

# Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad

Marzo de 2017

Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Movilidad  
Galeana Sur Núm. 205, Col. Centro, C.P. 50000,  
Toluca, Estado de México.

Autorización del Consejo Editorial de la  
Administración Pública Estatal -----

[www.edomex.gob.mx](http://www.edomex.gob.mx)  
[http://sprtransporte1@gmail.com](mailto:sprtransporte1@gmail.com)

	<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1.-Presentación		4
2.-Objetivo		5
3.-Marco jurídico		6
4.-Políticas		8
5. -Descripción de la Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad		9
6.- Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad		11
7.-Terminología archivística y administrativa		13

## 1. Presentación

La producción de documentos que hoy en día tienen las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México y particularmente la Secretaría de Movilidad, hacen necesario el establecimiento de estrategias que permitan tener un adecuado control de los mismos, con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones, a la integración de la memoria institucional, al acceso a la información pública, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

Por ello, la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, ha tenido a bien emprender acciones que favorezcan el adecuado control de la información documental, mediante la implementación de los instrumentos de control y consulta, que los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México, establecen en su artículo 59 fracción III, como es la Guía Simple de Archivos.

La importancia de implementar un instrumento de control y consulta en la Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, radica en la necesidad y derecho que tienen los usuarios de conocer de manera general el tipo de información documental que cada una de ellas resguarda.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los Archivos de Trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

La correcta gestión y organización de los Archivos de Trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en el ámbito del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, la Secretaría de Movilidad, ha elaborado la presente **Guía Simple de Archivos de Trámite**, que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas de la propia Secretaría.

La **Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Movilidad** es el instrumento técnico que describe de manera general las características de un Archivo, al proporcionar información de la propia Unidad Administrativa, del Responsable del Archivo de Trámite y del acervo documental que lo integra.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un elemento clave en la elaboración de la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Movilidad, mismo que fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad y que debe ser utilizado a partir de su autorización por la Dirección General de Innovación, en la organización de los Archivos de Trámite, por lo que los elementos de subfondo, sección, serie, subserie y código de clasificación, serán requisitados para los expedientes que se generen a partir de su autorización y en esta ocasión en la Guía se encuentran sin ser requisitados.

## 2. Objetivo

Contar con un instrumento de control y consulta que satisfaga la necesidad y derecho de acceso a la información de los usuarios internos y externos, así como para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México y el Sistema Nacional de Archivos.

### 3. Marco jurídico

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

*Diario Oficial de la Federación*, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

*Diario Oficial de la Federación*, 4 de mayo 2015.

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

**Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

**Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 4 de mayo de 2016.

**Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 22 de junio de 2015.

**Reglamento Interno del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 28 de octubre de 2015.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 25 de junio de 2003, reformas y adiciones.

**Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

**Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.*

**Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2015***Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de septiembre de 2014.*

**Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.*

**Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.**

*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.*

**Lineamientos para la organización y conservación de archivos.**

*Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.*

#### 4. Políticas

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en los Manuales “General de Organización de la Secretaría de Movilidad” y “General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México”, son responsables de proporcionar y mantener actualizada la información correspondiente a la **Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad** y realizarán dicha actividad de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad..
2. La actualización de la Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad, se llevará a cabo de manera anual, por lo tanto será responsabilidad de las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el párrafo anterior, de enviar su información actualizada durante los últimos quince días del mes de noviembre de cada año al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad.
3. Derivado de la obligatoriedad de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad de atender la estructura básica de Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie en la clasificación de los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, se hace necesario que en una actualización dichos elementos sean requisitados para la Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad, para lo cual el Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad, elaborará el nuevo formato para recabar los datos para la actualización e integración de la Guía, mismo que será distribuido a través de los Enlaces de Archivo de Trámite de la Secretaría de Movilidad.

## 5. Descripción de la Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad

Como instrumento de control y consulta, la Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad se constituye en un instrumento de descripción archivística de primera mano, tanto para el archivista como para los usuarios internos y externos, ya que les proporciona información de manera general sobre los Archivos de Trámite que integran la Secretaría de Movilidad.

