



MANUAL DE CONTROL DE GESTIÓN  
OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO

---



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



Contenido

1. Introducción..... 2

2. Objetivo ..... 3

3. Alcance..... 4

4. Marco normativo ..... 5

5. Definiciones ..... 7

6. Control de gestión y oficina central de correspondencia ..... 8

7. Procedimiento de integración de expedientes..... 39

8. Archivo de trámite ..... 43

9. Transferencias primarias..... 47

10. Disposiciones finales, seguimiento y mejora continua..... 51

10.1 Observancia obligatoria ..... 51

10.2 Interpretación y casos no previstos ..... 51

10.3 Supervisión y cumplimiento ..... 51

10.4 Indicadores de control y evaluación ..... 51

10.5 Actualización del manual..... 52

10.6 Responsabilidad administrativa ..... 52



## 1. Introducción

El presente Manual de Control de Gestión, Oficina Central de Correspondencia y Gestión Documental de la Universidad Nacional Autónoma de México tiene como propósito establecer los criterios, responsabilidades, procesos y mecanismos que regulan la recepción, registro, turno, seguimiento, atención y control de los documentos y asuntos institucionales, así como la organización, administración y conservación de los archivos.

En el contexto de las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad, la adecuada gestión de los documentos constituye un elemento fundamental para garantizar la eficiencia operativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional. En este sentido, el control de gestión y la gestión documental se conciben como procesos integrales y complementarios que permiten asegurar la trazabilidad de la información desde su generación o recepción hasta su disposición final.

El Manual articula las funciones de la Oficina Central de Correspondencia y del Sistema Institucional de Archivos, definiendo de manera clara los procedimientos para la gestión de documentos entrantes y salientes, el seguimiento de asuntos institucionales y la integración, organización y conservación de los expedientes en sus distintas fases archivísticas.

Asimismo, este instrumento incorpora los principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Archivos y en la normatividad universitaria aplicable, con el fin de homologar criterios y fortalecer las prácticas institucionales en materia de gestión documental.

La implementación de este Manual permitirá:

- Establecer un control sistemático de la correspondencia institucional.
- Garantizar la trazabilidad y seguimiento de los asuntos.
- Fortalecer la integración y organización de los expedientes.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos de conservación documental.
- Facilitar el acceso a la información y la toma de decisiones.

En este sentido, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo para las personas servidoras públicas de la dependencia, orientado a estandarizar procesos, delimitar responsabilidades y promover una cultura institucional basada en el orden documental, la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.



## 2. Objetivo

Establecer los criterios, responsabilidades, procesos y mecanismos para la recepción, registro, turno, seguimiento, control y conclusión de documentos y asuntos institucionales, así como para la organización, conservación y disposición de los archivos.



### 3. Alcance

El presente manual es aplicable a:

- Oficina Central de Correspondencia.
- Áreas productoras.
- Archivo de trámite.
- Archivo de concentración.



## 4. Marco normativo

### ÁMBITO NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Disposiciones, lineamientos, acuerdos y criterios emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Archivos.
- Disposiciones y criterios técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación, en su carácter de órgano rector de la política archivística nacional.

### ÁMBITO UNIVERSITARIO

#### 1. Normativa Orgánica

- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

#### 2. Normativa Reglamentaria en materia de transparencia, responsabilidades y protección de datos

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria del 24 de agosto de 2022. Publicado en Gaceta UNAM el día 1 de septiembre de 2022.
- Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria del 31 de enero de 2018. Publicado en Gaceta UNAM el día 8 de febrero de 2018.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México. Acuerdo del Rector Publicado en Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019.
- Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad. Aprobadas por el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en la Primera



Sesión celebrada el 10 de enero de 2020. Publicadas en Gaceta UNAM el día 30 de enero de 2020.

### 3. Normativa Archivística Universitaria

- Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobados por el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en la Décima Quinta Sesión celebrada el 27 de abril de 2018. Publicados en Gaceta UNAM el 24 de mayo de 2018.
- Acuerdo que Actualiza las Funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y
- crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios. Acuerdo del Rector Publicado en Gaceta UNAM el 31 de julio de 2017.
- Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios. Aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios en la primera sesión ordinaria el 9 de octubre de 2017.
- Acuerdo para la protección, uso y conservación del patrimonio histórico documental de la UNAM. Acuerdo del Rector emitido el 13 de diciembre de 1988. Publicado en Gaceta UNAM el 15 de diciembre 1988

### 4. Disposiciones de carácter ético y de integridad institucional

- Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria del 1° de julio de 2015. Publicado en Gaceta UNAM el 30 de julio de 2015.



## 5. Definiciones

- Control de gestión: Conjunto de procesos para el seguimiento de asuntos institucionales.
- Oficina Central de Correspondencia: Función de recepción, registro y distribución documental.
- Área productora: Unidad responsable de generar y atender documentos.
- Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto.



## 6. Control de gestión y oficina central de correspondencia

### 6.1. Descripción

El Control de Gestión constituye el conjunto de procesos, mecanismos e instrumentos institucionales mediante los cuales se asegura la recepción, registro, turno, seguimiento, atención, conclusión y archivo de los documentos institucionales independientemente, garantizando su trazabilidad a lo largo de todo su ciclo de vida.

En este sentido, la Oficina Central de Correspondencia funge como la instancia responsable de coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de la correspondencia oficial, tanto entrante como saliente, en formato físico o electrónico.

El Control de Gestión tiene como propósito fundamental asegurar que todo documento recibido o generado por la dependencia sea identificado, registrado, atendido y concluido de manera oportuna, evitando pérdidas de información, retrasos en la atención o falta de control institucional.

### 6.2 Criterios

El Control de Gestión se rige por los siguientes criterios, los cuales son de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la recepción, atención y seguimiento de documentos y asuntos institucionales.

#### 6.2.1 Registro obligatorio

Todo documento oficial, ya sea recibido o generado por la dependencia, deberá ser registrado de manera inmediata en el sistema institucional, bitácora o instrumento de control autorizado, previo a cualquier acción de turno, atención o archivo.

El registro deberá contener, como mínimo:

- Fecha y hora de recepción o generación.
- Remitente.
- Destinatario.
- Asunto.
- Medio de recepción (físico o electrónico).
- Área responsable de atención.

Este criterio tiene como finalidad asegurar que ningún documento quede fuera del control institucional, evitando pérdidas, omisiones o gestiones informales.



### 6.2.2 Folio único

A todo documento registrado se le asignará un número de folio único, consecutivo e irrepitible, que permitirá su identificación y seguimiento durante todo su ciclo de vida.

El folio deberá:

- Asociarse de manera permanente al documento.
- Incorporarse en el sello de recepción o registro electrónico.
- Utilizarse como referencia obligatoria en todas las actuaciones relacionadas.

Este mecanismo garantiza la trazabilidad documental, permitiendo ubicar el documento en cualquier etapa del proceso.

### 6.2.3 Responsabilidad definida

Cada etapa del Control de Gestión deberá contar con un responsable claramente identificado, quien será encargado de ejecutar y dar seguimiento a las acciones correspondientes.

Las responsabilidades se distribuyen de la siguiente manera:

- Oficina Central de Correspondencia: recepción, registro, folio, turno y control general.
- Área productora: análisis, atención, elaboración de respuesta y cierre del asunto.

La definición de responsabilidades permite establecer rendición de cuentas y control operativo, evitando ambigüedades en la gestión de los documentos.

