genere, reciba o administre la Secretaría de Participación Ciudadana contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas, el cual forma parte del Sistema Institucional de Archivos.

Documentos históricos. Aquellos que se preservan permanentemente por poseer valores evidenciales, testimoniales e informativos, relevantes para la sociedad; los que forman parte íntegra de la memoria colectiva del país; y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente. Unidad documental compuesta, en soporte físico o electrónico, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas que responde a las funciones institucionales.

GRUPO: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

Guía de Archivo Documental. Instrumento de Consulta Archivística, en el que se registran las series documentales vigentes de los archivos de Trámite y de Concentración, en cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas del estado de Nuevo León.

Información reservada. Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en leyes de la materia.

Ingreso de documentos. Conjunto de procedimientos que registran el principio de procedencia y de orden original de los documentos, para ser conducidos al trámite que les corresponda.

Instrumentos archivísticos. Herramientas que auxilian en la ejecución adecuada de las tareas archivísticas y de gestión documental, a fin de facilitar el manejo óptimo de los documentos considerando su clasificación, organización, verificación y disposición intermedia o final.

Unidades Administrativas. Las Direcciones que integran la estructura de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Valores. Características específicas de información que contienen los documentos con relación a su origen funcional, son determinadas en el trámite (gestión), y garantizan los derechos y deberes de la administración pública.

III. Marco Jurídico

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra como derechos humanos, el derecho a la información (contenida en documentos que genere o reciba el ente público) y establece en su apartado A, fracción V, la obligación a preservar los documentos en archivos administrativos y actualizados; asimismo, el artículo 8 contempla el derecho de petición, debiendo las personas servidoras públicas respetar el ejercicio del mismo.

Los artículos 10, 22 y Noveno Transitorio de la *Ley General de Archivos* establecen la obligación de implementar un Sistema de Archivos, con el propósito de normar la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

Los artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos; 2, inciso C), fracción XIX, 4, 6 al 13 del Reglamento del Sistema de Archivos; mismos que establecen lo relativo a la

organización, integración y funcionamiento del Sistema de Archivos, de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Participación Ciudadana, y conforme al ciclo vital de sus documentos.

IV. Objetivos Generales

La Unidad de correspondencia, en conjunto con cada unidad administrativa de la Secretaría de Participación Ciudadana, serán responsable de la recepción y resguardo de la documentación, debiendo establecer los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de documentación; sin embargo, a efecto de promover un tratamiento más ágil y eficaz de los documentos, sus unidades de área podrán recibir de centralizadamente los documentos dirigido a estas.

V. Objetivos Específicos

La implementación de las acciones contenidas en el presente Manual, contribuirá al establecimiento y aplicación de políticas eficaces para la administración de documentos de archivo. Permitirá también la instrumentación de la organización estructural del Sistema Institucional de Archivos, mediante sus componentes normativos y operativos, así como la definición y puesta en marcha de su funcionamiento. Además, facilitará un adecuado control de gestión documental y la elaboración de los procedimientos operativos correspondientes a los archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Estos procedimientos incluirán el diseño y uso de formatos e instructivos para la instrumentación archivística, así como la elaboración y aplicación de los diagramas de flujo necesarios para una gestión documental eficiente y sistemática.

VI. Organización estructural del Sistema de Archivos

El Sistema de Archivos está integrado de la siguiente manera:

A. Componente normativo

El componente normativo tendrá a su cargo la regulación, operación y coordinación del Sistema de Archivos, y estará constituido por:

- 1. La Administración de los Archivos:** a cargo de la persona Titular de la Jefatura de Archivo de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Participación Ciudadana, quien funge como el área coordinadora de archivos.

B. Componente operativo

La estructura operativa será la encargada del funcionamiento cotidiano del Sistema de Archivos, de conformidad con el ciclo vital de los documentos de archivo de la Secretaría de Participación Ciudadana; por lo que su integración será la siguiente:

1. Unidades generales:

- a) Unidad de correspondencia
- b) Archivo de Concentración.
- c) Archivo Histórico

2. Unidades administrativas:

- a) Archivos de Trámite de las siguientes áreas:
 - Dirección Administrativa.
 - Dirección Jurídica.
 - Dirección de Vinculación.
 - Dirección de Políticas Públicas.
 - Dirección de Implementación de Instrumentos y Mecanismos de Participación.
 - Dirección de Informatel y Locatel.
 - Dirección de Innovación.

