



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT  
Centro Nacional de Ciencia y Tecnología



# POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL CIESAS

2022

*[Handwritten signature]*



## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción	03
Objetivos	04
Alcance	04
Definiciones	04
Políticas para la elaboración de documentos oficiales	07
Tabla de nomenclaturas	08
Elaboración de oficios	11
Ejemplo de elaboración de oficios	12
Elaboración de circulares	14
Ejemplo de elaboración de circulares	14
Elaboración de memorándum	16
Ejemplo de elaboración de memorándum	16
Elaboración de comunicados	18
Ejemplo de elaboración de comunicados	18
De los correos electrónicos	20
Ejemplo de formato de correo electrónico	20
De la integración de expedientes	22
De la integración de los correos electrónicos a expedientes	24
De la integración de expedientes físicos y electrónicos	25
Validación	26

*[Handwritten signature]*



## INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS) en el tenor de actualizar los instrumentos internos de elaboración de documentos oficiales, se vio en la obligación de unificar criterios para la elaboración de sus documentos de carácter institucional, esto con el fin de alinearse a las nuevas disposiciones normativas en materia de administración de documentos y archivos.

Por tal motivo, el presente documento se constituye como herramienta para unificar la elaboración de éstos, con el propósito de facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos por parte de los sujetos obligados y otorgar certeza en la búsqueda de la información que genera el CIESAS. La coordinación de archivos ha diseñado políticas de elaboración de documentos oficiales, en donde se podrán consultar las características y/o elementos que deben llevar los documentos, así como los mecanismos implementados como buenas prácticas para el cumplimiento de la Ley General de Archivos, ya que la claridad de un escrito no solamente se basa en la redacción de su contenido, sino también en una correcta distribución del texto y de los espacios en blanco.

Cabe señalar que a pesar de que no existe una normatividad específica que regule esta materia en las dependencias, entidades u organismos, en la práctica se han establecido criterios de forma y contenido, lo que permite a cada uno definir sus propias políticas al respecto.



## OBJETIVOS

Establecer las políticas bajo las cuales se deberán elaborar los escritos que emitan las distintas áreas del CIESAS, unificando así la estructura y criterios de su emisión, así como facilitar su consulta, clasificación, registro y resguardo, utilizando las clasificaciones con base en el Cuadro General de Clasificación archivística vigente. Para la elaboración y mejor comprensión del presente instrumento, se manejaron para todos los niveles; es decir, desde Dirección General, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Unidades Regionales en donde CIESAS tiene presencia dentro del país.

## ALCANCE

Las presentes políticas son de observancia obligatoria para todas las áreas del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social. Así mismo, dejan sin efecto las Políticas para la elaboración de oficios, circulares, memorándum, atentas notas y notas informativas, emitidas en el 2016.

## DEFINICIONES

**Acuse:** El acuse de recibo es un documento que sirve para que compruebes que un trámite ha sido recibido en alguna de las áreas administrativas del CIESAS u otras instituciones.

**Archivo de trámite:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Asunto:** Síntesis del contenido de la comunicación oficial.

**Cargo:** Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

**Circular:** Comunicación formal de carácter interno que se emite con el fin de dar a conocer datos semejantes a varias unidades administrativas o a todo el personal, sin la necesidad de preparar un escrito individual en cada caso. Se caracteriza por transmitir información en línea horizontal o descendente y podrá ser elaborada por los niveles de *Dirección General, Subdirección, Jefaturas y Coordinaciones*.

Handwritten blue ink marks, including a checkmark and a signature.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**Clasificación:** Nomenclatura que identifica el área administrativa que produce el documento.

**Control de gestión:** Procedimiento por medio del cual las unidades administrativas asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y de ser necesario cumplir con los términos de vencimiento que establezca el documento, este control se puede llevar físicamente o en formato electrónico; registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la unidad administrativa y/o dependencia competente, número de oficio, nombre del funcionario y tiempo de respuesta (si es el caso), entre otros que facilite el acceso de la información contenida en el documento y/o expediente.

**Con copia para:** Los nombres, cargo y nombre del área que se entregará un ejemplar del documento en cuestión, ya sea que sea parte del proceso o solo se le dará de conocimiento sobre el proceso que se lleva o llevará a cabo.

**Congreso:** Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, Organismo bicameral depositario del Poder Legislativo Federal, también denominado Congreso de la Unión, entre otras funciones, está el de decretar la *"Leyenda que se anotará en los documentos oficiales a nivel Federal"*.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación archivística, es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del CIESAS.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, independientemente de su soporte.

**Documento digital:** El resultado de un proceso de digitalización, el documento electrónico es aquel cuyo soporte material se da mediante la intervención de sistemas o dispositivos electrónicos para poder ser visualizados.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Interlínea:** Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

**Interlínea libre.** Renglón sin escritura.

**Memorándum:** Comunicación formal de carácter **interno**, pueden generarse en cualquier lo nivel jerárquico del Centro, se utiliza para solicitar informes, comunicar disposiciones, realizar observaciones, recordar asuntos o dirigir instrucciones.

