



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

SISTEMA UNIVERSITARIO DE ARCHIVOS

MANUAL

**INTEGRACIÓN DE
EXPEDIENTES DE
ARCHIVO**

PERTINENCIA 
 **QUE TRANSFORMA**

UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño, Rector

Mtro. Joel Nino Jr., Secretario General

Mtro. Jorge Martínez Durán, Coordinador General de Comunicación Social

Mtra. Ana Karina Robles Gómez, Directora General de Publicaciones

Sistema Universitario de Archivos

Área Coordinadora de Archivos Universitarios

Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios

© Universidad de Colima, 2024

Avenida Universidad 333, C.P. 28040, Colima, Colima, México

<http://www.ucol.mx>

Derechos reservados conforme a la ley

13C.1.9/102000/036/2024

ÍNDICE

INSUMOS	4
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS EXPEDIENTES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS).....	4
EXPEDIENTES FÍSICOS	5
PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA..	7
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	7
PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA	10

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

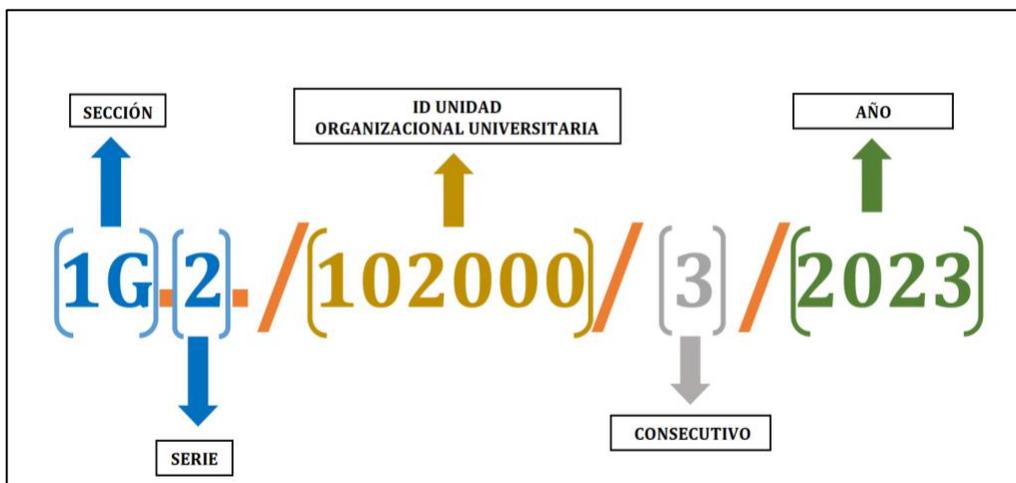
INSUMOS

- Documentos originales en posesión de cada unidad organizacional.
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS EXPEDIENTES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)

- Un expediente se conforma por documentos de archivo correspondientes a una serie documental contenidas en un fólder/carpeta, al interior de dicho fólder/carpeta se deberán agrupar los documentos por asunto de acuerdo con el catálogo de asuntos (en el orden que corresponda).
- Es necesario abrir un expediente por ejercicio fiscal sin importar la cantidad de fojas contenidas en él. Por ejemplo, no se deberán mezclar documentos del 2023, 2024 o posteriores.
- El código de clasificación de expedientes deberá seguir la siguiente estructura:

Ilustración 1: Estructura de código clasificador para expedientes por serie documental.



Fuente: Lineamientos Generales para la Gestión documental y administración de archivos de la Universidad de Colima (2023).

Nota: Se establece que la numeración del consecutivo se deberá iniciar en el número 1 hasta n, sin considerar ceros antes del consecutivo.

- Se solicita que el ID de la unidad organizacional sea el que corresponda con el ejercicio fiscal respectivo. Verificar los cambios aplicados entre expedientes del año 2023 y 2024.

EXPEDIENTES FÍSICOS

De acuerdo con la Ley General de Archivos, un expediente es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Por lo anterior, para la integración de estos se deberán seguir los siguientes criterios:

- Utilizar fólder/carpeta del color que corresponda de acuerdo con la función o un distintivo del color respectivo (etiqueta, calcomanía, papel encintado, entre otros) colocado en la pestaña del fólder/carpeta.
- Para organizar la documentación al interior de los expedientes, si la unidad organizacional lo considera necesario, se sugiere el uso de broche baco, clips o grapas. No obstante, al realizar la transferencia primaria, deberán cumplirse los criterios correspondientes.
- El orden de las unidades documentales al interior del expediente será cronológico, de tal manera que al abrir el fólder/carpeta el documento reciente será el primero en visualizarse y el más antiguo se encontrará en la base del expediente.
- Al interior de los archiveros, gavetas o libreros, se colocarán separadores que identifiquen funciones y secciones, de acuerdo con el CGCA.
- Priorizar que los documentos sean originales, salvo aquellos procesos transversales donde la copia es necesaria.
- Los documentos de archivo contenidos en cada expediente deberán de ser foliados bajo los siguientes criterios:
 - a. Se realiza al cierre del expediente.
 - b. El folio deberá colocarse al frente de cada documento, de forma manual en la parte superior derecha y con al menos cuatro dígitos, iniciando en 0001 y con lápiz de color azul (evitando el uso de plumas, bolígrafos, plumines, plumones, entre otros).
 - c. No se asentará folio a instrumentos públicos: escritura, acta, testimonio, copia certificada, fe de hechos, contratos y convenios originales, expedientes o constancias judiciales, entre otros, y se continuará con la enumeración del expediente.

