


	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SPL-11</p>
	<p align="center">DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN</p>		<p>Fecha: JUL 22</p>
	<p align="center">INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE</p>		<p>Rev. 02</p>
			<p>Hoja: 1 de 6</p>

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SPL-11
	SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN		Fecha: JUL 22
	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE		Rev. 02
			Hoja: 2 de 6

1. Propósito

Administrar e integrar los expedientes del archivo de trámite activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo ágil y eficiente para el adecuado desempeño de la unidad, a través del seguimiento, organización y conservación de los documentos de archivo.

2. Alcance

Aplica a todas las unidades administrativas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra, que en el ejercicio de sus funciones reciban, generen, expidan, clasifiquen, circulen o archiven documentos, ya que proporcionan los elementos básicos para la organización y conservación de sus archivos, así como los conceptos y prácticas destinadas a identificar y facilitar la localización de la información. Los documentos de archivo al registrarlos, describirlos y clasificarlos archivísticamente, deberán contar con la portada y lomo de expedientes, tomando en cuenta que sólo utilizarán las series documentales que correspondan de acuerdo a sus funciones comunes o sustantivas:

I.- Recibir y clasificar la documentación de la información contenida en cualquier soporte (papel, disquete, CD-ROM, electrónico, fotografía, video, etc.), sin importar el formato o medio en el que se encuentren.

II.- Describir y registrar la información de los expedientes en el formato de portada y lomo documental que mas adelante se describe.



3. Responsabilidades

Los titulares de las unidades administrativas y responsable de los Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas y Sustantivas del Instituto, deberán reflejar de manera clara y correcta las acciones sobre las funciones que tienen delegadas, lo anterior con el propósito de propiciar:

- La correcta toma de decisiones;
- La rendición de cuentas;
- La transparencia de acciones y acceso a la información

4. Políticas de operación y normas.

a) En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SPL-11
	SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN		Fecha: JUL 22
	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE		Rev. 02
			Hoja: 3 de 6

b) Los responsables de los archivos de trámite (RAT) de manera formal, garantizarán el adecuado manejo y conservación del acervo documental, cumpliendo con las funciones:

I. Integrar los expedientes de archivo;

II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública mientras conserve tal carácter;



III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y

V. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable del Archivo de Trámite	Elabora la portada o guarda exterior y lomo, incorporando los datos de la información conforme al Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación y disposición vigente al expediente. F01-PR-SPL-11
2	Responsable del Archivo de Trámite	Coloca el formato de la portada al principio del expediente y el lomo de manera visible para facilitar su localización. Conserva y resguarda los expedientes del archivo en la unidad administrativa.
3	Unidad de Transparencia	Asesora en la clasificación de la información archivística correspondiente, conforme al Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación y a la disposición vigente
4	Área Coordinadora de Archivos	Asesora en la integración de la información de los expedientes, conforme al Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación y disposición vigente.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SPL-11
	SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN		Fecha: JUL 22
	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE		Rev. 02
	Hoja: 4 de 6		

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-2015. ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y registros	PR-SGC-01
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
Ley General de Archivos.	N/A
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/A
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/A
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.	N/A
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.	N/A
ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	N/A
Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Rehabilitación, validado por el Archivo General de la Nación.	N/A



REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Integración de expedientes en el Archivo de Trámite	2 años	Responsables de los archivos de Trámite	N/A

7. Glosario

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Área coordinadora de archivos: Instancia definida en la fracción VIII del artículo 4 de la LFA, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SPL-11
	SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN		Fecha: JUL 22
	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE		Rev. 02
			Hoja: 5 de 6

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Catálogo de disposición documental:

Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Clasificación archivística: Proceso definido que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;



Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídica, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de la facultades y actividades de los Entes Públicos.

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SPL-11
	SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN		Fecha: JUL 22
	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE		Rev. 02
			Hoja: 6 de 6

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documenta.

Responsable del archivo de trámite (RA): Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Unidad administrativa: Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	MAY 18
01	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20
02	Modificación y actualización de información y normatividad	JUL 22