**Oficio:** Documento de comunicación formal de carácter **externo e interno** que se utiliza para atender asuntos de índole oficial como el emitir instrucciones, solicitar o enviar información, orientar, atender un trámite específico o cualquier asunto relativo a las actividades inherentes a este Centro y a cada área. Esta comunicación será elaborada por los niveles de *Dirección General a Subdirección, Jefaturas y Coordinaciones.*

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Sección:** En la estructura archivística, es la unidad administrativa productora de los documentos.

**Serie documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Asuntos que lleva cada unidad administrativa.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución. En una estructura organizacional.



## POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen institucional y buenas prácticas en materia de gestión documental, el CIESAS establece las bases para elaborar oficios, memorándums y otras formas de comunicación.

La elaboración de documentos a nivel institucional se realiza de acuerdo al propósito que tenga el documento y las características propias para cada uno de ellos.

Para las comunicaciones internas y externas, los documentos deberán incluir membrete y pie de página en todas las hojas impresas. Cuando existan anexos que sean parte del documento, se debe aclarar dentro del texto del mismo.

### Márgenes

- Superior: 1.5 cm
- Inferior: 1.5 cm
- Izquierdo: 3.0 cm
- Derecho: 2.0 cm

### Fuente

Para la elaboración de documentos del CIESAS, se usará la fuente que indique el Congreso, de manera homogénea y su tamaño será "10" o "12" esto dependerá según la extensión propia del documento. (Para el periodo 2018-2024, la fuente empleada es Monserrat).

### Interlineado

De manera predeterminada, se usará el interlineado sencillo tamaño 1,0 o 1.5, esto también dependerá de la extensión del documento.

### Membrete

En la parte superior izquierda irán los LOGOS que establece el Manual de Identidad Gráfica.

### Clasificación archivística

La clasificación de los documentos deberá anotarse con base a la estructura orgánica del Centro, es decir, cada área se le asigna la nomenclatura que identificará el área de donde emana el documento, así mismo la clasificación que le corresponda al área que elabora el



documento irá del lado derecho del documento, indicando al principio que tipo de documento se refiere, es decir si es; Oficio, Circular, Memorándum, etc.

## TABLA DE NOMENCLATURAS

Para ejemplificar este apartado, en el siguiente cuadro se muestran las nomenclaturas asignadas a las diferentes áreas del CIESAS.

ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	DG	DG/**/año
Subdirección Técnica	ST	DG/ST/**/año
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DA	DA/**/año
Unidad de Transparencia	UT	DA/UT/**/año
Coordinación de Planeación y Control	CPC	DA/CPC/**/año
Subdirección de Recursos Financieros	DA.1	DA.1/**/año
Jefatura de contabilidad	DA.1.1	DA.1.1/**/año
Jefatura de Presupuestos	DA.1.2	DA.1.2/**/año
Coordinación de archivos	DA.1.3	DA.1.3/**/año
Jefatura de Recursos Humanos	DA.1.4	DA.1.4/**/año
Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	DA.1.5	DA.1.5/**/año
Coordinación de Administración Financiera y de Proyectos	DA.1.7	DA.1.7/**/año
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DAC	DAC/**/año
Subdirección de Investigación	DAC.1	DAC.1/**/año
Coordinación de Intercambios	DAC.1.1	DAC.1.1/**/año
Coordinación de Publicaciones	DAC.1.2	DAC.1.2/**/año
Subdirección de Bibliotecas	DAC.2	DAC.2/**/año

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN
Subdirección de Difusión y Publicaciones	DAC.3	DAC.3/ **/año
Coordinación de Difusión	DAC.3.1	DAC.3.1/ **/año
Coordinación de Publicaciones	DAC.3.2	DAC.3.2/ **/año
Subdirección de Docencia	DAC.4	DAC.4/ **/año
Coordinación de Servicios Escolares	DAC.4.1	DAC.4.1/ **/año
Posgrado Ciudad de México	DAC.4.2	DAC.4.2/ ** /año
Maestría en Antropología Social	M-01	DAC.4.2/M-01/**/año
Maestría en Lingüística	M-02	DAC.4.2/M-02/**/año
Doctorado en Antropología Social	D-01	DAC.4.2/D-01/**/año
Doctorado en Lingüística	D-02	DAC.4.2/D-02/**/año
Posgrado Occidente	DAC.4.3	DAC.4.2/ ** /año
Doctorado en Ciencias Sociales	D	DAC.4.2/D/**/año
Posgrado Sureste	DAC.4.4	DAC.4.4/ ** /año
Maestría en Antropología Social	M	DAC.4.4/M/**/año
Doctorado en Antropología Social	D	DAC.4.4/D/**/año
Posgrado Pacífico Sur	DAC.4.5	DAC.4.5/ ** /año
Maestría en Antropología Social	M	DAC.4.5/M/**/año
Posgrado Golfo	DAC.4.6	DAC.4.6/ ** /año
Maestría en Antropología Social	M	DAC.4.6/M/**/año
Posgrado Peninsular	DAC.4.7	DAC.4.7/ ** /año
Maestría en Historia	M	DAC.4.7/M/**/año
Doctorado en Historia	D	DAC.4.7/D/**/año
Posgrado Noreste	DAC.4.8	DAC.4.8/ ** /año
Maestría en Antropología Social	M	DAC.4.8/M/**/año

