



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
**CHIHUAHUA**

# Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite y Concentración

---

Unidad de Capacitación, Archivo y Proyectos  
Especiales

**Dirección Administrativa**  
**Departamento de Recursos Humanos**

Actualización: octubre 2022



## Contenido

I. Presentación.....	2
II. Objetivo .....	3
III. Alcance .....	3
IV. Fundamento Legal.....	3
V. Glosario .....	4
1. Políticas .....	6
<b>1.1 Recepción y resguardo de papelería a Digitalizar .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Envío del Archivo de Gestión al Archivo de Concentración .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3 Consulta de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración .....</b>	<b>8</b>
2. Procedimientos .....	9
<b>2.1 Digitalización de Documentos .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 Uso del programa Multifuncional.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3 Proceso General de Digitalización de Información .....</b>	<b>12</b>
<b>2.4 Consulta de Documentos .....</b>	<b>13</b>
<b>2.5 Organización de la información.....</b>	<b>14</b>
<b>2.6 Proceso de la vida útil del Archivo .....</b>	<b>15</b>
<b>2.7 Procedimiento para el envío de Archivo de Gestión al Archivo de Concentración... ..</b>	<b>16</b>
<b>2.7.1 Orden de la documentación.....</b>	<b>16</b>
<b>2.7.2 Información de Serie Documental .....</b>	<b>16</b>
<b>2.7.3 Transferencia Primaria .....</b>	<b>16</b>
<b>2.7.4 Armado de la Caja .....</b>	<b>17</b>
3. Formatos .....	18
<b>3.1 Formato de información de serie documental .....</b>	<b>18</b>
<b>3.2 Inventario de transferencia primaria .....</b>	<b>19</b>



## I. Presentación

La importancia de cumplir con las obligaciones que impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental de la transparencia en la Universidad.

El proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Departamento de Recursos Humanos, facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso, con la intención de mejorar y eficientar los procesos que hasta ahora se realizan.

El presente instrumento establece los procedimientos para la administración, organización y conservación del Archivo de Concentración, Gestión y Trámite a través de los instrumentos archivísticos en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua; la cual puntualmente establece:

*(...) los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como servidores públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios y quien posea de archivos privados de interés público local.<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021



## **II. Objetivo**

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Concentración, Gestión y Trámite del Departamento de Recursos Humanos de Dirección Administrativa de la Universidad Autónoma de Chihuahua, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, así como bajo la supervisión de la Dirección de Archivo<sup>2</sup> de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

## **III. Alcance**

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los empleados que desempeñan sus funciones en el Departamento de Recursos Humanos e informativo para todas las áreas Universidad Autónoma de Chihuahua.

## **IV. Fundamento Legal**

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Es el Centro de Información Especializado encargado de rescatar, salvaguardar, conservar, organizar y difundir los documentos de la UACH, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios.

<sup>3</sup> Centrado en las obligaciones.



## V. Glosario

Para efectos de la aplicación de este manual se entenderá por:

**Archivo de Trámite.** Conformado por los documentos que se encuentren en trámite, que aún necesitan ser consultados en el área de trabajo. Los documentos serán resguardados en él, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

**Archivo de Concentración.** Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos del Archivos de Trámite al Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Inventario de Transferencia Primaria. En el área de Archivo General se integran los documentos cuya consulta es esporádica y cuyos valores primarios aún no prescriben.

**Archivo Histórico/Resguardo Permanente o Temporal.** Conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en el Archivo de Concentración, son transferidos para completar su ciclo vital; éstos se sitúan en la Dirección de Archivo en Campus Universitario 2.

**Baja Documental.** Destrucción de los documentos que no cuenten con valores archivísticos históricos. Se realiza cuando se determina lo anterior, o bien cuando su tiempo en el Archivo de Resguardo ha llegado a su límite.

**Inventario de Transferencia Primaria.** Registro general y sistemático que establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

**Archivo Físico:** Es todo aquél que llega a Dirección Administrativa y pasa al Departamento de Recursos Humanos perteneciente a los centros o Unidades Académicas, puede ser en copias u original y tienen distinto tratamiento dependiendo la urgencia, tipo o separación siendo sometida a una revisión primaria y consecuentemente a una separación por catálogo, se puede desechar o archivar, pero siempre pasa por un proceso de digitalización.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

**Archivo Digital:** Es aquél que deviene de la depuración y catalogación del archivo físico y se realiza por medio de un multifuncional arrojando un documento ya sea PDF, JPEG o TIFF, el cual tiene su destino en la base de datos sostenida por el programa OPTISTOR y puede ser consultada en el módulo de CONSULTA del mismo programa.

