



“Guía para la operación de los Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial”

Con fundamento en los Artículos 6, segundo párrafo, 67, fracción IV inciso c) de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2 fracción VI, 6, fracción IV, 34, 54 y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Archivo General del Estado como parte del Sistema Estatal de Archivos y el Artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se emite la siguiente “Guía para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como para la organización de archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial”,

EXPOSICION DE MOTIVOS

- *Que Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz debe garantizar la integridad y conservación de los documentos y archivos, facilitando su uso y destino final.*
- *Es de relevancia contar con la conservación de la información pública generada por las áreas que conforman al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.*
- *Es indispensable que los documentos y archivos estén conservados y organizados bajo criterios que permitan su localización, así como su efectiva disponibilidad.*
- *La información catalogada como reservada y confidencial requiere su conservación para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes o documentos.*
- *El Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial dará puntual respuesta a las solicitudes de información al público en general por el medio que éste lo requiera.*
- *Que la clasificación, conservación de documentos y organización de archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, se elaboren en coordinación con las gerencias y subgerencias que lo conforman y en apego a los lineamientos del Sistema Estatal de Archivos del Estado.*



CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES
2. DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
3. DE LOS TIEMPOS DE GUARDA Y CUSTODIA SEGÚN SU TIPO (ADMINISTRATIVO, LEGAL O FISCAL O CONTABLE)
4. DE LA FICHA DE VALORACIÓN.
5. DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
6. DEL USO DE FORMATOS
 - A) DE LOMO DE PAQUETE
 - B) DE PESTAÑA DE EXPEDIENTE
 - C) DE CARÀTURA DE EXPEDIENTE
 - D) DE LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITE A CONCENTRACIÓN.
 - E) DE LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DE CONCENTRACIÓN A HISTÓRICO.
 - F) DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.
 - G) DE SOLICITUD DE PRÒRROGA PARA PRESTAMO DE DOCUMENTOS.
7. DE LOS CRITERIO PARA LA DEPURACIÓN O EXPURGO DE DOCUMENTOS.

1. DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- El contenido de esta “Guía para la operación de los Archivos del instituto de la policía auxiliar y Protección Patrimonial” es de observancia general y obligatoria para las áreas que integran el Instituto de la Policía y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, tiene por objeto establecer las directrices para sistematizar el proceso de clasificación y organización de la documentación; a través de su plena identificación para facilitar su localización y consulta.

Segundo.- Para efectos de la presente Guía, al Instituto de la Policía y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se le entenderá como “El Instituto”.

Tercero.- Es responsabilidad de los titulares de las áreas del primer nivel de la estructura orgánica de “El Instituto” generar, recibir, mantener, custodiar, depurar o destruir, conservar documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuente de información acerca del pasado y presente de la vida Institucional.

Cuarto.- Las áreas del Instituto deben apegarse a las directrices que establezca el Archivo de Trámite y concentración del Instituto el cual dependerá de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quinto. Cada área de “El Instituto” deberá designar a una persona como Enlace de Archivo de Trámite y Concentración quien será la responsable de coordinar los trabajos de clasificación, organización, conservación e integración de los expedientes de la información generada en el área que le corresponda con la finalidad de garantizar el traslado controlado y sistemático de expedientes semiactivos al Archivo de



Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

Concentración, cuyo plazo de resguardo como archivo de trámite ha terminado o cuya consulta es muy esporádica de acuerdo en el catalogo de Disposición Documental.

Es importante señalar que la persona designada como Enlace de Archivo de Trámite y Concentración no será quien requisiere los formatos que son necesarios para la elaboración del inventario de la información de archivo, la responsabilidad del Enlace es integrar los formatos debidamente requisitados por el personal que hace uso y maneja la información por las Gerencias, Subgerencias o Jefaturas de oficina según corresponda, quienes son los obligados a requisitar los formatos necesarios en virtud de que son quienes conocen su información y con ello podrán clasificarla para finalmente entregársela al Enlace de Archivo de Trámite y Concentración.