*Handwritten signature and scribbles in blue ink.*



ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN
Coordinación de Informática	DAC.5	DAC.5/ ** /año
<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>	DV	DV/ ** /año
Laboratorios	DV	
<b>DIRECCIONES REGIONALES</b>		
<b>Dirección Regional Golfo</b>	DRGF	DRGF/ ** /año
Jefatura Administrativa Golfo	DRGF.1	DRGF/ ** /año
Jefatura de Biblioteca Golfo	DRGF.2	DRGF/ ** /año
<b>Dirección Regional Pacífico Sur</b>	DRPS	DRPS/ ** /año
Jefatura Administrativa Pacífico Sur	DRPS.1	DRPS/ ** /año
Jefatura de Biblioteca Pacífico Sur	DRPS.2	DRPS/ ** /año
<b>Dirección Regional Sureste</b>	DRSR	DRSR/ ** /año
Jefatura Administrativa Sureste	DRSR.1	DRSR/ ** /año
Jefatura de Biblioteca Sureste	DRSR.2	DRSR/ ** /año
<b>Dirección Regional Occidente</b>	DROC	DROC/ ** /año
Jefatura Administrativa Occidente	DROC.1	DROC/ ** /año
Jefatura de Biblioteca Occidente	DROC.2	DROC/ ** /año
<b>Dirección Regional Peninsular</b>	DRPR	DRPR/ ** /año
Jefatura Administrativa Peninsular	DRPR.1	DRPR/ ** /año
Jefatura de Biblioteca Peninsular	DRPR.2	DRPR/ ** /año
<b>Dirección Regional Noreste</b>	DRNE	DRNE/ ** /año
Jefatura Administrativa Noreste	DRNE.1	DRNE/ ** /año
Jefatura de Biblioteca Noreste	DRNE.2	DRNE/ ** /año



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMENCLATURA	ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN
Dirección Regional Ciudad de México	DRMX	DRMX/**/año

*Simbología:*

*\*\*Número consecutivo de oficio (control interno)*

*\*Las siglas de DG, solo la empleara la Dirección General, ya que todas las demás Direcciones dependen directamente de esta Dirección.*

*[Handwritten signature]*



### Número de páginas

En caso de que el documento abarque más de una hoja, se indicará la continuación del escrito en la primera hoja mediante tres puntos o puntos suspensivos y el número de hoja en la que continua (ejemplo.../2, .../3, etc) en el ángulo inferior derecho o bien, en el menú insertar número de página del programa Word, el programa en automático numerará el total de las hojas del documento.

### Pié de página

Dentro del documento irá centrado al final de cada hoja, conteniendo el domicilio del área, teléfono (s), extensión (es) y correo electrónico, todo de acuerdo a la tipografía que establece el Manual de Identidad en mayúsculas y minúsculas, dividido por una línea horizontal del resto del texto, de igual forma que el encabezado, el pie de página dependerá de lo que indique la Congreso.

## ELABORACIÓN DE OFICIOS.

Se entenderá por **OFICIO** a la comunicación formal de carácter **externo** que se utiliza para atender asuntos de índole oficial como el emitir instrucciones, solicitar o enviar información, orientar, atender un trámite específico o cualquier asunto relativo a las actividades inherentes al CIESAS y a cada área que lo componen. Documento con valor oficial deben contener la firma manuscrita por quien lo realiza, teniendo facultades para realizarlo.

La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni notas al calce del documento. El número de copias que se deben imprimir de las comunicaciones internas o externas debe ser mínimo 2, para ser distribuidas así:

- Una impresión que fungirá como ACUSE esto con el fin de para archivar en la serie correspondiente de la unidad administrativa.
- El documento original que será para el destinatario.
- La C.c.p. seran enviadas vía correo electrónico.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark and a signature.



Área

1

OFICIO No. DA.1.3/001/2022

2

Ciudad de México a 22 de enero de 2022

3

# ACUSE

4

Lic. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
Jefa del Departamento de XXXXXXXXXXXX  
P R E S E N T E

5

**Asunto:** Solicitud firmas autorizadas  
para la consulta de expedientes  
en el Archivo de Concentración

6

Con fundamento en los artículos 1 y 6 fracciones II y IV de la Ley Federal de Archivos; artículo 20, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y artículo vigésimo segundo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, le solicito que a más tardar el **00 de febrero** del año en curso, nos informe mediante oficio que contenga nombre y firma de la o las personas que autoriza para solicitar o consultar los expedientes de esa área a su cargo en custodia esta Coordinación de Archivos. Es importante señalar que para la entrega de los expedientes solicitados se requerirá la presentación del formato "vale de préstamo" debidamente requisitado y firmado y que los expedientes no podrán permanecer fuera del archivo de concentración por más de 30 días naturales.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención quedo de usted.