## 1. Políticas

### 1.1 Recepción y resguardo de papelería a Digitalizar

- Toda papelería deberá contar con el número de empleado, escrito de manera legible en la parte superior derecha.
- La papelería deberá clasificarse y entregarse de la siguiente manera:
  - a) **General** (Acta de defunción, acta de matrimonio, acta de nacimiento, carta de no antecedentes penales, carta de recomendación, comprobante de domicilio, identificación oficial, curp, currículum, examen médico, inscripción al SHCP, pólizas de seguro, firma código de ética, aviso de privacidad)
  - b) **Escolaridad** (cédula profesional, comprobante de estudios, constancia de estudios de hijos, constancias laborales, cursos, relación de estudio)
  - c) **Historial laboral** (altas y bajas a pensiones, contratos, convenios, cursos impartidos ajenos a la UACH, finiquitos, evaluación al desempeño, hoja de servicio o constancias, incapacidades, justificación de faltas, liberación de pensiones, licencia a pensiones, movimientos, nombramientos, recategorización, recibos de honorarios, record laboral, renunciaciones).
- Únicamente se aceptará papelería del año en curso, con 15 días de antigüedad, en su caso, en el mes de enero se recibirá solo papelería del mes de diciembre del período inmediato anterior.
- Enviar expedientes de recategorización con un máximo de 15 de días de antigüedad (solo aplica a Unidad de Nómina).
- La Póliza de seguro se digitalizará y se regresará el documento original a la unidad correspondiente (Unidad de Prestaciones Económicas).
- Revisar que la papelería enviada por los centros se encuentra completa, en caso de no ser así, se regresará.
- Papelería y contratos utilizados en situaciones especiales, serán digitalizados y regresados a quien corresponda, con la finalidad de que cada unidad se haga responsable de su resguardo.



- La búsqueda de cada expediente será individual, por cada área y será responsabilidad regresarlo al lugar donde inicialmente lo tomó.
- En caso de que los documentos no cuenten con los lineamientos anteriormente mencionados, serán regresados a cada unidad, con la intención de que sean responsables de digitalizar los documentos en el archivo individual de cada empleado. Lo anterior con la intención de agilizar el proceso de archivo y una mayor organización del archivo del Departamento.

Nota: Cada unidad será responsable de archivar sus documentos originales y a su vez enviar al Archivo General de la UACH.

### **1.2 Envío del Archivo de Gestión al Archivo de Concentración**

- Cada Unidad del Departamento de Recursos Humanos, solicitará de manera individual por medio de oficio a la Unidad de Capacitación la transferencia de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el Archivo de Trámite, puede ser anual o semestral.
- El área de Archivo debe establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia respectiva, esto con la intención de mantener un orden en las cajas que serán enviadas.
- El Archivo de Concentración solo recibirá expedientes con información reservada<sup>4</sup>, siempre y cuando cuente en la caratula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizó como tal para su debido tratamiento.
- Las transferencias primarias<sup>5</sup> deben realizarse tal como se menciona en los procedimientos y es obligación de la Unidad responsable de dicha información el realizar el debido llenado de los formatos y la conformación de la caja.
- Los expedientes o material documental deben estar contenidos en cajas de archivo de cartón.

---

<sup>4</sup> Es aquella información que debe permanecer bajo resguardo de manera restringida y sólo podrá tener acceso a ella el: Director de Archivo y el Enlace de Archivo del Departamento de Recursos Humanos

<sup>5</sup> Se refiere a aquellas que son internas, de algunas de las unidades del Departamento a la Unidad de Capacitación. \*Entrega de la caja de archivo para su posterior envío a la Dirección de Archivo



- El responsable del Archivo de Concentración mantendrá actualizado el Inventario General de Expedientes por Serie Documental y el Calendario de Caducidades correspondiente.
- El responsable del Archivo realizará los procesos de transferencia secundaria<sup>6</sup> solicitando a los titulares de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de Inventario General de Expedientes por Serie Documental.
- Los procedimientos de baja documental son solicitados por medio de oficio a la Dirección de Archivo General para realizar la destrucción del material.
- El responsable del Archivo formalizará la recepción de los expedientes transferidos por las áreas, mediante la firma del responsable de la transferencia en el inventario respectivo.
- Las cajas de archivo enviados al Archivo de Concentración deben contar con una etiqueta de identificación<sup>7</sup>.

### **1.3 Consulta de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración**

- a. El préstamo se realizará enviando una solicitud por medio de correo electrónico al enlace de archivo del Departamento de Recursos Humanos.
- b. Se realizará la solicitud a la Dirección General de Archivo quién tendrá de 2 a 3 días hábiles para enviar la información solicitada.
- c. El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.
- d. El expediente o Información Documental debe ser regresada después del periodo establecido en original y sin alteraciones a la Dirección de Archivo, quien resguardará nuevamente la información.