Sexto.- *Es responsabilidad del Enlace de Archivo de Trámite coordinar, la elaboración de las Fichas de Valoración de la información que se generó y que es susceptible de Archivar.*

Séptimo. *Para efectos de la presente Guía se entenderá por:*

Archivo: *Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de la documentación relevante de las áreas del Instituto.*

Cuadro General de clasificación archivística: *Es el instrumento técnico que enuncia los fondos, secciones y series documentales de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto, a sus funciones y atribuciones y asuntos que competen a las unidades administrativas que lo conforman y norman la organización de los expedientes.*

Ficha de valoración: *Consiste en la identificación documental definiendo el origen de la información e importancia interrelacionada para con otras áreas del Instituto, además de su valor documental estableciendo las claves de identificación y ordenamiento de la documentación de conformidad al Cuadro General de Clasificación archivística del IPAX.*

2. DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Octavo: *Su objetivo es dar a conocer a las áreas la organización jerárquica de los expedientes de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto.*

Noveno: *Para el uso y manejo de la información se deberá plasmar correctamente en los formatos que se requiera la clave alfanumérica que identifique la fuente de la información de conformidad al FONDO, SUBFONDO, SECCION Y SERIE de acuerdo a como se detalla a continuación.*

FONDO



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración

Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

Se entenderá a la Dependencia del Poder Ejecutivo a la que se encuentra sectorizado el Instituto (Secretaría de Seguridad Pública).

FOPE 05 donde:

FO.- fondo

PE.- Poder Ejecutivo

05.- *El número de orden asignado a la Secretaría de Seguridad Pública de conformidad a los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos emitidos en la Gaceta Oficial Del Estado Número Ext. 144 de fecha 02 de mayo de 2008.*

SUBFONDO

Es la clave que identifica al Instituto como Organismo Público Descentralizado y es la siguiente:
OPD/IPAX

SECCIÓN

Se identificara con una letra del alfabeto que se le asignará a cada una de las áreas que conforman el Instituto de acuerdo a su estructura orgánica general:

- A.- Junta de Gobierno;**
- B.- Oficina del Comisionado;**
- C.-Gerencia de Comercialización y Atención a Usuarios;**
- D.- Gerencia De Operaciones;**
- E.- Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación;**
- F.- Gerencia de Cobranza y Facturación;**
- G.- Gerencia de Administración;**
- H.- Gerencia de Informática;**
- I.- Gerencia Jurídica y Consultiva;**

SUBSECCIONES

Se le asignará para su identificación un dato numérico ascendente, que corresponderá a la Subgerencia adscrita a cada subfondo (gerencias o áreas directamente subordinadas al comisionado), como a continuación se detalla:

- A.- Junta de Gobierno;**
 - 1 Secretario técnico**
- B.- Oficina del Comisionado;**
 - 1. El Consejo Consultivo**
 - 2. Enlace de Comunicación Social.**
 - 3-. Unidad de Acceso a la Información Pública del IPAX.**
- C.-Gerencia de Comercialización y Atención a Usuarios;**



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración

Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

1. Subgerencia De Comercialización.
2. Subgerencia de Atención a Usuarios.

D.- Gerencia De Operaciones;

1. Subgerencia Operativa.
2. Subgerencia de Control/ de Armamento y Equipo.

E.- Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación;

1. Subgerencia de Adiestramiento.
2. Subgerencia de Capacitación.

F.- Gerencia de Cobranza y Facturación;

1. Subgerencia de Crédito y Cobranza.
2. Subgerencia de Facturación.

G.- Gerencia de Administración;

1. Subgerencia de Recursos Financieros.
2. Subgerencia de Recursos Humanos.
3. Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Subgerencia de Control y Seguimiento Administrativo.

H.- Gerencia de Informática;

1. Subgerencia de Gobierno Electrónico.
2. Subgerencia de Infraestructura Tecnológica.

I.- Gerencia Jurídica y Consultiva;

1. Subgerencia de lo Contencioso
2. Subgerencia de Convenios y Contratos.

SERIE Y SUBSERIE

Una vez determinado el Fondo, subfondo, secciones y subsecciones es necesario definir las "SERIES" y "SUBSERIES" entendiéndose la serie como el concepto de un todo y la subserie como el desglose de ese todo en partes.