**Atentamente**

7

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Coordinador de Archivos

8

**Anexos:** Se envía CD con la información en formato .pdf

9

C.c.p. Lic. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX . – Director de Administración. –

Versión 2

01 de agosto 2022



En donde:

1	Nomenclatura del documento	La nomenclatura del documento a generar se deberá basar en la tabla de asignación de nomenclaturas de los presentes lineamientos. Deberá ir con la tipografía de acuerdo al Manual de Identidad.
2	Lugar y Fecha	Deberá iniciar con el lugar de donde se está generando el documento seguido del día mes y año.
3	ACUSE	Este sello se pondrá en el documento de recepción, es decir, en donde el área de destinatario, sellará de recibido y este servirá como comprobante que se inició el trámite, solicitud o se dio respuesta a un tema.
4	Nombre del destinatario	Se deberá anotar el grado académico, seguido del nombre y apellidos del destinatario, abajo deberá ir el cargo. El destinatario deberá ir en mayúsculas y minúsculas, con la tipografía de acuerdo al Manual de Identidad., todo alineado de lado superior izquierdo.
5	Asunto	La palabra asunto deberá ir en negrillas seguido de dos puntos y a continuación, una breve descripción del asunto en forma general, deberá ir la tipografía de acuerdo al Manual de Identidad., todo alineado de lado superior derecho.
6	Cuerpo del documento	El contenido propiamente del documento, se puede llevar más de una hoja en la descripción del asunto y/o solicitud. Deberá ir en mayúsculas y minúsculas con la tipografía de acuerdo al Manual de Identidad., este texto deberá ir <i>justificado</i> .
7	Nombre y firma del remitente	La palabra <b>ATENTAMENTE</b> , deberá ir separada por un espacio entre cada letra, en mayúsculas, el grado académico seguido del nombre y apellidos, debajo de esto deberá indicarse el cargo de quien firma. la tipografía de acuerdo al Manual de Identidad gráfica, Alineado al de lado inferior izquierdo.
8	Anexos	Si el documento viene acompañado de algún material externo que forme parte del oficio, se deberá indicar en este apartado, después de la firma y cargo del remitente.
9	Copias de conocimiento	Las copias de conocimiento se deberán enviar vía correo electrónico en donde se solicite confirmación de recibo de dicho documento. Si la copia de conocimiento es para un área externa a CIESAS, deberá anotar primero el nombre completo y/o siglas de la institución a quien irá dirigido el documento, después se anotarán las áreas dentro del CIESAS.

*Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.*



**GOBIERNO DE MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## ELABORACIÓN DE CIRCULARES.

Se entenderá por **CIRCULAR** a la comunicación formal de carácter externo e interno que se utiliza para comunicar a un determinado grupo de personas información relevante que debe tomarse en consideración:

En donde:

Area

1 Ciudad de México, a 25 de enero de 2019

2 **CIRCULAR No. 01**

3 **A TODA LA COMUNIDAD CIESAS**

Presente

Por medio de la presente y con la finalidad de simplificar el proceso de identificación y entrega de papel en desuso o reciclé, de acuerdo a lo dispuesto en el manual de organización del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social en el apartado: 8.1.4.6 Coordinación de Archivo, párrafo 9.... Se identifica el material de reciclé como a continuación se refiere:

- Papel en desuso, sin valor administrativo (copias, sin firmas, sin sellos).
- Papel periódico, impresiones de Diarios oficiales, impresiones de normatividad de cualquier índole, que se pueda encontrar en páginas web.
- Revistas no publicadas por el CIESAS.
- Folders, sobres de mensajería interna en mal estado.
- Cartón.
- Libros NO publicados por el CIESAS.

El material se deberá acomodar el papel sin romper en los contenedores que estarán ubicados en cada área e impresoras comunes del Centro. El traslado de dicho material se llevará a cabo el último viernes de cada mes al archivo de concentración ubicado en Juárez No. 87, Tlalpan Centro.  
Sin otro particular y agradeciendo de antemano la atención, quedo atenta a cualquier aclaración y/o comentario al respecto.