---

<sup>6</sup> Envío al Archivo General

<sup>7</sup> Véase el apartado Procedimientos.



## 2. Procedimientos

### 2.1 Digitalización de Documentos

El proceso de Digitalización se realiza de la siguiente manera:

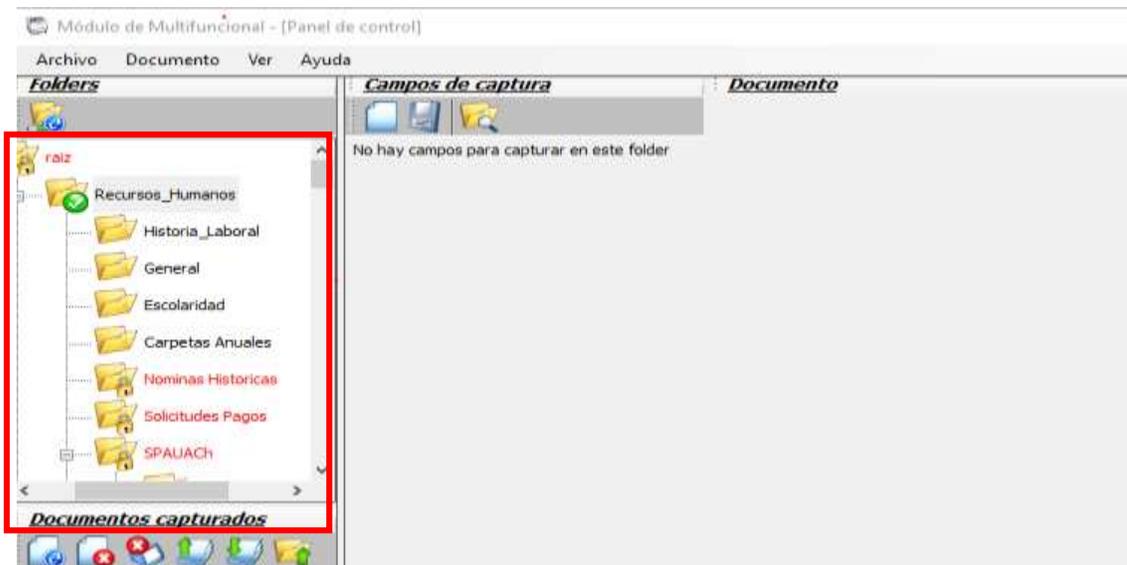
- Acomodar los contratos en orden alfabético (apellido paterno del empleado) A-Z
- Realizar la relación en el documento de Excel en Google Drive (Contratos Archivados) en donde se anote la siguiente información:

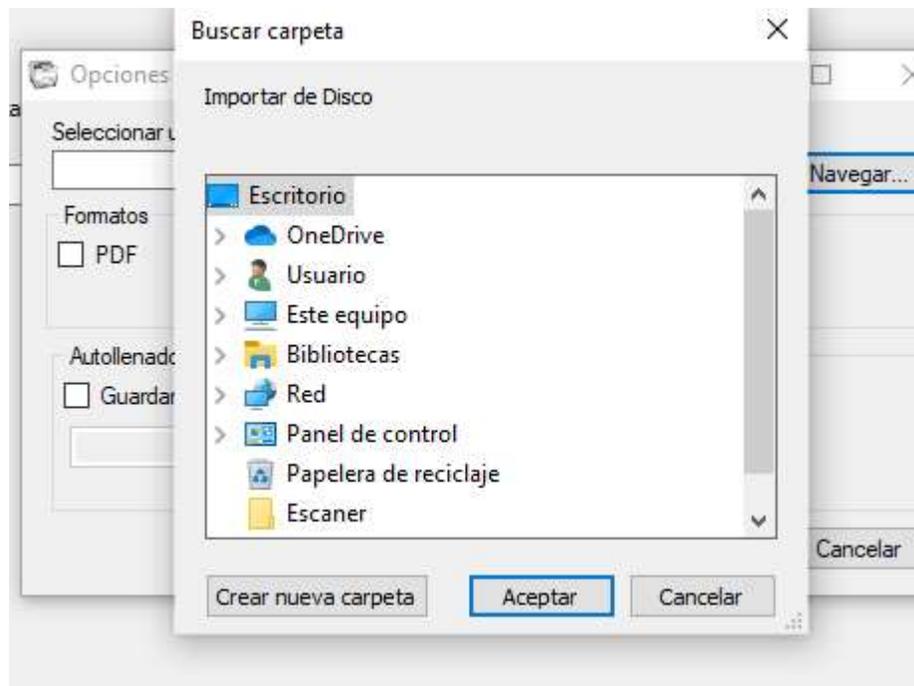
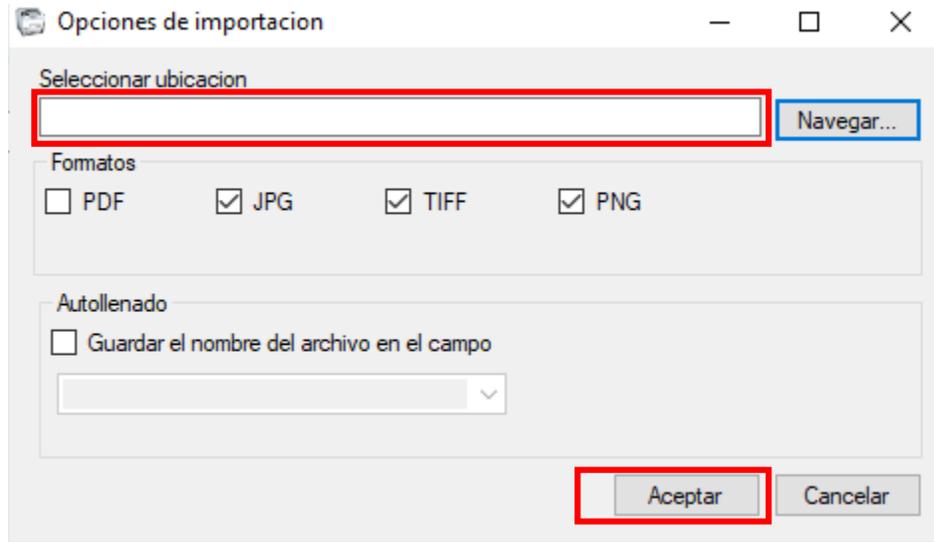
NO.	NOMBRE	NO. EMPLEADO	NO. CONTRATO	ULTIMOS DIGITOS	PERIODO	FIRMADO
-----	--------	--------------	--------------	-----------------	---------	---------