Por ejemplo si hablamos de la subsección Subgerencia de Convenios y Contratos mis series y subseries serían:

Serie: Control y Seguimiento de Contratos y convenios"

Subserie: Contratos de Arrendamiento.

Contratos de Prestación de Servicios Adquiridos por el IPAX.

Contratos de Prestación de Servicios de Seguridad y Vigilancia.

Convenios con Otras Instituciones.

3. DE LOS TIEMPOS DE GUARDA Y CUSTODIA SEGÚN SU TIPO (ADMINISTRATIVO, LEGAL O FISCAL O CONTABLE)

Décimo.- Las áreas del Instituto deberán clasificar y organizar su información para efectos de Archivo por periodos anuales, es decir si la información es 2008, 2009 o 2010.

Décimo Primero.- Las áreas del Instituto deberán verificar su información y clasificarla anteponiendo el año, posteriormente de conformidad a su tipo, es decir, si es administrativa, legal o fiscal, lo que determinará el tiempo de custodia de conformidad a como se detalla en la matriz siguiente.



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración

Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

Tiempos de guarda según el tipo de información

	Administrativo	Legal	Fiscal 1)
Trámite	2 años	Durante la vigencia del trámite o desahogo.	Hasta 2 años Las cuentas por liquidar se deberán conservar hasta 12 años en el área q la genera.
Valor Primario:	Es la identificación y determinación de los plazos y modalidades de uso de los documentos por parte de las instituciones que los producen o conservan.		
Administrativo	Es el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido		
Legal	El que puede tener los documentos como servir como prueba ante la ley		
Fiscal	Es el que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación al control de presupuesto		
Concentración	Hasta 5 años	Hasta 10 años, la información desahogada o la documentación que haya concluido su vigencia. Una vez terminado el periodo	Hasta 3 años
Valoración Secundaria	Es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter Único.		
Administrativo	Es el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido		
Legal	El que puede tener los documentos como servir como prueba ante la ley		
Fiscal	Es el que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación al control de presupuesto		
Historico	Son aquellos que por su falta de desahogo deban continuar como histórico hasta un término de 7 años.	Se realizará una valoración y se determinará su permanencia como histórica.	
Baja	Aquellos que ya fueron desahogados y que por su relevancia ya no tengan utilidad o validez.	La información que una vez valorada no sea necesaria conservarla como histórica	



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración

Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

Nota: Las cuentas por liquidar sin analizar en su totalidad se conservarán por 12 años en los archivos de trámite de las áreas que las genera.

En el caso de que la comprobación original de la radicación otorgada no sea enviada a la Gerencia de Administración para su contabilidad, el área que ejerció el recurso será la responsable de su conservación y manejo por un periodo de 12 años (6 años en activo y 6 años en el de concentración) antes de tramitar su baja, previa autorización del Archivo General del Estado.

4. DE LA FICHA DE VALORACIÓN

Décimo Segundo: El objetivo de este documento es la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen en la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Así podemos describir que las secciones se identifican a nivel de Gerencia, Las subsecciones a nivel de subgerencia y una vez teniendo la información de la subgerencia de que se trate deberá ser clasificada según la tipología de información, por ejemplo:

Si hablamos de la Subgerencia de Recursos Materiales, sus series podrían ser:

- ◆ Transporte
- ◆ Servicios generales
- ◆ Almacén

Entre otras y las subseries podrían ser:

<u>Serie</u>	<u>Subserie</u>
Transporte	expediente de vehículos Bitácoras de consumo de gasolina Padrón vehicular

Como sugerencia las series se determinan según la tipología de la información y el responsable en el cumplimiento de la actividad por ejemplo.