Atentame

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



En donde:

1	Lugar y Fecha	Deberá iniciar con el lugar de donde se está generando el documento seguido del día mes y año, del lado superior derecho.
2	Número consecutivo de circular	El número de circular deberá ir numeración consecutiva. La palabra CIRCULAR deberá ir de acuerdo a la topografía establecida en el Manual de Identidad gráfica, en tamaño 14 seguido del número de circular, todo esto centrado y en negrillas.
3	Destinatarios	Si la información va de forma colectiva, se indicarán los cargos o instancias a quien se dirige el documento, seguido de la palabra presente y/o presentes. El o los destinatarios deberán ir en mayúsculas, todo alineado de lado superior izquierdo.
4	Asunto	El contenido propiamente del documento El cuerpo del documento deberá ir en minúsculas, de acuerdo al Manual de Identidad gráfica, en tamaño 12 o ajustar, esto dependerá de la extensión del asunto que trata el documento, este texto deberá ir <i>justificado</i> , esto para que este alineado.
5	Firma	La palabra ATENTAMENTE, deberá ir separada por un espacio entre cada letra, en mayúsculas y minúsculas, el grado académico seguido del nombre y apellidos, debajo de esto deberá indicarse el cargo que tiene la persona que firma

*[Handwritten blue ink marks and signatures]*



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUM

Se entenderá por Memorándum a la comunicación formal de carácter interno, pueden generarse en cualquier lo nivel jerárquico del Centro, se utiliza para solicitar informes, comunicar disposiciones, realizar observaciones, recordar asuntos o dirigir instrucciones.



GOBIERNO DE MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



GOBIERNO DE MÉXICO



CONACYT



1 Área

2  
3 MEMORÁNDUM DA13/001/2022  
Ciudad de México a 22 de enero de 2022

4 Lic. XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
Responsable del Archivo de Trámite de  
la Jefatura de XXXXXXXX  
PRESENTE

5 Asunto: Solicitud de reporte de expedientes clasificados

6 Por este medio, solicito el formato de expedientes clasificados en el ejercicio 2018, esto con el fin de elaborar la guía simple de archivos de trámite del Centro, mucho agradeceré se envíe dicho formato en Excel, al correo electrónico [archivo@ciesas.edu.mx](mailto:archivo@ciesas.edu.mx)

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención quedo de usted.

Atentamente

7 Dña. XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Coordinadora de Archivos

8 C.E.P. Lic. XXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX - Jefa del departamento de XXXXXXXXX - Presente





En donde:

1	Área	Se anotara el área generadora del documento
2	Nomenclatura del documento	Se antepone el tipo de documento que estamos elaborando, la identificación comienza con el área, esto es de que dirección, emana o depende el documento producido, seguido por el número consecutivo de memorándum, por último, se anotará el año en curso. Deberá ir de acuerdo a la topografía establecida en el Manual de Identidad gráfica en negritas, del lado superior derecho.
3	Lugar y Fecha	Deberá iniciar con el lugar de donde se está generando el documento seguido del día mes y año. Debajo de la Nomenclatura.
4	Nombre del destinatario	Se deberá anotar el grado académico, seguido del nombre y apellidos del destinatario, abajo deberá ir el cargo que tiene. El destinatario deberá ir en mayúsculas y minúsculas, deberá ir de acuerdo a la topografía establecida en el Manual de Identidad gráfica, en tamaño 12 o ajustar, esto dependerá de la extensión del nombre y/o cargo, todo alineado de lado superior izquierdo.
5	Asunto	La palabra asunto deberá ir en negritas seguido de dos puntos y a continuación, una breve descripción del asunto en forma general. El asunto deberá ir alineado de lado superior derecho.
6	Cuerpo del documento	El contenido propiamente del documento, se puede llevar más de una hoja en la descripción del asunto y/o solicitud, este texto deberá ir <i>justificado</i> , esto para que este alineado.
7	Nombre y firma del remitente	La palabra <b>ATENTAMENTE</b> , deberá ir separada por un espacio entre cada letra, en mayúsculas y minúsculas, el grado académico seguido del nombre y apellidos, debajo de esto deberá indicarse el cargo que tiene la persona que firma. El remitente deberá ir en mayúsculas y minúsculas, todo alineado de lado superior izquierdo.
8	Copias de conocimiento	Las copias de conocimiento, deberá ir en forma jerárquica, primero los directores, después subdirectores, jefaturas y/o coordinaciones, seguido de la palabra presente, cuando es del Centro.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**GOBIERNO DE MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## ELABORACIÓN DE COMUNICADOS.

Se entenderá por Comunicados, a la comunicación que abarca varias áreas y/o personas, estos comunicados son de índole interno, se emplea en cualquier nivel jerárquico.


**GOBIERNO DE MÉXICO**

**CONACYT**


**COMUNICADO** 1  
**A TODA LA COMUNIDAD DEL CIESAS**

**Asunto:** 2 **Xxxxxxx XXXXXXXXX**  
3 Ciudad de México, a 25 de enero de 2022

4 Se le comunica que la leyenda para este 2019, se envió a su correo electrónico institucional así mismo le informo que se enviara a la dirección de correo electrónico [todociesas@edu.mx](mailto:todociesas@edu.mx) con el fin de implementarla en la elaboración de documentos oficiales del Centro.  
 Envió saludos cordiales

**Atentamente**

5  
 Xxx XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
**Coordinador de archivos del CIESAS**


**2022**

u

P.

a.