VII. Funcionamiento del Sistema de Archivos

Para el funcionamiento estandarizado y homogéneo del Sistema de Archivos, desarrollará las siguientes actividades:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Brindar las asesorías necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión documental, a las personas encargadas de los archivos de Trámite;
- IV. Coordinar los trabajos para la elaboración de instrumentos, procedimientos y métodos de control archivístico dentro de la Secretaría de Participación Ciudadana, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo) y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- V. Realizar el trámite correspondiente para la publicación de la instrumentación archivística en el Portal de Transparencia del sitio de Internet Institucional;
- VI. Proponer un programa de capacitación en materia de archivos; así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VII. Construir el Archivo Histórico de la Secretaría.
- VIII. Coordinar la elaboración de los instrumentos archivísticos aplicables en el Archivo Histórico;
- IX. Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida Grupo interdisciplinario de la Secretaría de Participación Ciudadana.

1. Unidades generales

A. Unidad de correspondencia

- I. Encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial, dentro de la Secretaría de Participación Ciudadana. Sus

funciones específicas se encuentran delimitadas en los procedimientos para la recepción, registro y distribución de la documentación; y para el envío de documentación o materiales diversos a instancias externas por mensajería o por la propia Oficialía de Partes. Estos procedimientos abarcan lo siguiente:

- II. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese a la Secretaría de Participación Ciudadana de forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan;
- III. Coadyuvar con la Administración de los Archivos en la implementación de los instrumentos de control de la correspondencia, necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese de la Secretaría de Participación Ciudadana, en forma centralizada y conforme a la normativa institucional.
- IV. Apoyar a instancias de la Secretaría de Participación Ciudadana en el manejo, control y despacho oportuno de la documentación que egrese en forma centralizada; y
- V. Las demás que establezca la legislación y normativa interna aplicable.

B. Archivo Histórico¹

Los documentos que se resguardan en esta Unidad de Archivo constituyen la memoria histórica de la Secretaría de Participación Ciudadana. Representan una fuente de información y testimonio de las funciones realizadas, además de asumir valores permanentes, culturales e informativos, con fines de investigación y transparencia, por lo que podrán ser consultados por el público en general.

En caso de que exista presupuesto, se destinara personal específico encargado del Archivo Histórico, sino, corresponderá a los responsables del archivo de trámite realizar lo conducente, consistente en las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Administración de los Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al Archivo Histórico de la Secretaría de

¹ El archivo histórico de la Secretaría de Participación Ciudadana, aún no se encuentra constituido, toda vez que, esta dependencia es de nueva creación, surgiendo el 2 de octubre de 2021, de ahí que la memoria documental histórica este en construcción.

Participación Ciudadana.

- II. Llevar a cabo la revisión y recepción de los documentos con valor histórico, a través del procedimiento de Transferencia Secundaria;
- III. Controlar, administrar y sistematizar transferencias secundarias de las áreas productoras, cuyos inventarios se resguardarán en el Archivo de Concentración y se conservarán en el Archivo Histórico, de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo;
- IV. Instrumentar las medidas necesarias para el resguardo de la documentación histórica, en condiciones óptimas para su conservación y preservación. Organizar el fondo documental por secciones, de conformidad con los Principios de Procedencia, de Orden Original, y con la normatividad aplicable en la materia; así como en concordancia con las mejores prácticas, normas internacionales y determinaciones del Consejo de Archivos para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación, divulgación social y cultural del archivo histórico de la Secretaría de Participación Ciudadana;
- V. Implementar los mecanismos internos para la consulta de la documentación histórica de la Secretaría de Participación Ciudadana., mediante la utilización de medios informáticos;
- VI. Controlar los préstamos de los documentos o expedientes, a través de los instrumentos de recuperación;
- VII. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

C. Archivo de Concentración

En el Archivo de Concentración se resguarda la documentación institucional, en su segunda edad o etapa semiactiva, cuya utilidad inmediata ha concluido, por lo que su consulta es esporádica; debiendo permanecer ahí hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico, según la técnica de selección señalada en el CADIDO.