Serie	Disposición en materia de Rec. Materiale	Servicios Generales	Transporte	Almacén	Licitaciones
Subserie	lineamientos	Servicios básicos	expediente de vehículos	Requerimientos solicitud de material	Adquisición
Subserie	Leyes y reglamentos	mantenimiento	bitácoras de consumo de gasolina	Verificación y registro de almacén.	Contrataciones
Susbserie	Clasificar objeto de gasto	Control de inventarios	Padrón vehicular	Inventarios	Compra directa



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración

Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

La ficha de valoración documental que debe requisitarse es la siguiente:

FICHA DE VALORACIÓN

SERIE DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ALMACÉN
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA/INSTITUTO DE
POLICIA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN/SUBGERENCIA DE REC
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. CLAVE DE LA SERIE: G-3-4

NOMBRE DE LA SERIE: ALMACÉN

Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística

CLAVE DE LA SUBSERIE: G-3-4-1 NOMBRE DE LA SUBSERIE: Requerimiento y Solicitud de Material

CLAVE DE LA SUBSERIE: G-3-4-2 NOMBRE DE LA SUBSERIE: Verificación y Registro de Almacén

CLAVE DE LA SUBSERIE: G-3-4-3 NOMBRE DE LA SUBSERIE: Inventarios

3.-FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERÒ LA SERIE

Dirigir las actividades de Verificación Registro y Resguardo, Recepción, Distribución, y Control de los bienes Muebles y Equipos adquiridos y Materiales Consumibles propiedad del Instituto; Vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas establecidas al respecto surtir los bienes solicitados en las requisiciones autorizadas; recibir y almacenar los bienes de consumo y activo fijo entregados por los Proveedores; almacenar y distribuir eficientemente los bienes a las aéreas que lo solicita previa requisición autorizada; a efectuar los levantamientos de activo fijo de las Comandancias que integran el IPAX a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad respectiva, además de levantamientos físicos de bienes de consumo en almacén; supervisar la recepción de los bienes de consumo y activo fijo entregados por los proveedores mantener debidamente actualizados los registros y movimientos de activo fijo, generando los informes y los resguardos específicos de armamento, mobiliario y equipo de oficina, radio comunicación y Policial, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la ley de adquisiciones arrendamiento, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz Llave

Se establecerá brevemente la función con base al reglamento interno o manual de organización o programa

4.-AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE

Gerencia de administración, subgerencia de recursos materiales, comandancias

No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)

5.-ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS Y TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE

6.-FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE 2005 -2010

Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto

7.-AÑO DE LA CONCLUSIÓN DE LA SERIE

En caso de que la serie se cierre

8.-TÉRMINOS RELACIONADOS DE LA SERIE

Cronológico

Palabra clave que apoyen a la localización de asuntos o temas relacionados con la serie no más de cinco)



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración

Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

9.-BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE

Dirigir las actividades de Verificación Registro y Resguardo, Recepción, Distribución, y Control de los bienes Muebles y Equipos adquiridos y Materiales Consumibles propiedad del Instituto; Vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas establecidas al respecto surtir los bienes solicitados en las requisiciones autorizadas; recibir y almacenar los bienes de consumo y activo fijo entregados por los Proveedores; almacenar y distribuir eficientemente los bienes a las aéreas que lo solicita previa requisición autorizada; a efectuar los levantamientos de activo fijo de las Comandancias que integran el IPAX a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad respectiva, además de levantamientos físicos de bienes de consumo en almacén; supervisar la recepción de los bienes de consumo y activo fijo entregados por los proveedores mantener debidamente actualizados los registros y movimientos de activo fijo, generando los informes y los resguardos específicos de armamento, mobiliario y equipo de oficina, radio comunicación y Policial, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la ley de adquisiciones arrendamiento, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz Llave

Resumen sobre los asuntos o temas que se marcan en la serie

10.-TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Resguardos, Tarjetas, Requisiciones, Oficios

Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie

11.-CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE

INFORMACION PÚBLICA X

INFORMACION RESERVADA

INFORMACION CONFIDENCIAL

12.- VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE

ADMINISTRATIVA X

(Criterio o justificación o administrativo por el cual debe conservarse la documentación)