En donde:

1	Comunicado	Las palabras comunicado deberán ir en mayúsculas, Deberá ir de acuerdo a la topografía establecida en el Manual de Identidad gráfica en negritas, en tamaño 14 seguido del número de atenta nota, todo esto centrado y en negritas.
2	Asunto	La palabra asunto deberá ir en negritas seguido de dos puntos y a continuación, una breve descripción del asunto en forma general El asunto deberá alineado de lado superior derecho.
3	Lugar y Fecha	Deberá iniciar con el lugar de donde se está generando el documento seguido del día mes y año La fecha deberá ir, del lado superior derecho.
4	Cuerpo del documento	El contenido propiamente del documento El cuerpo del documento deberá ir en minúsculas, en tamaño 12 o ajustar, esto dependerá de la extensión del asunto que trata el documento, este texto deberá ir <i>justificado</i> , esto para que este alineado.
5	Nombre y firma del remitente	La palabra <b>A t e n t a m e n t e</b> , deberá ir separada por un espacio entre cada letra, en mayúsculas y minúsculas, el grado académico seguido del nombre y apellidos, debajo de esto deberá indicarse el cargo que tiene la persona que firma, alineado a la izquierda.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS

Con la intención de homologar los procesos documentales, los correos electrónicos institucionales, deberán ser estructurados por los elementos básicos de identificación, como se muestra a continuación.

The screenshot shows an Outlook email composition window with the following elements annotated with red circles and numbers:

- 1:** The 'Para...' (To) field containing 'destinatario (s)'.
- 2:** The 'CC...' (Cc) field containing 'si es necesario y debe ser informado del tema a tratar en el correo'.
- 3:** The 'Asunto' (Subject) field containing 'Breve descripción del tema a tratar en el correo'.
- 4:** The 'Adjunto' (Attachment) field containing a file named 'REPORTE EXPEDEINTES...' (8 KB).
- 5:** The salutation: 'Xxx. XXXXX XXXXX XXXXX', 'Director de XXXXX', and 'Presente'.
- 6:** The main body of the email text, which includes a request for information regarding classified files for 2020, a deadline of December 20th, and a closing statement.
- 7:** The signature block: 'Xxx. XXXXX XXXXX XXXXX', 'Coordinador de archivos del CIESAS', 'archivo@ciesas.edu.mx', '55 5487 3600 ext. 1176', and 'Juárez 87, Tlalpan, 14000, CDMX'.
- 8:** The 'Importancia alta' (High Importance) button in the ribbon.



En donde:

1	Destinatario	Aquí se anotarán las direcciones de los correos institucionales del o de los destinatarios.
2	Con copia para "CC"	Aquí se anotarán las direcciones de los correos institucionales del o de las áreas que intervienen en el asunto que trata el correo o simplemente es para informar el avance, solicitud, etc del asunto a tratar.
3	Asunto	Se deberá anotar una breve descripción del asunto a tratar en el correo electrónico.
4	Archivos Adjuntos	Aquí se podrán visualizar los archivos adjuntos y/o las carpetas que servirán de soporte para dar trámite a la solicitud, ver antecedente del asunto, etc, según sea el caso.
5	Destinatario (s)	Aquí se deberá anotar el nombre y cargo de la persona a la que va dirigido el correo electrónico, seguido de la palabra presente.
6	Cuerpo del documento	El contenido propiamente del correo, así mismo se deberá anotar si tiene vigencia para atender la solicitud y/o comunicado. El cuerpo del documento deberá ir en minúsculas, se deben tomar en cuenta estos puntos básicos en su elaboración.
7	Nombre y cargo del remitente	Se anotará el nombre, cargo y datos de localización, dirección, teléfono con extensión. El remitente deberá ir en mayúsculas y minúsculas, alineado a la izquierda.
8	Opciones adicionales	Dentro de las herramientas que nos brinda el correo electrónico, podemos encontrar la herramienta de importancia del correo electrónico, es decir si es de importancia media y/o alta, además de otras opciones dentro del correo que podemos configurar para cubrir nuestras necesidades.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



## DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Es una actividad dentro del proceso archivístico que consiste en dar apertura al expediente, analizando el asunto del o los documentos ingresados, en caso de no existir antecedente para darlo de alta y contemplar un asunto de reciente creación.