Las funciones que se desarrollan en el Archivo de Concentración son las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Administración de los Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, las que correspondan al Archivo de Concentración;
- II. Llevar a cabo la revisión y recepción de la documentación semiactiva, conforme a la descripción hecha en los inventarios;
- III. Controlar y custodiar el resguardo precautorio de la documentación semiactiva hasta que concluya su vigencia conforme al Catálogo, o cumpla su periodo de reserva;
- IV. Elaborar el Inventario, Guía de Archivo y Calendario de Caducidades (CADIDIO) correspondiente a la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración;
- V. Identificar la documentación, cuya vigencia ha caducado en el Archivo de Concentración, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo, a fin de solicitar al área generadora la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- VI. Coordinar la depuración documental y transferencias secundarias que realicen las áreas productoras de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración;
- VII. Colaborar en el desahogo del Procedimiento de Baja Documental que establezca el Manual de Archivos;
- VIII. Asistir a las personas funcionarias de la Secretaría de Participación Ciudadana en la consulta o préstamo documental que se realice en las instalaciones del Archivo de Concentración;
- IX. Controlar los préstamos de los documentos o expedientes, a través de los instrumentos de recuperación; y
- X. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

2. Unidades operativas

a) Archivo de Trámite

Los archivos de Trámite se conforman por los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del área. La documentación de trámite se resguardará en el Archivo de Trámite durante el tiempo necesario para cumplir con el objetivo para el que fue creado, debiendo permanecer hasta la conclusión de su

vigencia establecida en el Catálogo.

Las personas responsables del Archivo de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los procesos de gestión documental correspondientes al Archivo de Trámite: producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental, conforme a los Lineamientos de Archivo;
- II. Integrar los expedientes de archivo, sea en soporte físico o electrónico, debidamente clasificados y ordenados, observando el Principio de Procedencia y de Orden Original;
- III. Llevar el control de los expedientes mediante la sistematización documental y la descripción en los inventarios de Archivo de Trámite;
- IV. Atender las medidas que aseguren la protección de datos personales que, en su caso, contenga la documentación o haya sido clasificada como reservada o confidencial;
- V. Coadyuvar con la Administración de los Archivos en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico, como el Inventario de Archivo de Trámite, la Guía de Archivo Documental, el Índice de expedientes clasificados como reservados correspondientes, y los demás necesarios para la gestión documental.
- VI. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo;
- VII. Proporcionar la documentación resguardada en los archivos de Trámite y Concentración, en virtud de una solicitud de información pública o cualquier otra consulta;
- VIII. Realizar la depuración de la documentación que se encuentre resguardada en el Archivo de Concentración y preparar su transferencia secundaria y, en su caso, la baja definitiva, conforme a los procedimientos establecidos para ello;
- IX. Llevar el control de las transferencias y bajas definitivas de la documentación que corresponda, conservando los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja documentales, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo; y
- X. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

VIII. Políticas para la administración de documentos

1. Políticas generales

La Secretaría de Participación Ciudadana, procurará establecer directrices para que cada una de las Unidades Administrativas, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario pueda organizar y administrar los archivos documentales, con el fin de facilitar la consulta y garantizar el desarrollo de las actividades específicas en un menor tiempo y optimizar el flujo de la información para que el servicio sea rápido, preciso y eficaz.

Lo anterior, con base en las políticas siguientes:

- La documentación que se genere y se reciba en el ejercicio de las funciones que la normatividad aplicable que le confiere la Secretaría de Participación Ciudadana, será pública salvo aquellos documentos que, por su naturaleza, tengan el carácter de reservado o confidencial;
- El proceso de control de gestión de los documentos generados y recibidos por la Secretaría de Participación Ciudadana será expedito y eficaz;
- Se privilegiará la unicidad de la documentación generada por la Secretaría de Participación Ciudadana, para lo cual se atenderá a los Principios de Procedencia y el de Orden Original de la documentación;
- En el caso de supresión, integración o cambio de áreas en la Secretaría de Participación Ciudadana, como resultado de modificaciones a la estructura orgánica funcional o por la eliminación de las funciones establecidas, o bien, en el caso de separación del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas; la documentación vinculada, deberá entregarse atendiendo a lo establecido en la normativa aplicable para salvaguardar la información;
- Procurar el desarrollo profesional y la capacitación técnica del personal que tenga asignadas las funciones archivísticas, para la correcta administración de documentos;
- La Secretaría de Participación Ciudadana impulsará la realización de convenios de

apoyo y colaboración con organismos públicos y privados, instancias académicas y de investigación en el país y en el extranjero, con el objeto de conocer e intercambiar innovaciones y experiencias en materia archivística.