- d. Cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua; si el expediente se encuentra repartido en más de una carpeta o folder, la numeración se asignará de forma que el segundo tomo sea continuación del primero.
- Cada expediente deberá contener en la ceja el código de clasificación correspondiente y en la parte frontal una carátula con los siguientes datos de identificación:

Ilustración 2: Datos de la Carátula de identificación de expedientes físicos:



UNIVERSIDAD DE COLIMA
(Nombre de la Unidad Organizacional Universitaria)

Nombre del expediente

	Código	Nombre
Fondo:	UCOL	
Sección:		
Serie:		
Código de clasificación:		

Valor documental						
Administrativo		Legal		Fiscal		Contable

Vigencia Documental	
Trámite	Concentración
Total de años	

Técnica de selección de la serie		
Eliminación	Conservación	Muestreo

Fecha de apertura: _____

Fecha de cierre: _____

Tomo: _____ Fojas _____

Dirección de la Unidad Organizacional Universitaria
Teléfono/ Extensión
Correo electrónico

Fuente: Creación propia.

PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA

- Cuando se hayan utilizado carpetas de arillos o algún otro medio de resguardo de la documentación, se deberán sustituir por folders.
- El grosor del expediente no deberá exceder de dos centímetros. En caso de hacerlo, se deberá dividir en tantos tomos como sea necesario, utilizando para cada tomo un fólder/carpeta en orden cronológico, tal y como fue generado. Ejemplo:
 - 1G.2/10200/1/2023
 - 1G.2/10200/2/2023
 - 1G.2/10200/3/2023
- Eliminar de los expedientes los documentos duplicados y se conservarán en su mayoría documentos originales, salvo aquellos procesos transversales donde la copia es necesaria.
- Retirar documentos de apoyo informativo, consultar el manual correspondiente.
- Quitar materiales oxidantes (clips, grapas, broches, entre otros)
- Para más información, consultar el manual correspondiente y llegado el momento, la programación para la realización de las transferencias.

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

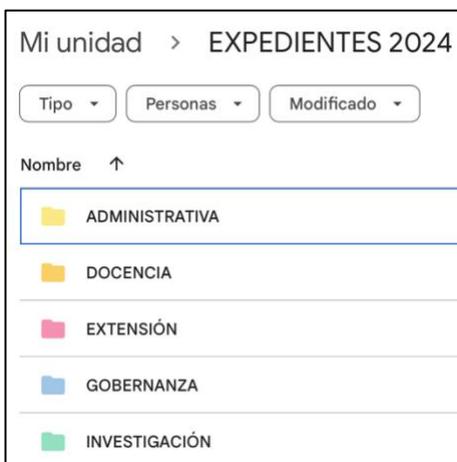
De acuerdo con la Ley General de Archivos, se denomina expediente electrónico al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Por lo anterior, para la integración de estos se deberán seguir los siguientes criterios:

- Todos los documentos de archivo deberán ser resguardados en formato pdf.
- Los documentos electrónicos (documento de archivo) deberán nombrarse con el código de clasificación archivística que ya contiene el documento.
- Los expedientes electrónicos deberán integrarse en carpetas digitales en la nube (Google Drive) de la cuenta de la unidad organizacional.
- Se sugiere que la apertura de las carpetas se realice conforme se vayan creando o recibiendo documentos con la clasificación respectiva.
- Al igual que los expedientes físicos, la carpeta correspondiente a la serie deberá nombrarse con el código del expediente.

- Se deberá crear un carpeta por cada una de las funciones, mismas que contendrán carpetas por cada una de las secciones, que a su vez cada una de ellas deberá estar organizada por serie (nombrada con el código del expediente). La carpeta de cada una de las series tendrá una carpeta por asunto mismas que contendrán los documentos electrónicos de archivo nombrados con su código de clasificación de origen. A continuación, se presenta un ejemplo para la organización de expedientes electrónicos:

Ilustración 3: Expedientes electrónicos, a nivel de función sustantiva.



Fuente: Creación propia.

Ilustración 4: Expedientes electrónicos, a nivel de secciones documentales.



Fuente: Creación propia.

Ilustración 5: Expedientes electrónicos, a nivel de series documentales.

Nombre	↑
2D.1/102000/1/2024_Evaluación de programas educativos de tipo m...	
2D.2/102000/1/2024_Gestión de academias	

Fuente: Creación propia.

Ilustración 6: Expedientes electrónicos, a nivel de asuntos.

Nombre	↑	Propietario
1 Sesión de academia		yo
2 Constitución de academia		yo

Fuente: Creación propia.

Ilustración 7: Expedientes electrónicos, documentos de archivo electrónico.

Nombre	↑	Propietario	Últi
2D.2.1/102000/001/2024		yo	19:4
2D.2.1/102000/002/2024		yo	19:4
2D.2.1/102000/003/2024		yo	19:4
2D.2.1/102000/004/2024		yo	19:4
2D.2.1/102000/005/2024		yo	19:4

Fuente: Creación propia.

PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA

- Eliminar de los expedientes los documentos duplicados y se conservarán en su mayoría documentos originales, salvo aquellos procesos transversales donde la copia es necesaria.
- Retirar documentos de apoyo informativo, consultar el manual correspondiente.
- Para mayor información, consultar el manual correspondiente y llegado el momento, la programación para la realización de las transferencias.

PERTINENCIA 
 QUE TRANSFORMA