Este proceso implica una actividad intelectual fundamental para mantener la organización del archivo, es decir, la clasificación documental la cual consiste, en asignar una codificación al expediente de reciente creación, misma que reflejara por una parte el origen del documento, por otro lado, el área que lo produjo y por otra la ordenación que prevalecerá, esta clasificación se conforma con los elementos mencionados en la asignación de nomenclatura, solo que en vez del número consecutivo de documento, ahora será el número consecutivo de expediente, es importante mencionar el fondo y el área de donde se generó el expediente como se detalla a continuación:



Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia del trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

Una vez identificada la clasificación documental del expediente, se elabora un elemento importante al exterior considerado de control, este es la carátula de expediente, el cual es

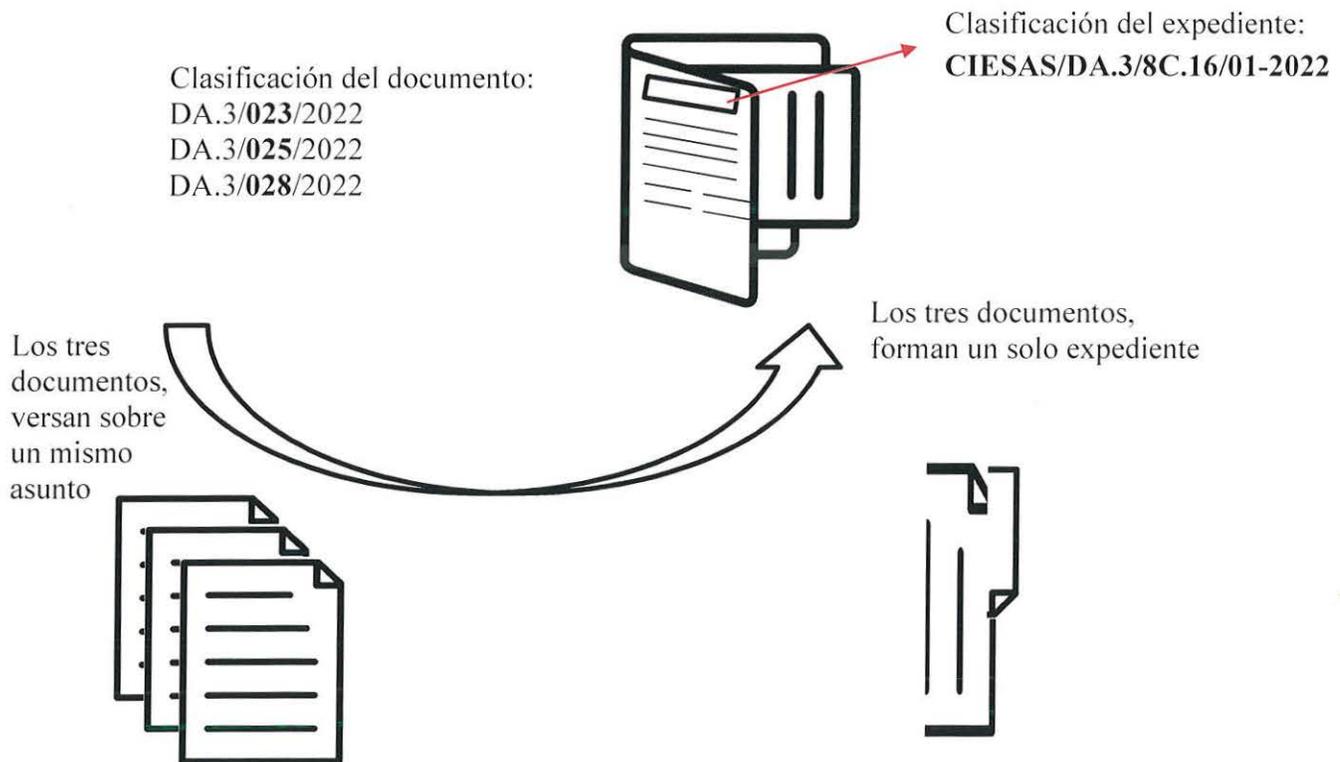
*Handwritten signature and initials in blue ink.*



un auxiliar de identificación que establece mecanismos de control y acceso a los documentos.

Así mismo, se cuenta con formatos de identificación del expediente como lo es la pestaña del folder, carátula del lomo de la carpeta.

Por ejemplo:



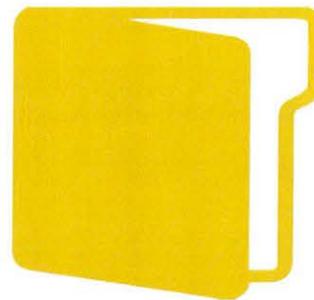
*Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.*



## DE LA INTEGRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS A EXPEDIENTES

Un expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un determinado proceso administrativo. Los documentos electrónicos contienen información relevante sobre un asunto o solicitud y que nos permite realizar diferentes gestiones con las diferentes áreas del Centro, estos documentos son archivados en un soporte electrónico según un formato determinado y debidamente identificado.

Es decir, las carpetas electrónicas en donde se resguardarán este tipo de documentos, deberá contener los mismos elementos que un expediente en formato físico; carátula de identificación, clasificación archivística, esto con el fin de poder identificar y resguardar las comunicaciones y documentos generados y/o recibidos por correo, por ejemplo.