### 6.2.4 Seguimiento continuo

Todos los documentos y asuntos registrados deberán ser objeto de seguimiento permanente, desde su recepción hasta su conclusión o archivo.

El seguimiento incluye:

- Verificación del turno al área correspondiente.
- Monitoreo del estado del trámite.
- Solicitud de información sobre avances.
- Actualización del estatus en el sistema o instrumento de control y consulta archivística.
- Confirmación de la emisión de respuesta.

Este criterio asegura la atención oportuna de los asuntos institucionales, evitando rezagos o incumplimientos.



### 6.3 Responsables del Control de Gestión

El Control de Gestión institucional se sustenta en la participación coordinada de las áreas involucradas en la recepción, registro, turno, atención, seguimiento, emisión y conclusión de los documentos y asuntos institucionales.

Para efectos del presente Manual, se establecen como responsables principales la Oficina Central de Correspondencia y las Áreas productoras, cuyas funciones se describen a continuación.

#### 6.3.1 Oficina Central de Correspondencia

Es la instancia responsable de administrar el ingreso y la salida (remisión), control, registro, folio, digitalización y distribución de la correspondencia oficial, así como de coordinar el seguimiento institucional de los asuntos.

##### 6.3.1.1 Funciones

###### a) Recepción documental (entrada)

- Recibir documentos oficiales en formato físico o electrónico.
- Verificar que cumplan con los requisitos mínimos (remitente, destinatario, asunto, firma, anexos).

###### b) Recepción de documentos salientes

- Recibir de las áreas productoras los documentos oficiales generados para su envío.
- Verificar que los documentos se encuentren debidamente firmados, completos y con sus anexos.
- Confirmar que cuenten con los datos del destinatario y medio de envío.

###### c) Registro y control

- Registrar tanto documentos entrantes como salientes en el sistema, bitácora o instrumento autorizado.
- Capturar los datos necesarios para su identificación y seguimiento.

###### d) Asignación de folio

- Generar un número de folio único, consecutivo e irrepetible para:
  - Documentos de entrada.
  - Documentos de salida.
- Incorporarlo al documento mediante sello o registro electrónico.

###### e) Digitalización



- Digitalizar los documentos físicos (entrantes y salientes), asegurando su legibilidad e integridad.
- Incorporarlos al repositorio institucional (cuando aplique).

#### f) Clasificación y turno

- Identificar el área competente para la atención del asunto (en documentos entrantes).
- Turnar el documento mediante los mecanismos establecidos.
- Registrar la fecha y hora del turno.

#### g) Envío de correspondencia (salida)

- Gestionar el envío de documentos oficiales mediante:
  - Mensajería interna.
  - Correo institucional.
  - Servicios externos (cuando aplique).
- Registrar la fecha, hora y medio de envío.

#### h) Control de acuses

- Recabar y conservar:
  - Acuses de recibo de documentos entrantes.
  - Acuses de envío de documentos salientes.
- Integrar los acuses al sistema o expediente correspondiente.

#### i) Seguimiento institucional

- Dar seguimiento al estado de los documentos y asuntos.
- Verificar su atención por parte de las áreas productoras.
- Solicitar información sobre avances cuando sea necesario.

#### j) Registro de conclusión

- Registrar la atención y conclusión del asunto.
- Vincular la respuesta emitida con el folio del documento original.

#### k) Control y resguardo

- Conservar registros, reprografías y evidencias del proceso.



- Garantizar la trazabilidad documental tanto de entrada como de salida.

### 6.3.2 Áreas productoras

Son las unidades administrativas responsables de la atención, análisis y resolución de los asuntos, así como de la generación de documentos derivados de sus funciones.

#### 6.3.2.1 Funciones de las áreas productoras

##### a) Recepción del turno

- Recibir los documentos turnados por la Oficina Central de Correspondencia.
- Acusar de recibido mediante firma o confirmación electrónica.

##### b) Análisis del asunto

- Revisar el contenido del documento.
- Determinar las acciones necesarias para su atención.

##### c) Atención y gestión

- Realizar las gestiones administrativas, técnicas o jurídicas necesarias.
- Coordinarse con otras áreas cuando el asunto lo requiera.

##### d) Seguimiento interno

- Dar seguimiento al trámite hasta su conclusión.
- Mantener actualizada la información del asunto.

##### e) Elaboración de respuesta

- Generar la respuesta institucional correspondiente.
- Asegurar que cumpla con los requisitos formales y normativos.

##### f) Remisión de respuesta

- Remitir los documentos generados a la Oficina Central de Correspondencia para su registro, folio y envío, salvo en los casos en que el envío esté autorizado directamente.
- Verificar que los documentos se encuentren debidamente formalizados.
- Conservar el acuse de envío correspondiente.

##### g) Integración documental

- Incorporar los documentos generados y recibidos al expediente correspondiente.
- Mantener el expediente ordenado, completo y actualizado.



#### h) Cierre del asunto

- Concluir el trámite una vez atendido el asunto.
- Informar sobre su conclusión para efectos de registro.

#### 6.3.3 Coordinación entre responsables

La Oficina Central de Correspondencia y las Áreas productoras deberán mantener una comunicación constante y coordinación operativa, a fin de garantizar:

- El correcto turno de los documentos.
- La atención oportuna de los asuntos.
- La actualización del estatus de los trámites.
- La integración adecuada de los expedientes.

#### 6.3.4 Responsabilidad administrativa

El incumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual podrá derivar en responsabilidades administrativas conforme a la normatividad aplicable, particularmente en materia de archivos, transparencia y control interno.



#### 6.1.4 Mecanismos de control

Para garantizar la adecuada operación del Control de Gestión, el área universitaria implementa mecanismos e instrumentos que permitan asegurar el registro, trazabilidad, seguimiento y verificación de los documentos y asuntos institucionales, tanto en formato físico como electrónico.

Estos mecanismos constituyen la base del control documental y deberán utilizarse de manera sistemática en todas las etapas del proceso.

##### a) Sistemas electrónicos o bitácoras

Son los instrumentos mediante los cuales se realiza el registro, control y seguimiento de los documentos y asuntos institucionales.

En caso de contar con sistema electrónico, este deberá permitir:

- Registro de documentos entrantes y salientes.
- Asignación automática o manual de folios.
- Consulta del estatus de los asuntos.
- Identificación de responsables.
- Historial de movimientos del documento.

En ausencia de sistema electrónico, el control se realizará mediante:

- Libros de gobierno.
- Bitácoras de correspondencia.
- Registros manuales autorizados.

Estos instrumentos deberán contener, como mínimo:

- Número de folio.
- Fecha y hora de registro.
- Remitente y destinatario.
- Asunto.
- Área responsable.
- Estatus del trámite.
- Observaciones.

Su uso es obligatorio y permite contar con un control centralizado y verificable de la gestión documental.



## b) Sellos de recepción

Son instrumentos físicos o electrónicos que se aplican a los documentos al momento de su recepción, constituyendo el primer control formal de ingreso.

El sello de recepción deberá contener, al menos:

- Nombre de la dependencia o área.
- Fecha de recepción.
- Hora de recepción.
- Espacio para número de folio.

Su aplicación tiene como finalidad:

- Acreditar la recepción oficial del documento.
- Establecer el momento de inicio del trámite.
- Facilitar el control y seguimiento posterior.