2. Políticas de vigencia

La decisión sobre los documentos que serán conservados o eliminados reviste gran importancia, ya que no todos poseen valores de igual dimensión o duración; al disponer de recursos limitados, es indispensable que se inviertan en el manejo óptimo de lo que realmente resulte útil y trascendental, desde un punto de vista administrativo, legal o fiscal, y desde una perspectiva histórica.

Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivo, junto con las áreas productoras de la documentación institucional, llevar a cabo las acciones de valoración documental, para determinar las vigencias y la disposición de la documentación, en coordinación con la Administración de los Archivos.

La depuración, entendida como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente, se efectuará conforme al Catálogo, considerando tres objetivos primordiales: garantizar la correcta evaluación y disposición de los documentos; detectar los valores de cada uno de los tipos documentales, la vigencia o prescripción en el contexto de su ciclo; y la eliminación racional y sistemática de los materiales cuyos valores primarios hayan prescrito y que carezcan de la importancia que justifique su posterior conservación.

3. Políticas de transferencia

Para garantizar un adecuado tratamiento y el correcto ciclo vital de la documentación institucional, se observarán las siguientes políticas:

a) Políticas de Transferencia Primaria

- Las transferencias primarias se llevarán a cabo conforme al Procedimiento que para tal efecto se considera en el presente Manual, y en los periodos que se establezcan en el Catálogo de disposición documental.

- La jefatura de archivo, promoverá las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, conforme a las vigencias señaladas en el Catálogo.
- Las unidades de Archivo de Trámite serán las responsables de realizar la Transferencia Primaria inmediata de la documentación, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo.
- La unidad de Archivo de Concentración será la responsable de la recepción de la Transferencia Primaria, previa la revisión documental y validación de los inventarios respectivos.
- La unidad del Archivo de Trámite llevará un registro completo y preciso de las transferencias documentales que efectúen.

b) Políticas de Transferencia Secundaria

Para la depuración adecuada, a efecto de llevar a cabo las Transferencias secundarias o, bien, la baja definitiva, se observarán puntualmente los siguientes principios básicos:

- La jefatura de archivos, promoverá las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico (cuando el mismo esté constituido), en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos y conforme a los criterios que determinen el carácter trascendental de la documentación histórica.
- Las Transferencias Secundarias se programarán a partir del Calendario de Caducidades que elabore la Unidad de Archivo de Concentración, con base en las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo.
- Las Transferencias Secundarias se llevarán a cabo conforme al Procedimiento que para tal efecto se considera en el presente Manual, y en los periodos que se establezcan en el CADIDO.
- La depuración de documentos inactivos deberá ser realizada conforme a lo establecido en el CADIDO.
- La unidad de Archivo de Concentración será la responsable de la recepción de la Transferencia Primaria, previa la revisión documental y validación de los inventarios respectivos. Transferencia Primaria, ordenándola y registrándola topográficamente, de modo tal que se facilite su localización.
- La unidad de Archivo de Concentración facilitará a las áreas productoras o responsables

de la misma, el acceso de la documentación que se encuentre bajo su custodia, para su consulta o disposición en el caso de las gestiones institucionales o en atención a las solicitudes de información pública.

IX. Control de Gestión

El control documental es una fase del proceso de gestión, que se desarrolla desde la producción o recepción hasta concluir el ciclo vital de los documentos.

A. Objetivo

Lograr un tratamiento adecuado de la documentación institucional y una eficaz administración de los archivos, que permita el logro de los siguientes fines:

1. La conservación correcta de la documentación institucional;
2. Evitar la dispersión o eliminación irracional de documentos;
3. Estar en constante relación con los archivos de Concentración e Histórico;

B. Procedimientos operativos de control

Los procedimientos operativos para el control de la documentación institucional son: el manejo y control de la correspondencia; el control de gestión; y la integración controlada de los documentos al expediente que les corresponde.

1. Manejo y control de la correspondencia

En el manejo y control de la correspondencia se debe considerar la revisión, identificación del tipo de documento, recepción, registro de entrada y salida de correspondencia, a cargo

del área de control de documentos de archivo que tiene por objeto:

- a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; y
- c) Recibir y despachar la correspondencia de salida.

