

Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

INTRODUCCIÓN

Con la entrada del siglo XXI llegaron renovados bríos en las garantías individuales, la rendición de cuentas, la protección de los datos personales, la transparencia y la seguridad de un verdadero estado de derecho, sentando las bases para que la ciudadanía se empodere y cuestione el ejercicio público.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016; busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización, digitalización, custodia y conservación de los archivos.

Estas disposiciones establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que a través del análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

El presente Manual sienta las bases para la correcta gestión documental y administración de archivos de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ). En él se establecen los principios para una gestión homogénea de la información, definiendo los criterios y metodologías que la ciencia archivística establece, respetando en todo momento el ciclo vital del documento.

El grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la JIAPAZ ha elaborado el presente Manual siguiendo la normativa aplicable: Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones legales obligatorias.

Este manual se convierte en una guía de buenas prácticas archivísticas y sirve para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos en la Institución para todas las unidades administrativas de la JIAPAZ mediante la descripción de las políticas, procesos y procedimientos que debe recorrer toda la información de la institución sin importar el soporte o fecha de creación, con ello se permite la operación del Sistema Institucional de Archivos.

La estructura del presente Manual se divide en cuatro apartados generales en los que se desglosan las políticas, procesos, procedimientos e indicadores de las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos:

1. Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes
2. Archivos de Trámite
3. Archivo de Concentración
4. Archivo Histórico



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo General

El presente Manual tiene como objetivo la normalización de los procesos de gestión documental y administración de archivos de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ). En él se establecen los procedimientos y políticas que deben seguirse en el manejo de la documentación con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la JIAPAZ, respetando en todo momento el marco normativo aplicable.

Objetivo Específico

Describir de manera detallada las actividades que conforman los procedimientos técnico-archivísticos.

Ámbito de aplicación

El presente Manual de Procedimientos del SIA de la JIAPAZ es de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las unidades administrativas de la JIAPAZ.

Del Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos se compone por un área normativa y las áreas operativas.

Área Normativa: Se encarga de coordinar y regular los archivos de todas las unidades administrativas de la JIAPAZ.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

a. Unidad Coordinadora de Archivos

Áreas operativas: Son las responsables de ejecutar los procesos de gestión documental.

- a.** Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes.
- b.** Archivos de Trámite (Uno por unidad administrativa).
- c.** Archivo de Concentración.
- d.** Archivo Histórico.

Glosario:

Áreas responsables de la información: Unidades administrativas de la JIAPAZ

Archivo de Concentración: Área responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de la JIAPAZ y que permanecen en él hasta su destino final. Documentación semiactiva.

Archivo de Trámite: Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa. Documentación activa.

Archivo Histórico: Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la JIAPAZ.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Criterios específicos: Documento que establece las medidas que deben adoptar para la regulación de un tema o asunto preciso.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Dictamen de disposición documental: Opinión o juicio técnico que se emite sobre los documentos valorados.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final;

JIAPAZ: Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Recomendaciones: Documento en el cual se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

CAPÍTULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/OFICIALÍA DE PARTES

Responsable

La Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes es el área operativa del Sistema Institucional de Archivos responsable de proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción, turno de correspondencia y paquetería oficial (inter na y externa) y despacho a todas las unidades administrativas de la JIAPAZ, respetando en todo momento el principio de privacidad y confidencialidad.

Funciones

Además de las establecidas en la LAEZM, la unidad de correspondencia u oficialía de partes tiene las siguientes funciones:

1. Recibir la correspondencia, mensajería y paquetería oficial dirigida a cualquier persona servidora pública de la Institución responsable de una unidad administrativa.
2. Registrar toda la correspondencia de entrada en el sistema informático que para tal fin se disponga o en su caso su registro en bitácora.
3. Digitalizar e indexar la correspondencia de entrada en el sistema informático.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

4. Turnar la correspondencia de entrada a las unidades administrativas encargadas de los asuntos oficiales, asignando niveles de importancia y urgencia.
5. Determinar el tiempo máximo de respuesta.
6. Elaborar diariamente reportes de correspondencia con la finalidad de tener indicadores de trabajo.
7. Despachar la correspondencia de salida y entregar los acuses a las unidades administrativas correspondientes.



073 y 492 925 6040



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I. Procedimiento de Administración de la Correspondencia

Objetivo

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial de entrada y salida de las unidades administrativas de la JIAPAZ mediante la implementación de un sistema manual o informático que permita la oportuna y eficiente administración de la correspondencia.