En documentos electrónicos, este control podrá sustituirse mediante registro automático en el sistema o evidencia digital equivalente.

## c) Acuses de recibo y de envío

Son las evidencias documentales que acreditan la recepción o entrega de documentos, tanto en el ámbito interno como externo.

Se clasifican en:

Acuses de recibo:

- Firma en formato de control de turno.
- Registro en bitácora.
- Confirmación electrónica (correo institucional o sistema).

Acuses de envío:

- Comprobante de entrega.
- Confirmación de recepción por parte del destinatario.
- Evidencia de envío electrónico.

Los acuses deberán:

- Vincularse con el folio correspondiente.



- Resguardarse como evidencia del proceso, en algunos casos, son considerados como documentos de apoyo informativo.
- Integrarse al expediente o sistema de control

Este mecanismo garantiza la certeza jurídica y administrativa sobre la entrega y recepción de documentos.

#### d) Registros de seguimiento

Son los instrumentos que permiten dar seguimiento al estado, avance y conclusión de los asuntos institucionales.

Pueden consistir en:

- Campos de estatus en sistemas electrónicos.
- Bitácoras de seguimiento.
- Reportes de control de asuntos.

Deben permitir:

- Identificar la etapa del trámite.
- Conocer el área responsable.
- Registrar fechas clave (recepción, turno, atención, cierre).
- Documentar acciones realizadas.
- Detectar rezagos o retrasos.

Los registros de seguimiento son fundamentales para:

- Supervisar la atención de los asuntos.
- Asegurar el cumplimiento de plazos.
- Facilitar la rendición de cuentas.
- Apoyar la toma de decisiones.



## 6.2 Procedimiento de Oficina Central de Correspondencia

### 6.2.1 Descripción general del procedimiento de Oficina Central de Correspondencia

La Oficina Central de Correspondencia es responsable de ejecutar el proceso integral de recepción, revisión, registro, asignación de folio, digitalización, turno, envío y control de acuses de los documentos institucionales, tanto entrantes como salientes, en formato físico o electrónico.

Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la trazabilidad, control y seguimiento institucional de todos los documentos, desde su ingreso o generación hasta su entrega y conclusión.

### 6.2.2 Procedimiento de documentos entrantes

#### Descripción

El procedimiento de documentos entrantes comprende el conjunto de actividades mediante las cuales la Oficina Central de Correspondencia recibe, revisa, registra, folia, digitaliza, turna y da seguimiento a los documentos oficiales internos y externos, en formato físico o electrónico.

Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la trazabilidad, control, atención oportuna y adecuada gestión de los documentos, desde su ingreso hasta su conclusión o integración al expediente correspondiente.

#### Alcance

Aplica a todos los documentos oficiales que:

- Sean recibidos por la dependencia a través de medios físicos o electrónicos.
- Requieran registro, turno y seguimiento institucional.
- Estén dirigidos a áreas productoras para su atención.

#### Etapas del procedimiento

El procedimiento se integra por las siguientes etapas:

##### 6.2.2.1. Recepción de documentos

Responsable: Oficina Central de Correspondencia

#### Descripción

Es la etapa inicial del procedimiento mediante la cual la Oficina Central de Correspondencia recibe formalmente los documentos oficiales internos y externos, en formato físico o electrónico, constituyendo el primer punto de control institucional para su gestión.

#### Actividades

##### a) Recepción por distintos medios

La recepción de documentos podrá realizarse a través de los siguientes canales:



- Ventanilla de atención: Recepción directa por parte de usuarios internos o externos.
- Mensajería interna o externa: Documentos entregados por servicios de paquetería o personal institucional.
- Correo institucional: Recepción de documentos digitales enviados a cuentas oficiales autorizadas.
- Medios electrónicos autorizados: Plataformas, sistemas institucionales o cualquier otro medio digital validado por la dependencia.

#### b) Verificación de condiciones físicas (documentos físicos)

Al momento de la recepción, el personal deberá:

- Revisar que el documento esté:
  - Completo.
  - Legible.
  - Sin alteraciones visibles.
- Verificar que los anexos indicados se encuentren integrados.
- Identificar daños físicos (roturas, humedad, ilegibilidad).
- Confirmar que no existan omisiones evidentes.

En caso de detectar inconsistencias, se deberá:

- Hacer anotación en el control de recepción.
- Informar al remitente, cuando sea posible.

#### c) Verificación de integridad (documentos electrónicos)

Para documentos digitales se deberá:

- Confirmar que el archivo:
  - Sea accesible.
  - No esté dañado o corrupto.
  - Sea legible.
- Validar que el formato sea compatible (PDF, Word u otros autorizados).
- Verificar que incluya la información completa y anexos.

En caso de errores:



- Solicitar reenvío o corrección.
- Registrar la incidencia.

#### d) Identificación del tipo de documento

El personal deberá identificar:

- Si el documento es:
  - Interno o externo.
- Si requiere:
  - Registro y turno.
  - Atención inmediata.
- Si contiene:
  - Información confidencial o sensible (cuando aplique).

#### e) Control de recepción

Como parte del control institucional:

- Se registrará la fecha y hora exacta de recepción.
- Se establecerá el medio de recepción.
- Se conservará evidencia del ingreso del documento.

Este control constituye la base para:

- Determinar plazos de atención.
- Asegurar la trazabilidad.

#### Consideraciones especiales

- Documentos urgentes: Deberán identificarse y priorizarse para su registro y turno inmediato.
- Documentos incompletos: Podrán recibirse, dejando constancia de la inconsistencia.
- Documentos no competencia de la dependencia: Se canalizarán conforme a los mecanismos institucionales o se informará al remitente.
- Documentos confidenciales: Deberán manejarse conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos.

Resultado de la actividad



Al concluir esta etapa se deberá contar con:

- Documento recibido formalmente.
- Verificación de integridad realizada.
- Registro preliminar de ingreso (fecha, hora y medio).
- Documento listo para la etapa de revisión y registro.

#### 6.2.2.2. Revisión de requisitos

Responsable: Oficina Central de Correspondencia

##### Descripción

La revisión de requisitos es la etapa mediante la cual se verifica que los documentos recibidos cumplan con los elementos mínimos de validez administrativa y formal, asegurando que sean susceptibles de registro, turno y atención dentro del Control de Gestión institucional.

Esta actividad permite garantizar la calidad, integridad y suficiencia de la información, evitando la gestión de documentos incompletos, ilegibles o carentes de elementos esenciales.

##### Actividades

#### a) Verificación de elementos obligatorios

En la Oficina Central de Correspondencia se deberá verificar que el documento contenga, como mínimo, los siguientes elementos:

- Remitente: Nombre de la persona, área o institución que emite el documento.
- Destinatario: Identificación clara del área o persona a la que se dirige.
- Fecha: Fecha de emisión del documento, necesaria para el control de plazos.
- Asunto: Descripción clara y breve del contenido o propósito del documento.
- Firma:
  - Autógrafo en documentos físicos.
  - Electrónica o digital en documentos electrónicos, cuando aplique.
- Anexos: Verificación de que los documentos señalados como anexos se encuentren efectivamente integrados.

#### b) Validación de legibilidad

Se deberá comprobar que el documento:

- Sea completamente legible.



- No presente tachaduras, enmendaduras o alteraciones que dificulten su comprensión.
- Permita identificar claramente su contenido.