El formato de la **Guía Simple de Archivos de Trámite** de la Secretaría de Movilidad es el siguiente:

Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad							
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:				(1)			
NOMBRE DE LA (EL) RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:				(2)			
PUESTO NOMINAL DE LA (EL) RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:				(3)			
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:				(4)			
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: (5)				CLAVE LADA:	NÚMERO (S):	EXTENSIÓN (ES):	
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:				(6)			
Acervo Documental del Fondo. Secretaría de Movilidad							
SUBFONDO:							
SECCIÓN:							
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
			(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
ELABORÓ:			APROBÓ:			FECHA DE ELABORACIÓN:	
(12)			(13)			(14)	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				

Los elementos que integran la **Guía Simple de Archivos de Trámite** de la Secretaría de Movilidad son:

- (1) **Unidad Administrativa de adscripción del archivo de trámite:** señala el nombre de la Unidad Administrativa y el de la Dirección general o equivalente a la cual pertenece el Archivo de Trámite.
- (2) **Nombre de la o del responsable del archivo de trámite:** identifica el nombre (s) y apellidos de la servidora o del servidor público como Responsable del Archivo de Trámite.
- (3) **Puesto nominal de la o del responsable del archivo de trámite:** refiere el puesto nominal de la servidora o del servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite.
- (4) **Domicilio de ubicación del archivo de trámite:** indica el domicilio donde se encuentra ubicado el Archivo de Trámite (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio).
- (5) **Teléfono del archivo de trámite:** identifica el número (s) telefónico (s) del Archivo de Trámite o de la Unidad Administrativa a la cual pertenece, en el (los) que se puede localizar a la servidora o al servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite (incluyendo la clave lada, el número (s) y la extensión a la cual pertenece el Archivo de Trámite).
- (6) **Correo electrónico del archivo de trámite o de la Unidad Administrativa de adscripción:** señala el correo electrónico del Archivo de Trámite o de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el Archivo de Trámite.
- (7) **Total de expedientes:** refiere la cantidad total de expedientes que integran el Archivo de Trámite.
- (8) **Total de documentos:** señala la cantidad de documentos que integran los expedientes del Archivo de Trámite.
- (9) **Período:** identifica los años extremos que abarca (n) el (los) expediente (s) que integran el Archivo de Trámite.
- (10) **Metros lineales:** señala la cantidad de metros lineales de los documentos que integran el Archivo de Trámite (se obtiene a través de la siguiente fórmula:  $M. L. = \text{Total de documentos} / 10,000 = \text{cantidad de metros lineales}$ ).
- (11) **Ubicación física.** Indica el lugar físico donde se encuentra el espacio o mobiliario destinado para el depósito de los expedientes que integran el Archivo de Trámite (Piso 2, Torre 1; Planta Baja, Área Administrativa).
- (12) **Elaboró:** refiere el nombre completo de la o del Responsable del Archivo de Trámite.
- (13) **Aprobó:** señala el nombre completo y cargo de la o del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite.
- (14) **Fecha de elaboración:** identifica el día, mes y año en que se proporciona la información.

# Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad

**Guía Simple de Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad**

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DE LA (EL) RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	MARIA GUADALUPE ALAMILLA GONZALEZ		
PUESTO NOMINAL DE LA (EL) RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	SECRETARIA B		
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	GALEANA SUR NUMERO 205, TERCER PISO, COLONIA CENTRO, C. P. 50000, TOLUCA, MÉXICO.		
TELÉFONO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: 1670651, 1678013	CLAVE LADA: 01	NÚMERO (S): 722	EXTENSIÓN (ES): 55302
CORREO ELECTRÓNICO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:	luis.diazpugac@yahoo.com.mx		

**Acervo Documental del Fondo. Secretaría de Movilidad**

SUBFONDO:

SECCIÓN:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	METROS LINEALES	UBICACIÓN FÍSICA
			10	5302	2015-2016	.50	Área subdirección

ELABORÓ:	APROBÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:
MARIA GUADALUPE ALAMILLA GONZALEZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	LIC. LUIS A. DÍAZ PUGA C. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	11/02/2017

## 6.- Terminología archivística y administrativa

### **Archivo de Trámite:**

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

### **Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad:**

Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de la Secretaría de Movilidad, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas de la Secretaría.

### **Cuadro General de Clasificación Archivística:**

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.

### **Documento de archivo:**

Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una Unidad Administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.

### **Expediente:**

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

### **Fondo:**

Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.