Las áreas o unidades que llevan a cabo el registro y control de la correspondencia son:

a) La Unidad de Correspondencia, como Unidad Central encargada del manejo y control de la correspondencia oficial de procedencia o despacho externo, a través de los procedimientos:

- 1) Procedimiento para la recepción, registro y distribución que ingresa por la Unidad
- 2) Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes de la Secretaría de Participación Ciudadana.

La Unidad de Correspondencia y la jefatura de archivo adoptarán las medidas sistematizadas para el control de la correspondencia y el despacho oportuno de la documentación institucional.

b) Las Unidades Administrativas, encargadas de la recepción directa de las comunicaciones y la documentación institucional.

Las unidades administrativas utilizarán, además de los medios impresos, las herramientas tecnológicas para la transmisión y recepción de información y documentación necesaria en el desarrollo de las actividades, como el correo electrónico institucional, ligas de acceso remoto o cualquier otro medio de comunicación formal.

2. Control de gestión

Una vez recibida la correspondencia o la documentación institucional, con independencia de su soporte físico o electrónico, inicia el proceso de control de gestión o trámite asociado a ellas, a partir del sistema automatizado disponible en la Secretaría de Participación Ciudadana, en el que se incluya al menos los siguientes apartados:

a) Registro de los *datos* siguientes:

1. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
2. El tipo de documento (Interno, Externo y Económico);
3. El número de oficio, los datos de identificación del documento o, en su caso, especificar si es un escrito sin número;
4. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
5. Fecha y hora de recepción;
6. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

- b) Anexo:** Documentos adjuntos que ingresan o egresan de la oficina. En el caso de los documentos en soporte papel, éstos deberán digitalizarse previamente;
- c) Turno:** Permitirá transferir el documento al área o a la persona funcionaria que dará seguimiento del asunto que corresponda o sólo para su conocimiento;
- d) Seguimiento de los asuntos:** Implica la atención de los asuntos, señalando cada una de las acciones efectuadas y la conclusión al respecto, lo que permitirá la revisión del estatus de los asuntos y la verificación de su cumplimiento;
- e) Archivo:** Permitirá la clasificación e incorporación del documento al expediente conforme a las series documentales preestablecidas; y
- f) Disposición:** Implicará habilitar la búsqueda y selección de la documentación sujeta a transferir, de acuerdo con las vigencias y la técnica de selección de las series documentales establecidas en el Catálogo.

3. Integración controlada de los documentos al expediente

Los documentos que serán objeto de control serán aquellos que generan o reciben las unidades administrativas, en soporte físico o electrónico, en el cumplimiento de sus obligaciones, en el desempeño de sus funciones, y en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.

Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos podrán organizarse en archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales.

Los documentos de archivo deberán contener: la firma autógrafa, electrónica o cualquier otro medio que le otorgue validez al documento, determinado por la instancia facultada para ello; la fecha de emisión y, en su caso, fecha y hora de recepción; el asunto; y contenido.

Los documentos de archivo se agregarán a los expedientes que correspondan, de forma homogénea y conforme al procedimiento que para tal efecto dispone el presente Manual, atendiendo lo siguiente:

- De forma lógica, es decir, por asunto, tema, materia, o por resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación;
- En orden cronológico, de conformidad con las fechas en que fueron generados o incorporados al expediente;
- Los documentos que integran el expediente físico deben foliarse consecutivamente para garantizar su integridad;
- Con una portada o carátula estandarizada, al inicio de cada expediente (sin considerarse en el foliado), que permita su identificación; debiendo anotar si se trata de expedientes clasificados como reservados, confidenciales o que contengan datos personales, para su debido tratamiento;
- Los expedientes en soporte electrónico se integrarán en carpetas electrónicas debidamente identificadas conforme a las series descritas en el Cuadro.
- Independientemente del soporte físico o electrónico, los expedientes deben clasificarse, mediante un código o clave, para su plena identificación, agrupación y sistematización conforme a la serie documental con la cual se relaciona.
- Con independencia del medio de control sistematizado, se requerirá la elaboración y actualización constante de los inventarios de Archivo de Trámite, para el control y localización inmediata de los expedientes