En documentos digitalizados o electrónicos:

- El archivo deberá visualizarse correctamente.
- El contenido no deberá estar distorsionado o incompleto.

#### c) Validación de integridad documental

El personal deberá asegurarse de que:

- El documento esté completo (sin hojas faltantes).
- Los anexos estén incluidos en su totalidad.
- El archivo electrónico no esté dañado o corrupto.
- No existan inconsistencias evidentes entre el contenido y los anexos.

#### d) Correspondencia de información

Se deberá verificar la coherencia entre:

- Asunto y contenido del documento.
- Número de anexos señalados y anexos efectivamente entregados.
- Remitente y firma.
- Destinatario y competencia institucional.

#### Criterios de aceptación

Un documento será considerado procedente para registro y turno cuando:

- Contenga los elementos mínimos obligatorios.
- Sea legible y comprensible.
- Se encuentre completo.
- No presente inconsistencias que impidan su atención.

#### Manejo de incidencias

En caso de detectar irregularidades, se procederá de la siguiente manera:

- Documento incompleto: Se recibirá dejando constancia de la omisión en el registro o control.



- Falta de anexos: Se anotará la incidencia y, cuando sea posible, se solicitará la documentación faltante.
- Documento ilegible: Se solicitará reposición o reenvío.
- Archivo electrónico dañado: Se requerirá el reenvío del documento.
- Falta de firma: Se registrará la observación y se dará vista al área competente para determinar su procedencia.

#### Registro de observaciones

Toda incidencia detectada deberá:

- Quedar asentada en el sistema, bitácora o instrumento de control.
- Asociarse al folio correspondiente.
- Formar parte del seguimiento del documento.

#### Resultado de la actividad

Al concluir esta etapa se deberá contar con:

- Documento validado en cuanto a requisitos formales.
- Confirmación de legibilidad e integridad.
- Identificación de incidencias (en su caso).
- Documento apto para registro formal y asignación de folio.

#### 6.2.2.3. Registro en sistema o bitácora

Responsable: Oficina Central de Correspondencia

#### Descripción

El registro es la etapa mediante la cual se formaliza la incorporación del documento al Sistema de Control de Gestión, a través de su captura en un sistema electrónico o en instrumentos manuales (bitácora o libro de gobierno).

Este acto constituye el inicio formal del control documental, permitiendo su identificación, seguimiento y trazabilidad a lo largo de todo su ciclo de vida.

#### Actividades

##### a) Captura de información

Se deberá registrar el documento de manera inmediata, capturando como mínimo los siguientes datos:



- Fecha y hora de recepción: Momento exacto en que el documento ingresa al área universitaria.
- Remitente: Nombre de la persona, área o institución que emite el documento.
- Destinatario: Área o persona a la que se dirige el documento.
- Asunto: Descripción breve y clara del contenido del documento.
- Medio de recepción: Forma en que se recibió el documento (ventanilla, mensajería, correo electrónico, sistema, etc.).
- Número de anexos: Cantidad de documentos adjuntos.
- Área a la que se turnará: Área productora responsable de la atención.

#### b) Incorporación de datos complementarios (cuando aplique)

Adicionalmente, podrán registrarse los siguientes datos para fortalecer el control:

- Tipo de documento (interno/externo).
- Prioridad o nivel de urgencia.
- Observaciones o incidencias detectadas.
- Nombre del servidor público que realiza el registro.
- Medio de respuesta esperado.

#### c) Validación del registro

Una vez capturada la información, se deberá:

- Verificar que los datos sean correctos y completos.
- Confirmar que no existan duplicidades en el registro.
- Asegurar la congruencia entre el documento y la información capturada.

#### d) Asignación de control preliminar

El registro permitirá:

- Identificar el documento dentro del sistema.
- Preparar la asignación del folio correspondiente.
- Facilitar su localización inmediata.

#### Instrumentos de registro

El registro podrá realizarse mediante:

---



- Sistema electrónico institucional, cuando exista.
- Bitácora de correspondencia física o electrónica.
- Libro de gobierno o registro manual autorizado.

En todos los casos, los instrumentos deberán:

- Garantizar la conservación de la información.
- Permitir consultas posteriores.
- Mantener un orden cronológico.

#### Criterios de operación

- Todo documento deberá ser registrado antes de su turno o atención.
- El registro deberá realizarse el mismo día de su recepción.
- No se permitirá la gestión de documentos sin registro previo.
- Cada registro deberá corresponder a un solo documento o asunto.

#### Control de calidad del registro

Para asegurar la confiabilidad del registro:

- Se deberán evitar abreviaturas ambiguas en el campo de asunto.
- La información deberá capturarse de manera clara y uniforme.
- Se deberán aplicar criterios homogéneos en la captura de datos.
- Se podrán realizar revisiones periódicas del registro.

#### Manejo de incidencias

En caso de detectar errores en el registro:

- Se deberá corregir el dato dejando evidencia de la modificación (cuando aplique).
- Evitar la eliminación de registros; en su caso, deberán cancelarse de forma controlada.
- Registrar observaciones sobre inconsistencias detectadas.

#### Resultado de la actividad

Al concluir esta etapa se deberá contar con:

- Documento debidamente registrado.
- Información completa para su identificación.



- Base para la asignación de folio.
- Condiciones para su turno y seguimiento.

#### 6.2.2.4. Asignación de folio

##### Descripción

La asignación de folio es la etapa mediante la cual se otorga a cada documento un identificador único, consecutivo e irreplicable, que permite su control, seguimiento y localización dentro del Sistema de Control de Gestión.

El folio constituye el elemento central de la trazabilidad documental, ya que vincula todas las actuaciones relacionadas con el documento, desde su recepción hasta su conclusión y archivo.

##### Actividades

###### a) Generación del folio

- Asignar un número de folio consecutivo conforme al orden de registro.
- Garantizar que el folio sea:
  - Único.
  - No reutilizable.
  - Secuencial.
- Evitar duplicidades mediante validación en el sistema o bitácora.

###### b) Estructura del folio (recomendado)

El folio podrá integrarse con una estructura que facilite su identificación, por ejemplo:

[Año] – [Consecutivo]

Ejemplo:

2026-000123

Donde:

- Año: ejercicio en curso
- Consecutivo: número progresivo

Nota: La estructura podrá ajustarse conforme a los criterios determinados por el titular del Área Universitaria.

###### c) Incorporación del folio al documento

El folio deberá colocarse de la siguiente manera:

---



Para documentos físicos:

- Mediante sello de recepción que contenga:
  - Nombre del área.
  - Fecha.
  - Hora.
  - Número de folio.
- El sello deberá colocarse preferentemente en la primera hoja.

Para documentos electrónicos:

- Mediante registro en el sistema institucional.
- Integración del folio en el nombre del archivo o metadatos.
- Asociación directa en el sistema de control.

#### d) Vinculación del folio con el registro

- El folio deberá asociarse al registro previamente capturado.
- Todas las actuaciones posteriores deberán referenciar el folio.
- El folio será el identificador principal para consultas y seguimiento.

#### Criterios de operación

- Todo documento registrado deberá contar con folio.
- No se permitirá el turno de documentos sin folio asignado.
- El folio deberá asignarse inmediatamente después del registro.
- El consecutivo deberá reiniciarse conforme a los criterios institucionales (por ejemplo, anual).