LEGAL

Disposición legal artículo fracción, o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determine el plazo de vigencia documental)

FISCAL O CONTABLE

Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción, que determina el plazo de vigencia documental Marcar con una x el valor documental que corresponde a la serie

13.-VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE

- * PLAZO DE RESERVA (cuando este aplica) N° de años
- * VIGENCIA DOCUMENTAL 1
- * VIGENCIA COMPLETA 4

14.-LA SERIE TIENE VALOR HISTORICO SI X NO

15.-NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DONDE SE LOCALIZA LA SERIE

Almacén

Nombre del área dirección general adjunta dirección de área subdirección departamento o equivalente

16.-EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL

Andrés Rodríguez Apodaca

Nombre y firma

17.- EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DE ÁREA GENERADORA DE LA SERIE

Dora Valencia González

Nombre y firma



Propuesta para la práctica documental en la actividad Archivística.

Objetivo. Realizar con el Responsable de Archivo nombrado como enlace de la(s) Gerencia(s) Subgerencias y Áreas del IPAX. Una practica Documental para desarrollar, las actividades de integrar (por año) Clasificar (analizar y determinar el tema del documento administrativo, fiscal o contable y legal) para sistematizar las series (publico, reservado o confidencial) establecer la vigencia y valor documental (primario, secundario y baja).

Ger. o Sub	Hora(S)	L	M	MK	J	V	L	M	MK	J	V
Jurídica											
Comunic.Social											
Facturación											
Informática											
Comercialización											

5. DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Décimo tercero. *Éste documento tiene por objetivos diseñar la metodología en materia de archivo, documento que facilitará su ubicación y localización física, para su realización se debe haber elaborado la ficha de valoración de conformidad a su tipología (administrativo, legal o contable) además, se deberá realizar una subclasificación en archivo de trámite y archivo de concentración determinado por su valor primario o secundario y el destino final de plazos de conservación de acuerdo al tipo de archivo..*

Es decir, una vez que ya clasificamos la información por año, se identificará si es administrativa, legal o contable lo cual definirá el tiempo de guarda de los documentos.

6. DEL USO DE FORMATOS

A) DE LÓMO DE PAQUETE

Décimo cuarto. *Para la guarda física de la información las áreas deberán guardarla en cajas según la tipología de la información si es administrativa, legal o fiscal de tal manera que no se mezclen en una caja información de diferente tipo en virtud que el tiempo de guarda es distinto.*

Nota: Una vez aplicados los criterios de la documentación y se tengan los expedientes debidamente identificados, se deberán resguardar en cajas de archivo de tipo AG12 plasmando en el lomo de la caja el siguiente formato, requisitando la información según sea el caso para su identificación.



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración

Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

Los formatos se encuentran disponibles para su uso en la intranet en el apartado de “Archivo”.

Arial 18

LOMO DE PAQUETE

Arial 18

16 CMS.

9 CMS.

FONDO: FOPE05

SUBFONDO: OPD/IPAX

SECCIÓN: G-Gerencia Jurídica y Consultiva

SUBSECCIÓN: 2-subgerencia de Convenios y Contratos

SERIE: 1 – Contratos

SUBSERIE: 1 – Contratos de prestación de servicios de Seguridad y Vigilancia

NÚMERO DE EXPEDIENTE:
(El consecutivo ascendente de la subserie de que se trate.)

Número de caja: _____

Año: _____

B) DE PESTAÑA DE EXPEDIENTE

Nota: Cada expediente contenido en la caja de archivo deberá contar con la ceja que contendrá a su vez con la siguiente información que servirá para su identificación.

SECCIÓN: <u>G</u> SUBSECCIÓN <u>2</u>
SERIE: <u>1</u> SUBSERIE: <u>1</u> N° DE EXPEDIENTE: <u>1</u>



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración

Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

C) DE LA CARATULA DE EXPEDIENTE

FORMATOS PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

A continuación se presentan diversos formatos que servirán para la operación cotidiana del manejo, control y clasificación de los documentos.