- Desengrapar cuando ya estén acomodados y en la hoja de Excel correspondiente al año y caja que esté en uso y acomodo.
- Escanear

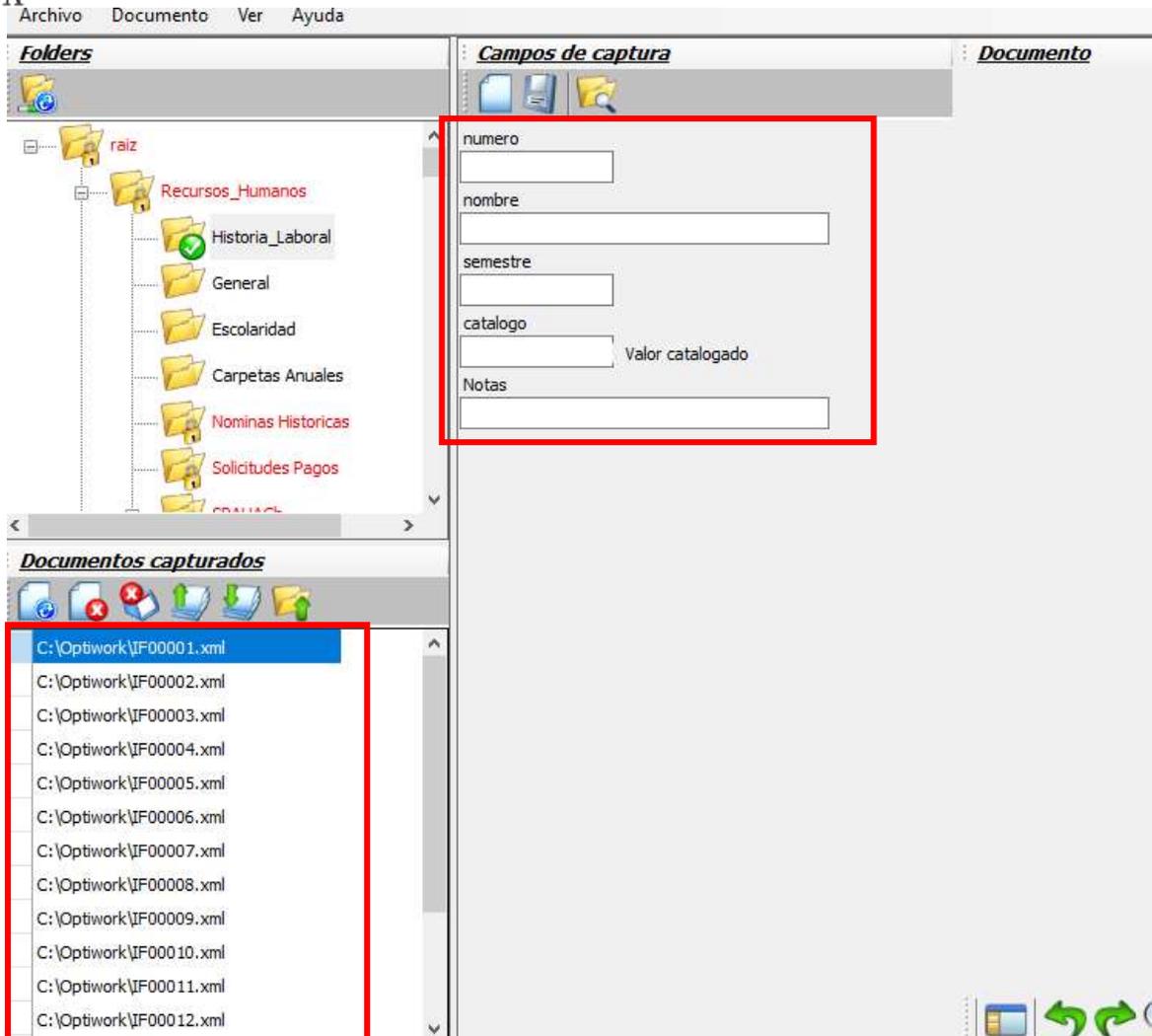
### 2.2 Uso del programa Multifuncional

- Abrir el programa “Multifuncional”, ingresar con usuario y contraseña proporcionados.
- En donde dice “Folders”, buscar la carpeta que corresponde al tipo de documentación que se va a digitalizar. Ejemplo: “Historia Laboral” (abajo de Recursos Humanos)





- En opciones de importación se elegirá la carpeta de donde se obtendrán los documentos. Se da clic en aceptar.

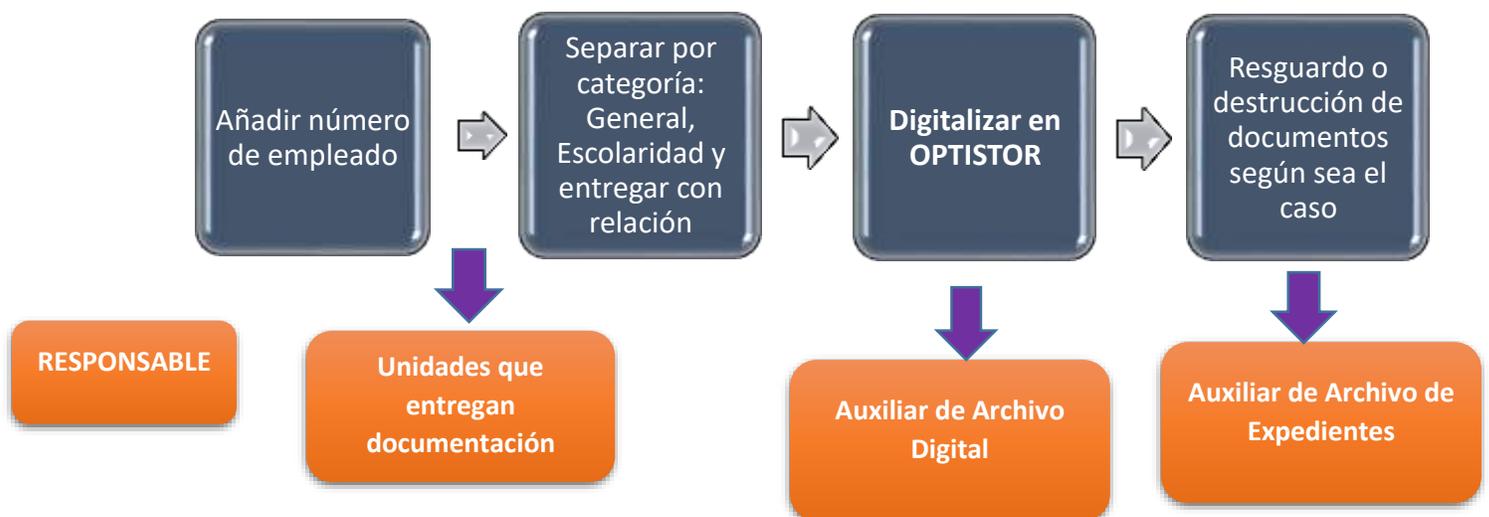


- La selección anterior cargará todos los documentos de la carpeta arrojándolos de la manera que se muestra en la imagen anterior.
- Posteriormente se realiza el llenado de datos: en número se añade el número de empleados y al dar clic sobre el espacio de nombre debe aparecer el nombre del empleado automáticamente. En semestre se añade la temporalidad de creación del documento o que aquél que le corresponde, dividiremos el año en dos; ejemplo: de enero a agosto: 2022-1, de agosto a diciembre 2022-2. Dicho dato se escribe manualmente.
- El catálogo representa una lista desplegable con los valores, elegir uno con doble clic.