#### Control del foliado

Para garantizar la integridad del sistema de folios:

- Se deberá llevar control estricto del consecutivo.
- Se evitarán saltos o duplicidades en la numeración.
- Se podrán realizar verificaciones periódicas del uso de folios.
- El control podrá realizarse mediante:



- Sistema electrónico.
- Bitácora de control de folios.

### Manejo de incidencias

En caso de irregularidades:

- Folio duplicado: Se deberá anular uno de los registros dejando constancia.
- Error en el folio asignado: Se corregirá mediante anotación en el sistema o bitácora, sin eliminar el registro original.
- Folio no utilizado: Deberá registrarse como cancelado, indicando el motivo.
- Pérdida de continuidad en la numeración: Se deberá documentar y justificar la incidencia.

### Resultado de la actividad

Al concluir esta etapa se deberá contar con:

- Documento identificado con folio único
- Registro vinculado al folio
- Base para el turno, seguimiento y control
- Garantía de trazabilidad documental

#### 6.2.2.5. Digitalización

Responsable: Oficina Central de Correspondencia

#### Descripción

La digitalización es la etapa mediante la cual los documentos físicos son convertidos a formato electrónico, con el propósito de facilitar su consulta, control, seguimiento y conservación, asegurando la correspondencia entre el documento original y su representación digital.

Este proceso permite fortalecer la trazabilidad documental, así como optimizar la gestión y acceso a la información institucional.

#### Actividades

##### a) Preparación del documento

Previo a la digitalización, el personal deberá:

- Verificar que el documento esté completo.
- Ordenar las hojas en la secuencia correcta.



- Retirar grapas, clips u otros elementos que dificulten el escaneo.
- Identificar anexos y asegurarse de incluirlos.

#### b) Digitalización del documento

- Escanear el documento en formato electrónico.
- Incluir todas las hojas y anexos.
- Asegurar que el archivo represente fielmente el documento original.

#### Parámetros recomendados:

- Formato: PDF
- Resolución: 200 a 300 dpi.
- Escala: tamaño real (sin recortes).
- Orientación correcta.

#### c) Verificación de calidad y legibilidad

Una vez digitalizado, se deberá:

- Revisar que el archivo:
  - Sea completamente legible.
  - No tenga cortes, sombras o distorsiones.
  - Incluya la totalidad del documento.
- Confirmar que el orden de las páginas sea correcto.

En caso de errores:

- Repetir el proceso de digitalización.

#### d) Nombrado del archivo

El archivo digital deberá identificarse de manera clara y uniforme, incorporando el folio asignado.

Estructura sugerida: [Año] [Folio] [Asunto breve]

Ejemplo: 2026\_000123\_OficioSolicitud.pdf

Este criterio permite:

- Facilitar la búsqueda.
- Evitar duplicidades.



- Vincular el documento con el registro.

#### e) Integración al repositorio institucional

- Cargar el archivo en el sistema, repositorio o carpeta institucional autorizada.
- Asociarlo al folio correspondiente.
- Garantizar que esté disponible para consulta y seguimiento.

#### Criterios de operación

- Todos los documentos físicos deberán ser digitalizados.
- La digitalización deberá realizarse posterior al registro y asignación de folio.
- El archivo digital deberá conservar correspondencia íntegra con el documento físico.
- No se deberán omitir hojas ni anexos.

#### Control de calidad

Para asegurar la confiabilidad del proceso:

- Se deberán aplicar revisiones aleatorias de documentos digitalizados.
- Se evitarán archivos incompletos o ilegibles.
- Se deberán aplicar criterios homogéneos de digitalización.

#### Seguridad y resguardo

- Los archivos digitales deberán almacenarse en repositorios institucionales seguros.
- Se deberán evitar modificaciones no autorizadas.
- Se deberán aplicar controles de acceso conforme a la normativa.

#### Manejo de incidencias

En caso de presentarse irregularidades:

- Archivo incompleto: volver a digitalizar.
- Mala calidad: repetir escaneo.
- Error en nombre: corregir conforme al folio.
- Falla en sistema: resguardar temporalmente y registrar incidencia.

#### Resultado de la actividad

Al concluir esta etapa se deberá contar con:



- Documento digital completo y legible.
- Archivo identificado con folio.
- Documento integrado al repositorio institucional.
- Base para consulta y seguimiento electrónico.

#### 6.2.2.6. Turno al área competente

Responsable: Oficina Central de Correspondencia.

##### Descripción

El turno al área competente es la etapa mediante la cual el documento registrado y foliado es canalizado al área productora responsable de su atención, conforme a sus atribuciones y al contenido del asunto.

Esta actividad tiene como finalidad asegurar que cada documento sea atendido por el área correspondiente, garantizando la correcta asignación de responsabilidades y la continuidad del proceso de gestión.

##### Actividades

###### a) Identificación del área responsable.

- Analizar el contenido del documento y su asunto.
- Determinar el área competente conforme a las funciones y atribuciones institucionales.
- Considerar, en su caso, la jerarquía del destinatario o la naturaleza del trámite.
- En caso de duda, consultar con la instancia superior correspondiente.

###### b) Preparación del turno.

- Verificar que el documento cuente con registro y folio asignado.
- Confirmar que el documento esté completo y digitalizado, cuando aplique.
- Incorporar, en su caso, formato de control de turno o referencia de envío.

###### c) Ejecución del turno.

El turno podrá realizarse mediante los siguientes mecanismos:

- Entrega física con formato.
  - Entregar el documento directamente al área destinataria.
  - Utilizar formato de control de turno para recabar firma de recibido.



- Correo institucional.
  - Enviar el documento digital al correo oficial del área o persona responsable.
  - Incluir en el cuerpo del correo los datos del folio y asunto.
- Sistema electrónico.
  - Asignar el documento en el sistema institucional de gestión.
  - Registrar al responsable y generar notificación automática, cuando aplique.

#### d) Registro del turno.

- Registrar la fecha y hora en que se realiza el turno.
- Identificar el medio utilizado para la entrega.
- Registrar el área o persona responsable.
- Incorporar evidencia del turno en el sistema, bitácora o instrumento de control.

#### e) Obtención de acuse de turno.

- Recabar firma de recibido en formato o bitácora, en caso de entrega física.
- Obtener confirmación de lectura o recepción en correo institucional, cuando aplique.
- Validar la asignación en sistema electrónico.
- Integrar el acuse como evidencia del turno realizado.

#### Criterios de operación

- Todo documento deberá ser turnado únicamente después de su registro y foliado.
- El turno deberá realizarse el mismo día de la recepción, salvo casos justificados.
- No se deberán turnar documentos incompletos o sin validar.
- Cada turno deberá corresponder a un área claramente identificada.

#### Manejo de incidencias

- Error en la asignación del área. Se deberá realizar la re-canalización inmediata, dejando constancia del movimiento.
- Rechazo del documento por el área receptora. Se deberá documentar la causa y reasignar conforme a competencia.
- Falta de acuse. Se deberá dar seguimiento hasta obtener evidencia de recepción.

#### Resultado de la actividad

---



Al concluir esta etapa se deberá contar con:

- Documento turnado al área competente.
- Registro de fecha, hora y medio de turno.
- Acuse de recibo correspondiente.
- Responsabilidad formalmente asignada para su atención.

#### 6.2.2.7. Obtención de acuse

**Responsable:** Oficina Central de Correspondencia / Área receptora

##### Descripción

La obtención de acuse es la etapa mediante la cual se recaba la evidencia formal de recepción del documento por parte del área productora competente, constituyendo un elemento fundamental para garantizar la trazabilidad, control y certeza jurídica en la gestión documental.