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

EXPEDIENTE DE ARCHIVO:

	CLAVE		NOMBRE
FONDO:			
SUBFONDO: (2)			
SECCIÓN: (3)			
SUBSECCIÓN: (4)			
SERIE: (5)			

NÚMERO DE EXPEDIENTE: (6) _____

SECCIÓN/SUBSECCIÓN/SERIE/NÚM. EXP./AÑO

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE: (7)

FECHA EXTREMA (8) _____ **FECHA EXTREMA:** _____ **NÚMERO DE FOJAS:** (9)

_____ APERTURA CIERRE

VALOR DOCUMENTAL (10)

ADMINISTRATIVO:		LEGAL:		CONTABLE:	
FISCAL:		CLÍNICO:			

TIEMPO DE GUARDA (11)

TOTAL:		A TRAMITE:		A CONCENTRACIÓN:	
--------	--	------------	--	------------------	--



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración

Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

D) DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITE A CONCENTRACIÓN.

Para realizar la transferencia de información de trámite a concentración se deberá utilizar el formato denominado: "Formato de Transferencia Primaria".



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración

Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para el llenado de los formatos se tomará estrictamente la información contenida en los instrumentos de consulta institucionales, los cuales son: la "Guía Simple de Archivos", el "Catálogo de Disposición Documental" y el "Cuadro General de Clasificación Archivística". Todos los campos contenidos en el formato de Inventario de Transferencia Primaria deberán ser requisitados según el caso para cada Unidad Administrativa.

SUGERENCIA: Utilizar la fuente ARIAL

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SUBFONDO	La clave que identifica a cada una de las Unidades Administrativas
2	SECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
3	SUBSECCIÓN	La clave de la Unidad Administrativa en la que se divide la Sección de acuerdo a las atribuciones correspondientes.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la Unidad Administrativa responsable que recibe o genera los documentos de archivo que integran el expediente.
5	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	El nombre de la persona responsable del Archivo de Trámite
6	UBICACIÓN DEL RESPONSABLE	La ubicación física del responsable del Archivo de Trámite
7	TELÉFONO	El número telefónico del responsable del Archivo de Trámite
8	CORREO ELECTRÓNICO	El correo electrónico del responsable del Archivo de Trámite
9	NÚMERO DE SERIE	La clave de la división de la sección que identifica al conjunto de documentos producidos por las Unidades Administrativas.
10	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	El número consecutivo de Transferencia Primaria a realizar que corresponde a la Unidad Administrativa.
11	FECHA	El día, mes y año en que se realizó el inventario de Transferencia Primaria.
12	NÚMERO DE PAQUETES	El número de paquetes en las cuales se encuentran los expedientes para su transferencia primaria.
13	METROS LINEALES	El número total de metros lineales que contengan los expedientes de la serie al momento de la transferencia primaria.
14	No. DE EXPEDIENTE	El número clasificador que contiene los elementos: Subfondo, Sección, Subsección, Serie al cual se le agrega el número consecutivo de expediente más el año en el que se abrió el primer documento.
15	FECHAS DE EXPEDIENTE	APERTURA.- El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente recibido o generado. CIERRE.- El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente recibido o generado.
16	VALOR DOCUMENTAL	La condición de los documentos que les confieren características administrativas, legales, fiscales, contables y clínicas.
17	VALOR DE LA INFORMACIÓN	Marcar con una "X" si la información contiene documentos reservados o confidenciales de forma parcial o total.
18	VIGENCIA DOCUMENTAL	El periodo durante el cual un documento permanece en el Archivo de Trámite o en el de Concentración.
19	DESTINO FINAL	La selección en los Archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso a prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
20	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	El nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite.
21	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	El nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración.



Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

E) DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DE CONCENTRACIÓN A HISTÓRICO.
Para realizar la transferencia de información de concentración a trámite se deberá utilizar el formato denominado: "Formato de Transferencia Secundaria (Baja definitiva)"

8. FORMATO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (BAJA DEFINITIVA)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CLAVE DE U.A.:	FECHA:
FONDO:	SUBFONDO:	SERIE:
DOMICILIO:		
TELÉFONO:	RED:	TRANSFERENCIA SECUNDARIA PARA: BAJA () ARCHIVO HISTÓRICO ()
VALOR DOCUMENTAL:	RESERVADO	CONFIDENCIAL
EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:	PARA LA CANTIDAD DE	CAJAS () O PAQ.
CON UN PESO APROXIMADO DE		METROS LINEALES.
ELABORÓ	AUTORIZÓ	
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración

Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

F) DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

VALE DE PRESTAMO DE DOCUMENTACION ACTIVA DE ARCHIVO EN TRAMITE Y CONCENTRACION							
DATOS DEL SOLICITANTE				No. DE SOLICITUD			
				FECHA DE ELABORACION			
				NUMERO DE EMPLEADO			
NOMBRE(S)							
PUESTO							
AREA DE ADSCRIPCION							
DOMICILIO DE LA OFICINA							
TELEFONO				CORREO ELECTRONICO			
DATOS DEL EXPEDIENTE							
		CLAVE		NOMBRE			
FONDO							
SUBFONDO							
SECCION							
SUBSECCION							
SERIE							
SUBSERIE							
CONTENIDO DEL EXPEDIENTE							
ESTADO FISICO DEL EXPEDIENTE							
NUMERO DE FOJAS				CALIDAD DOCUMENTAL			
FECHA Y HORA DEL PRESTAMO				PLAZO DEL PRESTAMO			
PRORROGA							
OBSERVACIONES:							
SOLICITA		AUTORIZA		ENTREGA			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			
RECIBE							
		NOMBRE Y FIRMA					



7. DE LOS CRITERIOS PARA LA DEPURACIÓN O EXPURGO DE DOCUMENTOS.

Tradicionalmente con el pasar de los años el hablar de archivo ha sido sinónimo de guardar información en papel y hasta ahora es casi nulo el trabajo de expurgo o depuración tomando en consideración criterios de que documentos es necesario resguardar, por ejemplo, como parte de los trabajos cotidianos en el Instituto se realizan reuniones de trabajo, el área que convoca realiza una tarjeta u oficio e imprime x número de tantos, llegando uno éstos a cada área para que al final del año éste documento tenga que archivar, si partimos de la premisa de sólo archivar documentación con importancia administrativa, legal o fiscal esa tarjeta que convocó a una reunión no tiene razón de ser el guardarla en el archivo, en virtud que pierde su valor el día en que se llevó a cabo la reunión y el valor lo retoma la lista de asistencia que en su caso sería la única que debería guardarse como soporte de la minuta de trabajo de dicha reunión, así como este ejemplo se te dan a conocer los siguientes criterios que te ayudaran a depurar mejor tu información, lo que te servirá para una mejor localización en el futuro cercano que tu la necesites.

Depuración: es una medida aplicada en los archivos para evitar la acumulación de masa documental, dicha medida consiste en hacer una selección de la documentación tomando como base el análisis de los valores. El análisis de los documentos nos permitirá escoger aquellos que deban ser guardados por el archivo o aquellos que se darán de baja.

- 1. En caso de documentos tales como estudios, programas, manuales, informes, presupuestos se deberán conservar sin importar si son originales o copias en el caso de que dichos documentos hayan sido publicados deberán ser eliminados los originales o copias que de ellos se tengan.*
- 2. Se eliminarán todos aquellos documentos que sean copias al carbón, fotostáticas de cualquier otra índole acepto aquellas que hayan sido generadas por la unidad administrativa.*
- 3. En caso de que la documentación en copia fotostática que deban conservarse y existan copias al carbón con la firma autógrafa de la persona que la generó y las copias de las fotostáticas deberán de preferirse para su conservación la primera de ellas.*
- 4. Se eliminarán los documentos expedientables que no contengan la firma autógrafa o faximil del servidor público que la género.*
- 5. Se eliminarán las hojas y tarjetas en blanco así como toda clase de formatos y de papel que no contenga ninguna inscripción.*
- 6. Se eliminarán los borradores de escritos de los documentos de comunicación informales, tales como tarjetas informativas, recordatorios, de recados, los documentos que únicamente tienen el propósito de informar un acontecimiento (luctuoso, festivo, cívico etc.), así como aquella que sólo tenga una utilidad temporal. (tarjetas de entrada, checada de entrada y salida, no tienen un valor contable, administrativo o jurídico.*