- Finalmente se selecciona el ícono con la carpeta amarilla que contiene la flecha verde.
- Esto hará que se suban todos los documentos y puede tardar algunos minutos. Esperar hasta que los elementos desaparezcan de la lista.
- Presionar Salir.

### 2.3 Proceso General de Digitalización de Información





## 2.4 Consulta de Documentos

Una parte fundamental del proceso de digitalización de documentos es la revisión, en donde se cerciora que la información fue guardada con éxito. Los pasos a seguir son:

- Abrir la aplicación “Consultar”, ingresar con usuario y contraseña proporcionados.

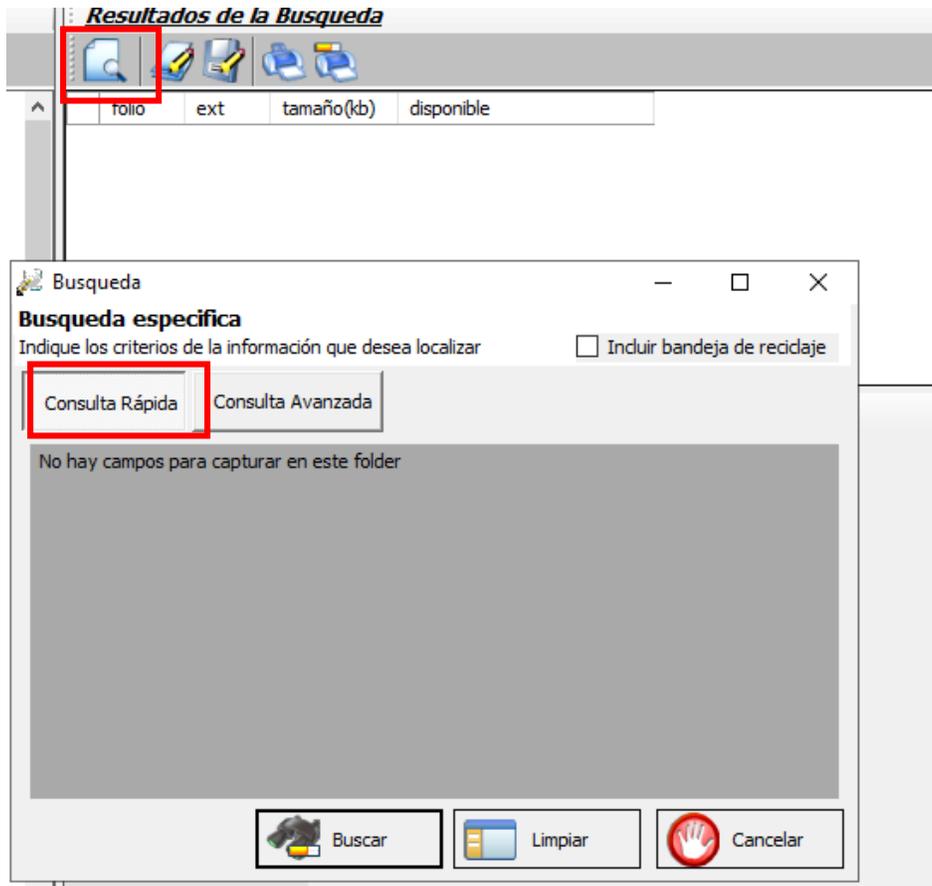


- En donde dice “Folders”, buscar la carpeta que se quiere consultar (abajo de la carpeta de recursos humanos)





- Después de posicionarse en la carpeta deseada dar clic en el ícono de la hoja con una lupa. Luego, dar clic en Consulta Rápida, escribir el número de empleado a consultar y se abrirá el expediente. Corroborar que se encuentre la información.