El acuse acredita que el documento fue entregado y recibido, así como la aceptación de la responsabilidad para su atención.

##### Actividades

#### a) Recabar evidencia de recepción

La Oficina Central de Correspondencia deberá obtener el acuse correspondiente mediante alguno de los siguientes mecanismos:

- Firma en formato o bitácora (documentos físicos).
  - Recabar la firma autógrafa de la persona autorizada para recibir.
  - Registrar nombre, cargo, fecha y hora de recepción.
- Confirmación electrónica.
  - Obtener acuse mediante correo institucional.
  - Validar confirmación de lectura o respuesta del destinatario.
  - Registrar evidencia en el sistema electrónico, cuando aplique.

#### b) Validación del acuse

- Verificar que el acuse corresponda al documento turnado.
- Confirmar que incluya datos suficientes para su identificación (folio, fecha, área receptora).
- Asegurar que la información sea legible y completa.



### c) Registro del acuse

- Asociar el acuse al folio del documento correspondiente.
- Registrar la fecha y hora de recepción en el sistema o bitácora.
- Identificar el medio por el cual se obtuvo el acuse.

### d) Integración al control documental

- Incorporar el acuse como evidencia dentro del sistema, bitácora o expediente.
- Resguardar el acuse en formato físico o electrónico, según corresponda.
- Garantizar su disponibilidad para consulta y verificación.

### Criterios de operación

- Todo documento turnado deberá contar con acuse de recibo.
- El acuse deberá obtenerse en el momento de la entrega o en un plazo razonable posterior.
- No se considerará concluido el turno sin evidencia de recepción.
- El acuse deberá vincularse obligatoriamente con el folio del documento.

### Manejo de incidencias

- Falta de acuse. Se deberá dar seguimiento inmediato hasta obtener evidencia de recepción.
- Acuse incompleto o ilegible. Se deberá solicitar su reposición o validación.
- Negativa de recepción. Se deberá dejar constancia de la incidencia y notificar a la instancia correspondiente.
- Error en la identificación del documento. Se deberá corregir el registro y vincular adecuadamente el acuse.

### Resultado de la actividad

Al concluir esta etapa se deberá contar con:

- Evidencia formal de recepción del documento.
- Registro del acuse vinculado al folio correspondiente.
- Confirmación de la entrega al área responsable.
- Base para el seguimiento del asunto.

#### 6.2.2.8. Seguimiento

Responsable: Oficina Central de Correspondencia



## Descripción

El seguimiento es la etapa mediante la cual la Oficina Central de Correspondencia realiza el monitoreo continuo del estado que guardan los documentos y asuntos institucionales, desde su turno hasta su conclusión, con el fin de asegurar su atención oportuna y evitar rezagos o incumplimientos.

Esta actividad permite garantizar la trazabilidad, control y cumplimiento de los plazos institucionales, así como identificar oportunamente incidencias en la atención de los asuntos.

## Actividades

### a) Verificación de recepción y atención

- Confirmar que el documento fue recibido por el área productora competente.
- Verificar que el asunto se encuentre en proceso de atención.
- Corroborar que exista un responsable asignado dentro del área productora.

### b) Consulta de estatus

- Revisar el estado del documento en el sistema, bitácora o instrumento de control.
- Identificar la etapa del trámite (recibido, en proceso, atendido, concluido).
- Verificar fechas relevantes (turno, atención, respuesta).

### c) Solicitud de avances

- Requerir información al área productora responsable sobre el estado del asunto, cuando sea necesario.
- Dar seguimiento a los asuntos que presenten retraso o falta de actualización.
- Registrar las respuestas o avances proporcionados por las áreas productoras.

### d) Actualización de registros

- Registrar en el sistema o bitácora los cambios de estatus del documento.
- Incorporar fechas de avance, atención y conclusión.
- Actualizar observaciones o incidencias detectadas durante el seguimiento.

### e) Identificación de incidencias

- Detectar posibles retrasos en la atención de los asuntos.
- Identificar falta de respuesta o inactividad por parte del área productora responsable.
- Reconocer inconsistencias en la información registrada.



#### f) Escalamiento (cuando aplique).

- Informar a instancias superiores o responsables de control cuando existan retrasos relevantes.
- Solicitar intervención para la atención oportuna de asuntos prioritarios.

#### Criterios de operación

- Todo documento turnado deberá ser objeto de seguimiento hasta su conclusión.
- El seguimiento deberá realizarse de manera periódica conforme a la carga de trabajo y prioridad del asunto.
- Se deberá priorizar el seguimiento de asuntos urgentes o estratégicos.
- Los registros deberán mantenerse actualizados en todo momento.

#### Manejo de incidencias

- Retraso en la atención. Se deberá requerir información al área productora responsable y registrar la incidencia.
- Falta de actualización del estatus. Se deberá solicitar la actualización correspondiente en el sistema o bitácora.
- Ausencia de respuesta. Se deberá escalar el asunto conforme a los mecanismos institucionales.
- Información inconsistente. Se deberá validar y corregir el registro, dejando evidencia de la modificación.

#### Resultado de la actividad

Al concluir esta etapa se deberá contar con:

- Control actualizado del estado de los documentos y asuntos.
- Evidencia de seguimiento institucional.
- Identificación de avances o incidencias.
- Base para la conclusión y cierre del asunto.

#### 6.2.3 Procedimiento de documentos salientes

##### Descripción

El procedimiento de documentos salientes comprende el conjunto de actividades mediante las cuales la Oficina Central de Correspondencia recibe, revisa, registra, folia, digitaliza, envía y controla los documentos oficiales generados por las áreas productoras, en formato físico o electrónico.



Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la correcta emisión, control, trazabilidad y evidencia de envío de la correspondencia institucional, asegurando que los documentos sean remitidos de manera formal, oportuna y verificable.

### Alcance

Aplica a todos los documentos oficiales que:

- Sean generados por las áreas productoras como resultado de la atención de asuntos institucionales.
- Deban ser enviados a destinatarios internos o externos.
- Requieran registro, control y evidencia de envío.

### Etapas del procedimiento

El procedimiento se integra por las siguientes etapas:

#### 6.2.3.1. Recepción de documentos para envío

Responsable: Oficina Central de Correspondencia

- Recibir documentos generados por las áreas productoras
- Verificar que:
  - Estén firmados
  - Contengan destinatario
  - Incluyan anexos
  - Sean legibles

#### 6.2.3.2. Registro

Responsable: Oficina Central de Correspondencia

- Registrar en sistema o bitácora:
  - Área emisora
  - Destinatario
  - Asunto
  - Medio de envío
  - Fecha



#### 6.2.3.3. Asignación de folio de salida

Responsable: Oficina Central de Correspondencia

- Generar folio único de salida
- Incorporarlo al documento o registro

#### 6.2.3.4. Digitalización

Responsable: Oficina Central de Correspondencia

- Obtener copia digital del documento enviado
- Asociarla al folio de salida
- Resguardar en repositorio

#### 6.2.3.5. Envío de documentos

Responsable: Oficina Central de Correspondencia

- Realizar envío mediante:
  - Mensajería interna
  - Correo institucional
  - Servicios externos (cuando aplique)
- Registrar:
  - Fecha
  - Hora
  - Medio