8. DE LAS POLÍTICAS EN LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Con la finalidad de reducir los tiempos de gestión y costos se presentan los siguientes lineamientos internos, mismos que te ayudarán a depurar la información desde el momento de su creación, únicamente generando y guardando documentos que verdaderamente ameriten contar con una evidencia documentada de manera impresa, como es el caso de los soportes documentales de la generación y ejecución de recursos.

- 1. Las áreas del Instituto podrán generar documentos (oficios) en tamaño carta y con número de oficio asignado únicamente cuando el asunto de que se trate amerite dejar constancia del hecho o del asunto de que se trate.*
- 2. En caso de emitir una invitación a una reunión de trabajo interna, deberán emitir un tanto en original en tarjeta media carta e impreso en blanco y negro, deberán escanearla y enviarla por correo electrónico institucional a quienes deberán asistir.*
- 3. A partir de la emisión de la presente, cualquier circular que emitan las áreas deberán únicamente emitir un tanto en papel tamaño carta impreso en negro, escanearlo y subirlo a la intranet, en el original deberán pasar a las áreas a quienes va dirigido para que al reverso del mismo se firme de conocimiento.*
- 4. Los Gerentes y Subgerentes tienen la obligación de informarse diariamente de las circulares que se hayan emitido, sin que lo impriman, en caso que sea una circular que su contenido deba conocer el personal, podrá realizar una impresión y leerlo de viva voz ante su personal y en el original al reverso deberá firmar el personal de enterado de su contenido.*
- 5. Las invitaciones a las sesiones de licitación correrán el mismo tratamiento del numeral 2 de las presentes políticas, esto para las oficinas del IPAX, debiendo imprimir los tantos necesarios para las invitaciones a externos.*
- 6. Las bases de licitación emitidas por el área correspondiente deberían emitir un tanto en original y subirlo a la intranet, únicamente deberán imprimirse los tanto para los externos.*
- 7. Para efecto de los trabajos que realiza el personal dentro de cada una de las áreas en coordinación con sus superiores, deberán utilizarse para tal efecto carpetas compartidas evitando impresiones innecesarias únicamente para revisión del superior, generándose con ello el uso de papel e impresiones innecesarias.*
- 8. La información que se tengan que entregar a las áreas que integran informes deberá enviarse vía correo institucional, para que el área que la integra emita un tanto del original debidamente integrado y recabe las firmas cuando éste ya este aprobado, para que se cuente con el antecedente de la información ahí contenida.*
- 9. Todo el papel que sea no útil en las áreas, siempre que contenga información no confidencial deberá ser considerado como papel de reciclaje, debiendo utilizarse para impresiones de uso interno, crear cuadernillos para notas, etc.*

Transitorios

Primero. La presente Guía de Operación de Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial entrará en vigor el día 1 de agosto de 2010.

Segundo. Las dudas que tenga el personal que requisitará los formatos deberán notificarse a el enlace designado de su área, para que a través éste el personal de archivo del IPAX pueda acudir a solventar dichas dudas.



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración

Guía para la operación de los archivos en el IPAX
Archivo de Concentración

AUTORIZACIONES

La H. Junta de Gobierno del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Con fundamento en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

*Coronel Ret. José Martín Gómez
Comisionado del IPAX*

*C.P. Ernesto García Barrientos
Gerente de Administración*

*Lic. Alfredo López Mora
Gerente Jurídico y Consultivo*