## 2.5 Organización de la información

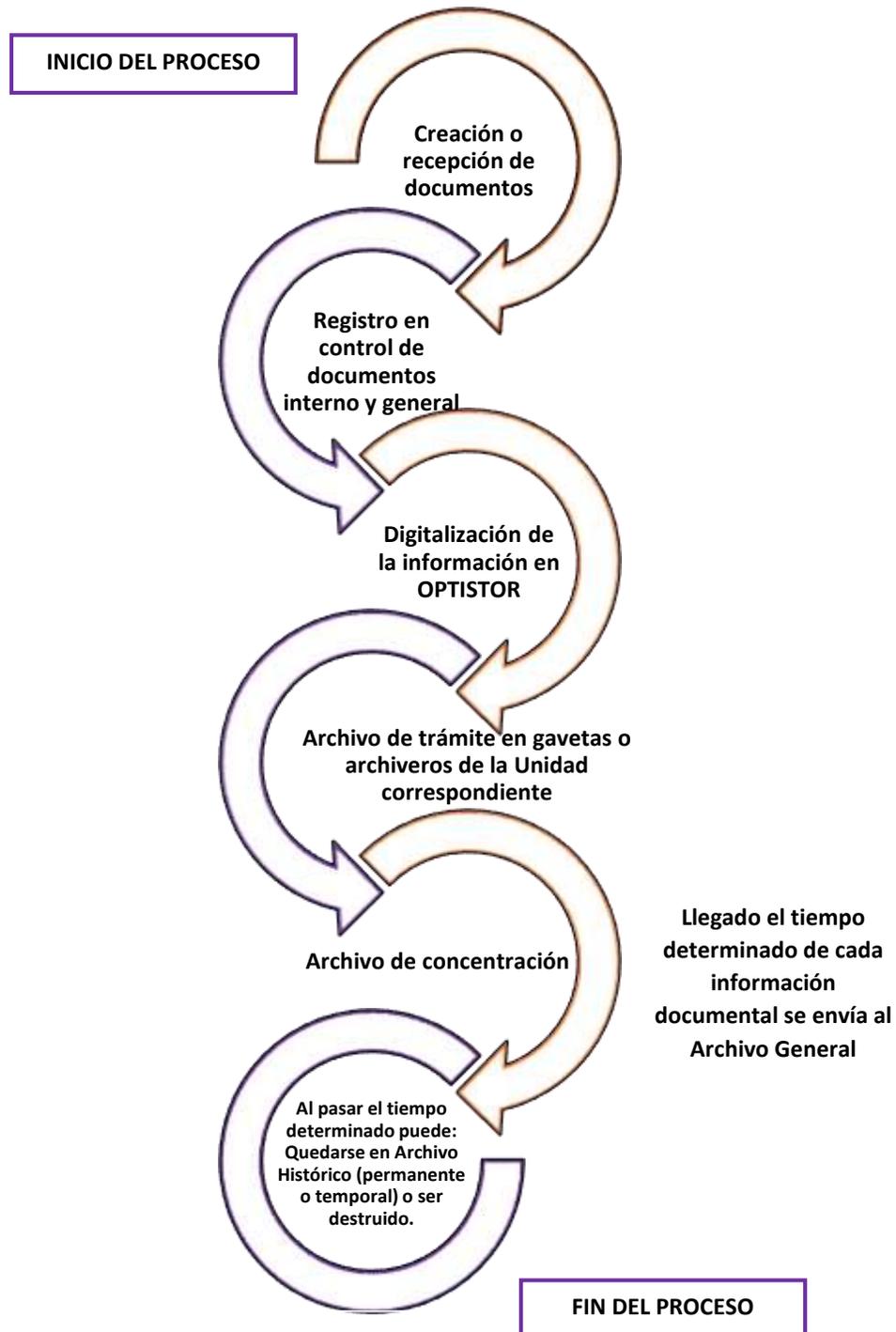
Una vez que los documentos estén en Drive, hayan sido enviados al optistor y se haya confirmado que se subieron de manera exitosa se debe:

- Separar las hojas de movimientos con la de los contratos (llevarlas al bote azul de reciclaje)
- Grapar nuevamente los contratos
- Perforar los contratos (en donde están los primeros cinco ceros, para evitar borrar el número de solicitud del contrato)
- Asegurarse de que estén acomodados en orden
- Guardar los contratos en su carpeta correspondiente



- Añadir en drive que ya fueron guardados.
- Realizar el proceso de envío de documentación

## 2.6 Proceso de la vida útil del Archivo





## **2.7 Procedimiento para el envío de Archivo de Gestión al Archivo de Concentración**

### **2.7.1 Orden de la documentación**

- Se debe ordenar el material que se desea enviar al Archivo General.
- Es importante que vaya en carpeta por transferencia primaria (clasificación de documentos según su tipo).
- Debe estar numerada en la pestaña de cada carpeta y con el nombre de la serie documental (nombre asignado a la carpeta).

#### Ejemplo:

1. Curso Primeros Auxilios
2. Requisición y Fondo Fijo
3. Cursos no programados

### **2.7.2 Información de Serie Documental**

Después de ordenar las carpetas, se debe llenar por cada unidad que lleve archivo el documento compartido en Excel (en Google Drive)

Debe contener lo que viene en la siguiente imagen:

- Número de carpeta
- Nombre de la serie (nombre de cada carpeta)
- Descripción de la serie: Sólo de ser necesario y para facilitar la búsqueda.

Nota: Este listado deberá ir pegado a un costado de la caja de archivo.

### **2.7.3 Transferencia Primaria**

- La transferencia primaria se basa en mantener el control de las cajas enviadas por medio de un documento en Excel, en donde viene número de caja, área, año y el expediente es el nombre de cada carpeta.
- Este archivo estará compartido en Google Drive para no llegar a repetir números de caja.



