



Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V.

Manual de Organización de Archivos

Manual de Organización de Archivos

Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

BIRMEX



2026
año de
**Margarita
Maza**



Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V.

Manual de Organización de Archivos Definiciones de términos archivísticos.

Acceso.

- Procesamiento de datos, que se refieren al método utilizado de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición de soporte y puede ser requerido, para su uso o recuperación de información.
- Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con las normas vigentes.

Administración de los documentos.

- La administración de documentos es un conjunto de métodos que permiten la planeación, dirección y control de la creación, organización, flujo y empleo de los mismos, a lo largo de su ciclo de vida; así como la optimización de recursos operativos y estructuras de registro.

Archivo

- Conjunto ordenado de documentos que una persona física o moral, una sociedad, una institución pública o privada producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- Lugar o institución donde se reúnen, conservan, ordenan, difunden, y custodian los documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación, la cultura y donde puede ser consultado.

Archivo de Trámite.

- Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en la etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante.
- Conserva Archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un archivo de concentración.

Archivo de Concentración.

- Es la unidad de archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.



Archivo electrónico.

- Un documento electrónico, también conocido como documento digital, es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sus conocimientos sociales adquiridos por las redes informáticas que nos ayuda a abrir un documento electrónico



Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V.

Manual de Organización de Archivos

Copia.

- Reproducción simultánea o no del texto de un documento

Cuadro general de clasificación archivística

- Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística.

Descripción.

- Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

Disposición.

- Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria, permanente o baja documental.

Documento.

- Es la información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización (pública o privada) o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documento de apoyo informativo.

- Todo registro de información, independientemente del soporte administrativo físico como (un libro, una revista, un mapa, una pieza arqueológica, una moneda, una escultura, un cuadro, etc.)

Documento electrónico de archivo.

- Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto, y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

Expediente.

- Es el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.





Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V.

Manual de Organización de Archivos

Trámite.

- Forma y actuación completa del procedimiento administrativo.
- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya que para cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio o petición, a fin de que se emita una resolución.

Transferencia.

- Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos de archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

Unidad de correspondencia.

- Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia.

Unidad documental.

- Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima.

Valor administrativo.

- Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

Valor contable.

- Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación o comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor histórico.

- Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

[Handwritten signature]



Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V.

Manual de Organización de Archivos

De igual forma, los archivos constituyen la memoria de la actuación en la Administración Pública, siendo el testimonio de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, así como de la propia administración, por tal motivo, la función archivística es de enorme trascendencia para el sujeto obligado, pues de ella depende el correcto planteamiento del cumplimiento de las obligaciones, así como el nivel de eficiencia en su gestión.

Objetivo.

Definir un esquema básico para la organización y funcionamiento del archivo en cada una de las Unidades Administrativas, proporcionando los elementos básicos para su administración, clasificación y control, facilitando su manejo, proceso de selección, transferencias primarias, valoración histórica y baja documental.

Políticas de operación.

La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de la persona servidora pública, de cada Unidad Administrativa o Área Productora responsable de gestionar asuntos o trámites e integrar expedientes.

Todos los expedientes deberán estar integrados por asunto o trámite, con documentos de archivo físicos, electrónicos o digitales, que estén relacionados entre sí, y que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa o Área Productora. Así como con comunicación interna física o por correo electrónico institucional con otras Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, o a través de algún sistema automatizado de gestión.

Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán tener aplicados procesos técnicos archivísticos, la variante será la forma en la que se aplique dichos procesos.

Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán estar debidamente registrados en el Inventario General por Expedientes (IGE) para su mejor control y administración del Archivo de Trámite, especificando el formato del documento y su ubicación física o electrónica.



Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V.

Manual de Organización de Archivos

4. Organice los documentos conforme avanza la gestión del asunto o trámite de forma cronológica, de tal forma que pueda entenderse como se da atención al asunto o trámite que refiere el expediente.
5. Integre los documentos de archivo preferentemente en original, sin embargo, puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, que sean anexos de otros documentos referentes al asunto o trámite o que por proceso o normativamente deban conservarse en el expediente.
6. Integre los expedientes en los contenedores que la Unidad Administrativa o Área Productora decida según la gestión o volumen documental (folders o carpetas) acorde con el tamaño de los documentos de archivo que contenga. En caso de que los documentos que integren el expediente cuenten con hojas tamaño oficio y carta, se deberá doblar cada hoja tamaño oficio al tamaño carta del expediente en general.

Registro y control de expedientes en Inventarios.

Sirve para homologar los sistemas de resguardo y acceso a la información, facilitando el control y ubicación al incorporarse su registro a una base de datos (inventario) de la Unidad Administrativa.

Los expedientes deben contar con la carátula, portada o guarda exterior, en la que debe incluir datos de identificación del mismo, y debiendo contener como mínimo los datos siguientes:

1. Unidad Administrativa generadora / Nombre oficial de la Unidad Administrativa.
2. Nombre y clasificación del expediente- Dato obligatorio.
 - 2.1 Clave y nombre de sección
 - 2.2 Clave y nombre de serie y si es el caso también la sub serie, información que correspondan al Cuadro de Clasificación de Archivística de la Entidad.
3. Resumen del contenido- Máximo en tres líneas se describirá el asunto o tema del expediente.
4. Fechas- de apertura y, en su caso, de cierre de expediente.
5. Formato o soporte. - debe incluirse el tipo de soportes con que cuenta el expediente, como fotografías, libros, disquetes, USB, engargolados, etc. En el caso de archivos electrónicos se indicará el nombre del sistema, paquetería o dirección electrónica donde se realiza el expediente.



Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V.

Manual de Organización de Archivos

8. Confidencial.
9. Periodo de reserva.
10. Fundamento legal.
11. Ampliación del periodo de reserva.
12. Confidencial.
13. Fundamento legal.
14. Rúbrica del titular de la unidad administrativa.
15. Fecha de clasificación.
16. Rúbrica y cargo del servidor público.

Glosa de Documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo.

El Responsable de Archivo de Trámite designado deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificar que los documentos estén vinculados a un asunto que tenga un expediente previamente integrado, para glosar el (los) documento(s) de archivo en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión.

Para su mejor resguardo y manipulación, el expediente (sobre todo los de asuntos administrativos) no deberá rebasar el grosor recomendado de entre 300-400 hojas, lo que será un aproximado de cinco centímetros y si se identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor la mejor opción es integrar un nuevo legajo.

2. Integrar y ordenar cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula y Cejilla respectiva para cada legajo.

3. Asignar el número consecutivo a cada legajo, que será el que le corresponda del total que integran el expediente.





Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V.

Manual de Organización de Archivos

8. Foliar sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.
9. Asignar el número de foliado de forma independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.
10. Foliar el expediente que se integre de legajos, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior, como se muestra en la siguiente tabla:

Número de legajo:	Primero	Segundo	Último
	1/3	2/3	3/3
Número de hojas por legajo:	325	350	404
Bloque de folios que abarca el legajo:	1 - 325	326 - 676	677 - 1079
Total, de fojas del expediente: 1079			

11. Pegar preferentemente en una hoja en blanco los documentos de formato pequeño, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, entre otros, que sean parte de un expediente y a esta hoja se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo. En caso de contener fotografías o negativos. se deberán colocar en sobres.
12. Integrar los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio, en caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En caso de recibirse o generarse sin documento de archivo" estos se deberán de considerar 'como apoyo informativo.

Depuración del expediente, previo a la transferencia primaria

Es importante señalar que [os expedientes pasan muchos años en el Archivo de Concentración guardados en cajas, por lo que, si no se retiran materiales dañinos para los documentos, algunos estarán en mal estado y será necesario intervenirlos antes de pasar al Archivo Histórico, siendo un gasto innecesario para el sujeto obligado, que es el responsable de su producción documental y de su conservación.



Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V.

Manual de Organización de Archivos

1. Identificar y seleccionar del Inventario General por Expediente (IGEI), los expedientes que ya pueden transferirse de conformidad con el CADIDO validado del Sujeto Obligado.
2. Elaborar la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria, registrando los expedientes que, deberán estar agrupados por series y en su caso, subseries documentales, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística validado del Sujeto Obligado y por el año de cierre del expediente.
3. Preparar los expedientes a transferir, verificando que todos tengan carátula, que estén debidamente depurados y en su caso foliados, asegurados(faja de papel) y con cejilla.
4. Instalar en cajas los expedientes conforme al orden en el Inventario de Transferencia Primaria y elaborar las etiquetas de identificación de caja para su pegado correspondiente, conforme al formato proporcionado por el Responsable del Area Coordinadora de Archivos.
5. Enviar al Responsable del Area Coordinadora de Archivos la solicitud de Transferencia Primaria, adjuntando el Inventario de Transferencia Primaria.
6. El Personal adscrito a la Coordinación de Archivos, acudirá al área solicitante para realizar el cotejo del inventario contra expedientes en físico junto con el RAT y verificará que la información coincida. Así mismo, deberá verificar la existencia de los documentos electrónicos referidos en el Inventario de Transferencia Primaria.
7. Si existe el Visto Bueno del Personal adscrito a la Coordinación de Archivos se solicitara el apoyo del departamento de Servicios Generales para iniciar el envío de información.

Archivo de Concentración.

Este tipo de archivo surge como consecuencia del uso esporádico de documentación y de los procesos de expurgo y transferencia de los expedientes que han terminado su gestión, pero que son necesarios para apoyarse como referencia o consulta posterior.

Su función principal es el resguardo, custodia y administración por un tiempo determinado, radicando su importancia en la base de memoria documental, que forma parte de un sistema informativo de la administración que a conserva.



Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V.

Manual de Organización de Archivos

Instrumentos de control y consulta archivística.

A las herramientas archivísticas que proporcionan la organización, tiempos de conservación y localización expedita de los archivos administrativos, se les denomina Instrumentos de control y consulta archivística, los cuales se clasifican como:

1. Cuadro de clasificación archivística.
2. Catálogo de disposición documental.
3. Inventarios documentales.
 - General por expediente
 - De transferencia.
 - De baja y,
4. La guía simple de archivos.

Es importante mencionar que el Archivo General de la Nación proporcionará la asesoría técnica de los instrumentos de consulta.

Cuadro de Clasificación Archivística

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción III del lineamiento sexto.

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.

Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.



Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V. Manual de Organización de Archivos

- Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación mediante el Coordinador de archivos de la dependencia o entidad.

Autorizó

Lic. Marisol Ramírez Serralde
Directora de Administración y Finanzas y
Responsable del área Coordinadora de Archivos

Elaboró:

Christian Hernández González
Soporte Administrativo "A"