CIESAS\_DA.1.3\_8C.16.1\_01\_2022

1 En el menú del correo electrónico, podemos encontrar la opción de "guardar como"

2 Creamos en el escritorio o en "Mis documentos" la carpeta con la clasificación archivística correspondiente al asunto de los correos que guardaremos en ella



3 Guardamos el correo electrónico en esta carpeta y es así es como se generarán los expedientes electrónicos



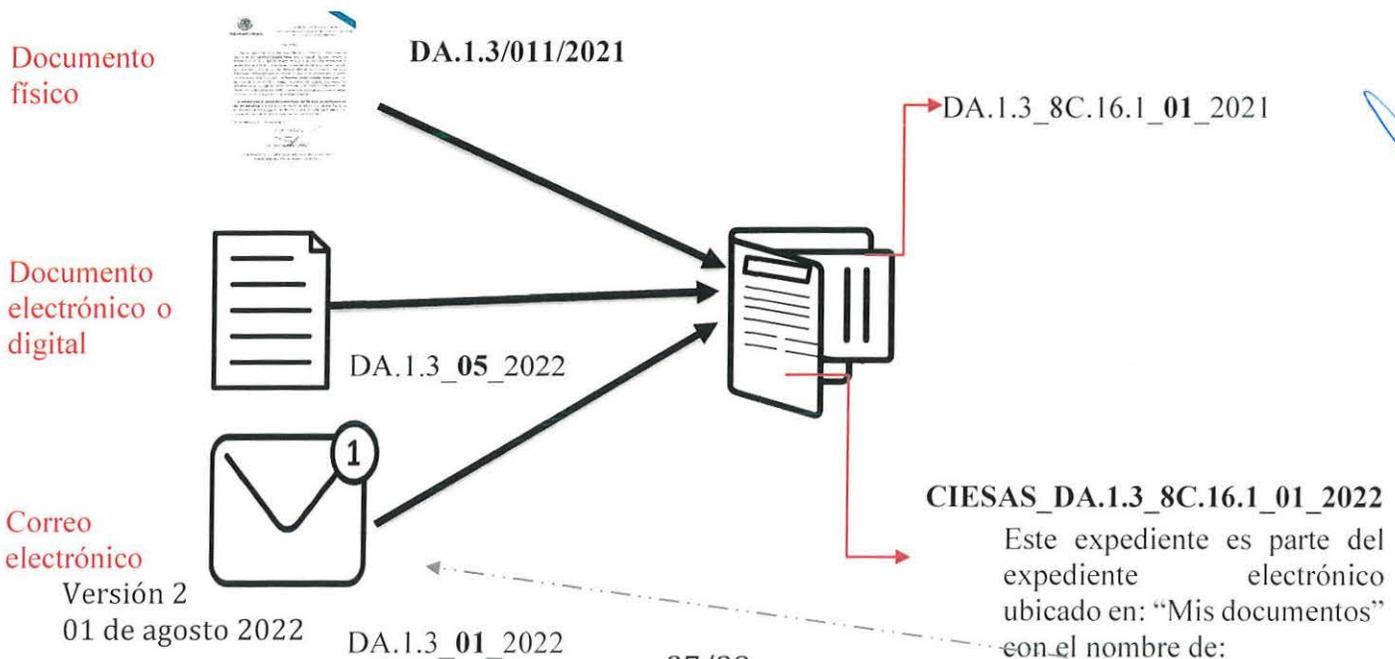
## DE LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Este tipo de expediente es el que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos. Cuando alguno de estos expedientes se le vincula un documento en otro soporte, distinto al de origen natural, automáticamente se crea el expediente. Por lo anterior es importante poder identificar los asuntos de los documentos para que se puedan vincular tanto en el expediente físico como en el electrónico y tener todo el antecedente y/o avance del trámite gestionado.

Para la correcta expedientación, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

El indicador que nos permitirá vincular los documentos físicos como los electrónicos, es la Clasificación archivística, esto es; tanto el documento, folder (físico) y el expediente electrónico, deberán corresponder a un mismo asunto, es decir deben ser del mismo asunto y dentro de la descripción de la carátula del expediente físico, se anotará que el expediente se vincula con el nombre de la carpeta y la ubicación electrónica del expediente electrónico.

El expediente, se puede componer por correos electrónicos, documentos impresos y documentos digitales, es decir, documentos que contengan firmas y/o sellos y que estos hayan sido digitalizados, pero no se tenga físicamente.



*Handwritten blue notes and signatures on the right margin.*



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Elaboro

---

Lic. Maria Elena Carreola López  
Coordinadora de Archivo en el Centro de  
Investigaciones y Estudios Superiores en  
Antropología Social

Reviso

---

L. C. P. Claudia González Guzmán  
Directora de Administración en el Centro  
de Investigaciones y Estudios Superiores en  
Antropología Social

Autorizo y Emitió

---

Dr. Carlos Macías Richard  
Director General en el Centro de Investigaciones y  
Estudios Superiores en Antropología Social

Esta hoja forma parte de la Políticas de Elaboración de Documentos Oficiales del CIESAS 2022 mismas que tendrán efecto a partir de la autorización de la Dirección de Administración.