- La persona responsable del archivo de cada unidad debe enviar correo al Enlace de Archivo del Departamento, para obtener acceso a dichos documentos.
- Es importante que se anote toda la información antes de enviar la caja a archivo.

#### **2.7.4 Armado de la Caja**

- La caja debe ser de archivo (cartón tamaño carta, de preferencia no plástico), tener a un costado el listado de carpetas que lleva dentro y el número de caja.
- Debe ir con las pestañas de cada carpeta hacia arriba, organizadas por número.
- El envío de la caja debe ir acompañado de un oficio dirigido al Director del Archivo General y el listado del contenido de la misma (Serie documental).
- Es importante avisar a la Unidad de Capacitación que se realizó el envío de archivo notificándolo con una copia del oficio enviado al archivo general para evitar repeticiones de números de caja y continuar con la secuencia.



### 3. Formatos

#### 3.1 Formato de información de serie documental

- Debe ser llenado por cada responsable de archivo de cada unidad.
- Si la información está en carpetas debe estar numerada, contener número de carpeta y añadir una breve descripción en caso de que haya varias carpetas con el mismo nombre o se requiera añadir información adicional.
- Esta información debe estar validada por el enlace del Departamento para añadir el número consecutivo de caja (que debe ir escrito en la parte superior de este listado)
- El listado debe imprimirse para enviarse a la Dirección de Archivo con oficio firmado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Ese mismo listado debe estar impreso en la parte de arriba de la caja y al frente, en dado caso de ser muy extenso se añadirá dentro de la caja grapado con todas sus hojas.

PASO 2: INFORMACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL xlsm ☆ 🔍 🔗  
 Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación el 21 de junio de 2021

100% 123 Arial 11 B I U A

	A	B	C	D	E	F
1	<b>NÚMERO DE CAJA</b>					
2	Información de la Serie Documental: Archivo perteneciente a (AÑADIR AÑO) del Departamento de Recursos Humanos - (NOMBRE DE LA UNIDAD)					<b>STATUS: ENVIADO EN 2019</b>
3	<b>Número de carpeta</b>	<b>Nombre de la Serie</b>	<b>Descripción de la Serie</b>			
4	1	<b>Nombre de la carpeta</b>	Breve descripción de lo que contiene la carpeta			
5	2					
6	3					
7	4					
8	5					
9	6					
10	7					
11	8					
12	9					
13	10					



### 3.2 Inventario de transferencia primaria

- El siguiente formato se refiere a aquél que tiene tanto la Dirección General de Archivo como el Departamento de Recursos Humanos, muestra cada una de las cajas de información documental que se encuentran bajo resguardo y el orden en el que fueron enviadas. Se les asigna una unidad topográfica la cual indica la ubicación de la caja y el listado de expedientes que contiene, esto ayuda a facilitar la búsqueda en caso de consulta tanto para la Dirección de Archivo como para el Departamento de Recursos Humanos.

Unidad Académica o Administrativa	Año	Caja N°	U. Topográfica	Expediente
Recursos Humanos	2013	1	M 8.1	Capacitación para trámites de contratos y convenios. Oficios y evaluaciones
				Curso de Inducción. Oficios, listas de asistencia, evaluaciones
				Reposición fondo fijo 2013. Facturas, oficios, comprobantes de caja
				Nuevos grupos de diplomado coaching. Lista de asistencia, evaluaciones, oficios y diplomas
				Proceso de mejoramiento de la Facultad de Odontología. Oficios y material para curso
				Curso primeros auxilios. Lista de asistencia y evaluaciones
				Herramienta EGORI. Evaluaciones, listas de asistencia y diapositivas
				Reciclaje. Oficios, listas de asistencia, evaluaciones
				Ortografía. Oficios
				Reforma laboral. Oficios, listas de asistencia, evaluaciones
				Uniformes. Relación de centros para toma de medidas del uniforme, listas de piezas de uniformes, lista de entrega de uniformes
				Cursos SEMARNAT 2012 Oficios, evaluaciones y diplomas
				Taller actualización AHA y primeros auxilios. Evaluaciones y Listas de asistencia
				Microsoft Office 2010. Manual para el uso de Office
				Curso oratoria y comunicación de alta efectividad 2013. Oficios, listas de asistencia, evaluaciones
				Gastos de viaje instructor "Oratoria y manejo de medias". Oficios, listas de asistencia, evaluaciones
Curso catalogación de documentos. Oficios, listas de asistencia, evaluaciones				
Curso de manejo de la voz del directivo. Oficios, listas de asistencia, evaluaciones				
1er Congreso municipal de derecho del trabajo y seg. Social. Oficios				