#### 6.2.3.6. Control de acuse de envío

Responsable: Oficina Central de Correspondencia

- Obtener evidencia de entrega:
  - Firma de recibido
  - Confirmación electrónica
  - Comprobante de mensajería
- Integrar acuse al registro correspondiente

#### 6.2.3.7. Vinculación con asunto

Responsable: Oficina Central de Correspondencia



- Relacionar el documento de salida con el folio del documento de entrada (cuando aplique)
- Mantener trazabilidad completa del asunto

#### 6.2.4 Controles del procedimiento

Para garantizar la correcta operación del procedimiento, se deberán observar los siguientes controles:

- Todo documento deberá contar con registro y folio
- No se turnarán documentos sin registro previo
- Todo turno deberá contar con acuse
- Todo documento enviado deberá contar con evidencia de entrega
- Los registros deberán mantenerse actualizados
- Se deberá asegurar la correspondencia entre documentos de entrada y salida

#### 6.2.5 Resultados del procedimiento

El procedimiento permite asegurar:

- Control integral de correspondencia
- Trazabilidad documental completa
- Identificación de responsables
- Evidencia de recepción y envío
- Seguimiento institucional efectivo



## 7. Procedimiento de integración de expedientes

### Descripción

Proceso mediante el cual se agrupan, organizan y controlan los documentos relacionados con un mismo asunto.

### 1. Apertura

#### Descripción

Es la etapa en la que se crea formalmente el expediente cuando se recibe o genera el primer documento relacionado con un asunto específico.

#### Actividades

- Crear el expediente al inicio del trámite.
- Determinar la necesidad de apertura conforme al asunto.
- Evitar la apertura de expedientes duplicados.
- Establecer el título preliminar del expediente.

### 2. Identificación

#### Descripción

Consiste en asignar los elementos básicos que permitirán reconocer y controlar el expediente.

#### Actividades

- Asignar nombre del expediente conforme al asunto.
- Incorporar el código de clasificación archivística.
- Registrar datos mínimos de identificación:
  - Área productora.
  - Serie o subserie documental.
  - Fecha de apertura.
- Etiquetar el expediente (carátula, pestaña o sistema electrónico).

### 3. Clasificación.

#### Descripción

Proceso mediante el cual se ubica el expediente dentro de la estructura documental institucional.

#### Actividades



- Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Verificar que la serie y subserie correspondan al asunto.
- Asegurar consistencia en la clasificación.
- Evitar clasificaciones incorrectas o ambiguas.

#### 4. Integración

##### Descripción

Consiste en incorporar al expediente todos los documentos relacionados con el asunto.

##### Actividades

- Incorporar documentos recibidos y generados.
- Verificar que correspondan al mismo trámite o tema.
- Evitar duplicidades innecesarias.
- Incluir anexos y documentos soporte.

#### 5. Ordenación

##### Descripción

Es la organización interna de los documentos dentro del expediente.

##### Actividades

- Organizar los documentos en orden cronológico.
- Colocar el documento más antiguo al inicio.
- Mantener consistencia en el criterio de ordenación.
- Evitar alteraciones en la secuencia documental.

#### 6. Descripción

##### Descripción

Consiste en registrar la información del expediente en los instrumentos de control archivístico.

##### Actividades

- Registrar datos en inventarios documentales o sistemas.
- Incorporar información como:
  - Código de clasificación.



- Nombre del expediente.
- Fechas extremas.
- Área productora.
- Actualizar la información conforme avance el expediente.

## 7. Foliación

### Descripción

Es el proceso de numeración consecutiva de las hojas del expediente para asegurar su integridad.

### Actividades

- Numerar consecutivamente las hojas.
- Colocar el número en la esquina superior derecha.
- Utilizar lápiz o medio autorizado.
- Evitar omisiones, duplicidades o alteraciones en la numeración.

## 8. Cierre

### Descripción

Es la etapa en la que se concluye el expediente una vez finalizado el asunto.

### Actividades

- Concluir el expediente al término del asunto.
- Verificar que los documentos estén completos y ordenados.
- Registrar las fechas extremas finales.
- Preparar el expediente para su resguardo en archivo de trámite.

### Resultado del procedimiento

Al concluir el procedimiento se deberá contar con:

- Expediente debidamente integrado.
- Documentos completos, ordenados y foliados.
- Clasificación archivística correcta.
- Información registrada en instrumentos de control.
- Expediente listo para consulta, resguardo o transferencia.





## 8. Archivo de trámite

### Descripción

El archivo de trámite es el conjunto de actividades mediante las cuales las áreas productoras administran los expedientes activos, garantizando su organización, disponibilidad, control, consulta y resguardo, mientras conservan vigencia administrativa.

Este procedimiento tiene como finalidad asegurar que los expedientes se encuentren debidamente integrados, localizables y disponibles para su consulta, así como bajo condiciones que garanticen su integridad y conservación.

### Alcance

Aplica a todos los expedientes:

- En proceso o en uso frecuente.
- Bajo resguardo de las áreas productoras.
- Que no han concluido su vigencia administrativa.

### Etapas y actividades

#### 1. Organización.

##### Descripción:

Consiste en la disposición ordenada de los expedientes conforme a los instrumentos archivísticos institucionales.

##### Actividades:

- Clasificar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Agrupar los expedientes por serie y subserie documental.
- Ordenar los expedientes conforme a lo determinado en el Apartado 1 de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, según corresponda.
- Identificar los expedientes mediante etiquetas, carátulas o sistemas electrónicos.
- Ubicar los expedientes en mobiliario adecuado (archiveros, estantería).

#### 2. Consulta.

##### Descripción:

Es el acceso controlado a los expedientes para fines administrativos, legales o institucionales.

##### Actividades:



- Permitir la consulta únicamente a personal autorizado.
- Verificar la identificación del solicitante.
- Registrar la consulta en los instrumentos de control correspondientes.
- Supervisar el uso adecuado de los expedientes.
- Evitar la alteración, daño o pérdida de documentos durante la consulta.

### 3. Préstamo

#### Descripción:

Consiste en la salida temporal de expedientes del archivo de trámite para su uso institucional.

#### Actividades:

- Registrar el préstamo en formato o sistema de control.
- Anotar datos como:
  - Nombre del solicitante.
  - Área.
  - Fecha de préstamo.
  - Fecha de devolución.
- Entregar el expediente bajo responsabilidad del solicitante.
- Verificar la devolución en tiempo y forma.
- Revisar el estado del expediente al momento de su devolución.

### 4. Control.

#### Descripción:

Conjunto de acciones destinadas a garantizar la identificación, localización, resguardo y seguimiento de los expedientes.

#### Actividades:

- Mantener actualizado el inventario de expedientes.
- Identificar la ubicación física o electrónica de cada expediente.
- Controlar movimientos de consulta y préstamo.
- Verificar la integridad de los expedientes de manera periódica.



- Aplicar medidas de conservación preventiva.

#### Condiciones de resguardo

Para garantizar la adecuada conservación de los expedientes:

- Mantener los expedientes en condiciones ambientales adecuadas.
- Evitar exposición a humedad, luz directa o agentes de deterioro.
- Utilizar mobiliario adecuado para su almacenamiento.
- Restringir el acceso a personal no autorizado.

#### Criterios de operación

- Los expedientes deberán permanecer organizados conforme a la clasificación archivística.
- No se permitirá la extracción de documentos sin registro previo.
- Todo préstamo deberá quedar debidamente documentado.
- Los expedientes deberán mantenerse completos, ordenados y foliados.

#### Manejo de incidencias

- Pérdida de expediente. Se deberá reportar de inmediato a la autoridad competente y levantar el acta administrativa correspondiente. Asimismo, se deberá dar seguimiento al procedimiento de archivo siniestrado establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Daño documental. Se deberán aplicar medidas de conservación o restauración.
- Retraso en devolución. Se deberá requerir la devolución y registrar la incidencia.
- Desorganización del expediente. Se deberá reordenar conforme a los criterios archivísticos.

#### Resultado del procedimiento

Al concluir este procedimiento se deberá contar con:

- Expedientes organizados y clasificados correctamente.
- Control de consultas y préstamos documentado.
- Ubicación precisa de los expedientes.
- Condiciones adecuadas de resguardo.





## 9. Transferencias primarias

### Descripción

La transferencia primaria es el proceso mediante el cual los expedientes que han concluido su vigencia en el archivo de trámite son transferidos al archivo de concentración, con el propósito de continuar su resguardo, control y conservación durante su periodo semiactivo.

Este proceso garantiza la continuidad del ciclo de vida documental, optimiza el uso de espacios en las áreas productoras y asegura la adecuada administración de los documentos conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.

### Alcance

Aplica a todos los expedientes:

- Que han concluido su vigencia en el archivo de trámite.
- Que cuentan con clasificación archivística conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Que cumplen con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

### Responsables

- Áreas productoras.
  - Identificar, preparar y transferir los expedientes.
  - Elaborar el inventario correspondiente.
- Archivo de concentración.
  - Recibir, validar y registrar los expedientes transferidos.
  - Asignar ubicación y resguardo.
- Área Coordinadora de Archivos (cuando aplique).
  - Supervisar y validar el proceso.
  - Emitir criterios técnicos.

### Proceso

#### 1. Identificación.

##### Descripción:

Determinación de los expedientes que han concluido su vigencia en el archivo de trámite.

##### Actividades:



- Identificar expedientes con vigencia concluida conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Verificar que los expedientes se encuentren cerrados.
- Confirmar que no exista trámite pendiente asociado.

## 2. Revisión.

### Descripción:

Verificación de las condiciones archivísticas de los expedientes.

### Actividades:

- Verificar la integridad de los expedientes.
- Confirmar que se encuentren completos, ordenados y foliados.
- Validar la correcta clasificación archivística.
- Retirar duplicados o documentación innecesaria, cuando proceda.

## 3. Elaboración del inventario.

### Descripción:

Registro detallado de los expedientes a transferir.

### Actividades:

- Elaborar el inventario de transferencia primaria.
- Registrar información mínima:
  - Número progresivo.
  - Código de clasificación archivística.
  - Serie o subserie documental.
  - Título del expediente.
  - Fechas extremas.
  - Número de fojas, cuando aplique.
  - Observaciones.
- Verificar la congruencia entre el inventario y los expedientes.

## 4. Solicitud de transferencia.



**Descripción:**

Gestión formal para la autorización de la transferencia.

**Actividades:**

- Remitir la solicitud de transferencia al archivo de concentración.
- Adjuntar el inventario correspondiente.
- Coordinar fecha y condiciones de entrega.

**5. Preparación y entrega.**

**Descripción:**

Organización física y traslado de los expedientes.

**Actividades:**

- Colocar los expedientes en cajas archivadoras.
- Identificar las cajas con datos de:
  - Área productora.
  - Serie documental.
  - Rango de expedientes.
- Entregar los expedientes junto con el inventario.
- Realizar la entrega en la fecha programada.

**6. Validación.**

**Descripción:**

Verificación de la correspondencia entre los expedientes y el inventario.

**Actividades:**

- Cotejar los expedientes contra el inventario.
- Verificar cantidades, datos y condiciones físicas.
- Identificar inconsistencias, en su caso.
- Formalizar la recepción mediante firma del inventario.

**7. Registro.**

**Descripción:**

Incorporación de la transferencia en los sistemas de control archivístico.



#### Actividades:

- Registrar la transferencia en el sistema o instrumento correspondiente.
- Asignar ubicación física a los expedientes.
- Integrar el inventario al control del archivo de concentración.

#### Criterios de operación

- Solo se transferirán expedientes cerrados.
- Los expedientes deberán estar organizados, clasificados y foliados.
- Todo proceso deberá estar respaldado por inventario.
- La transferencia deberá formalizarse mediante firma de ambas partes.

#### Manejo de incidencias

- Expedientes incompletos. Se deberán devolver al área productora para su integración.
- Errores en inventario. Se deberán corregir antes de formalizar la transferencia.
- Falta de correspondencia entre inventario y expedientes. Se deberá suspender el proceso hasta su aclaración.
- Daño físico en expedientes. Se deberá registrar la condición y aplicar medidas de conservación.

#### Resultado del procedimiento

Al concluir el proceso se deberá contar con:

- Expedientes transferidos al archivo de concentración.
- Inventario validado y firmado.
- Registro actualizado en los sistemas de control.
- Expedientes bajo resguardo adecuado.



## 10. Disposiciones finales, seguimiento y mejora continua

### 10.1 Observancia obligatoria

El presente Manual es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el Control de Gestión, la operación de la Oficina Central de Correspondencia y la gestión documental y archivística de la dependencia.

Su cumplimiento es responsabilidad de las personas servidoras públicas que participan en la recepción, registro, turno, atención, seguimiento, control y archivo de los documentos institucionales.

### 10.2 Interpretación y casos no previstos

La interpretación del presente Manual corresponderá al Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con la Oficina Central de Correspondencia.

Los casos no previstos deberán resolverse conforme a:

- La Ley General de Archivos.
- La normatividad universitaria aplicable.
- Los principios de control documental, transparencia y rendición de cuentas.

### 10.3 Supervisión y cumplimiento

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual podrá ser objeto de:

- Revisiones internas.
- Auditorías administrativas o archivísticas.
- Evaluaciones de control interno.

Para tal efecto, se deberá verificar:

- La correcta aplicación de los procedimientos.
- La existencia de registros y evidencias documentales.
- La trazabilidad de los documentos y asuntos institucionales.
- El cumplimiento de plazos y responsabilidades.

### 10.4 Indicadores de control y evaluación

Con el fin de fortalecer el Control de Gestión, se podrán establecer indicadores que permitan evaluar la operación del sistema, tales como:



- Tiempo de registro de documentos.
- Tiempo de turno.
- Tiempo de atención y respuesta.
- Porcentaje de asuntos concluidos.
- Nivel de cumplimiento en la integración de expedientes.

Estos indicadores permitirán:

- Identificar áreas de mejora.
- Detectar rezagos o incidencias.
- Fortalecer la toma de decisiones.

### 10.5 Actualización del manual

El presente Manual deberá revisarse y, en su caso, actualizarse de manera periódica, o cuando se presenten:

- Cambios en la normatividad aplicable.
- Modificaciones en la estructura orgánica.
- Implementación de nuevos sistemas o procesos.
- Observaciones derivadas de auditorías o evaluaciones.

La actualización será responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con las áreas involucradas.

### 10.6 Responsabilidad administrativa

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual podrá dar lugar a responsabilidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable en materia de:

- Archivos.
- Transparencia.
- Protección de datos personales.
- Responsabilidades administrativas.