Políticas

1. Corresponde la recepción y reparto de la correspondencia oficial de entrada, el control y despacho de salida de la misma, previendo mecanismos eficientes de almacenamiento, protección y salvaguarda de la información en cualquiera de sus soportes.
2. Digitalización de la correspondencia.
3. Atenderá de lunes a viernes en un horario hábil de 8:00 am a 03:00 pm, salvo los días que sean de descanso obligatorio por ley.
4. Llevará una numeración consecutiva para asignar los folios de ingreso a la documentación que se recibe. La numeración será general (para todo el organismo) y se reiniciará cada año.
5. El turno y seguimiento de los asuntos debe realizarse mediante un volante de turno, mismo que servirá como acuse de recibo para las unidades administrativas que deban dar trámite al asunto; éste debe contener los siguientes elementos de identificación:
 - Folio consecutivo de ingreso.
 - Fecha y hora de recepción.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

- Remitente.
 - Asunto.
 - Destinatario.
 - Número de documento.
 - Fecha y hora de entrega a la unidad administrativa o área.
 - Nombre de la unidad administrativa a la que se turna.
 - Observaciones.
 - Anexos (aquellos que se consideren imperativos para el eficiente control y seguimiento de la correspondencia oficial).
6. Durante el proceso de la recepción física de la correspondencia, paquetería o mensajería, la unidad de correspondencia/oficialía de partes se abstendrá de recibir:
- Documentación eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos (y otros similares), notificaciones judiciales, boletos de transporte terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los mencionados.
 - Alimentos, fluidos o tejidos orgánicos, animales, valores, dinero, documentos contables o negociables, objetos frágiles y/o valiosos, residuos o sustancias peligrosas, artículos perecederos o de fácil descomposición, armas de cualquier tipo.
7. Durante la revisión de la correspondencia de entrada se asegurará que se cumplan los siguientes aspectos:
- Que la documentación esté dirigida a la JIAPAZ o las personas servidoras públicas que laboran en la misma.
 - Que el asunto de que trata el documento compete a la JIAPAZ o a la persona servidora pública en ejercicio de sus funciones, competencias o atribuciones.

- Que los documentos estén firmados.
 - Que los documentos especifiquen el domicilio del remitente; en caso contrario, se consultará a quién entrega el documento y se asentará en ella lo conducente.
 - Si en el documento se menciona la remisión de anexos, se cerciorará que estos acompañen efectivamente, ya sea adheridos (tratándose de otros escritos) o por separado (en caso de ser muy voluminosos o en formato electrónico); en caso contrario, se asentará en el documento las aclaraciones pertinentes por no entregarse los anexos, tanto en el original como en el acuse.
 - Además de lo establecido en el numeral 4, la Unidad de Correspondencia/Oficialía de Partes debe coordinarse con la Dirección General para establecer una numeración consecutiva para asignar los folios de despacho para la documentación que se remitirá a los destinatarios. Esta numeración será para toda la JIAPAZ y se reiniciará cada año.
8. Para el caso de envíos de correspondencia, documentos o paquetería, se debe registrar lo siguiente:
- Número consecutivo de despacho.
 - Unidad administrativa que solicita o realiza el envío.
 - Tipo de documento, paquete o correspondencia.
 - Número del documento.
 - Fecha del documento.
 - Nivel de importancia.
 - Número de guía que ampara el envío.
 - Modalidad de entrega.



073 y 492 925 6040



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

9. En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, la unidad de correspondencia/oficialía de partes inmediatamente lo comunicará al titular del área de su adscripción (Coordinación de Archivos), quien a su vez informará por escrito al remitente y al destinatario con la finalidad de establecer las medidas necesarias para obtener la reposición y en caso de advertirse negligencia o actos ilícitos enterar a las autoridades competentes de dicha situación para lo que resulte conducente.
10. Además de las obligaciones establecidas para la unidad de correspondencia/oficialía de partes, en la administración de la correspondencia oficial, cada una de las unidades administrativas llevarán un control de despacho de oficios, memorándums y otro tipo de documentos que emitan, para lo cual podrán emplear el formato que les haga llegar la Unidad Coordinadora de Archivos.
11. En caso de digitalización de la correspondencia de entrada, la unidad de correspondencia/oficialía de partes deberá garantizar la integridad de esta, para lo cual el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones asesorará dicho procedimiento. Con independencia de lo anterior, tiene la obligación de turnar la correspondencia de manera física.
12. En caso que el turno de la correspondencia no corresponda a la unidad administrativa que se entregó, ésta podrá solicitar de manera formal a la unidad de correspondencia/oficialía de partes en un plazo no mayor a tres días hábiles que se turne nuevamente el documento, o en su caso, turnarlo por sí misma al área que corresponda. En cualquiera de los casos se deberá dejar constancia de ello en el sistema manual o informático que para tal efecto se utilice.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

13. La unidad de correspondencia/oficialía de partes es la única instancia autorizada para recibir o despachar la correspondencia.



073 y 492 925 6040



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I.I Recepción y turno de correspondencia oficial.

I.I Recepción y turno de la correspondencia oficial			
No.	Responsable	Actividades	Documento
1	Unidad de correspondencia/ofici alía de partes	Recibe correspondencia y/o paquetería oficial.	Correspondencia con acuse de recibido
2	Unidad de correspondencia/ofici alía de partes	Verifica que la correspondencia esté dirigida a la JIAPAZ/ persona servidora pública.	Correspondencia con acuse de recibido
3	Unidad de correspondencia/ofici alía de partes	Se asegura que los documentos estén firmados de manera autógrafa o autorizada con huella digital por el remitente.	Correspondencia con acuse de recibido
4	Unidad de correspondencia/ofici alía de partes	Corrobora que el documento no contenga expresiones injuriosas.	Correspondencia con acuse de recibido
5	Unidad de correspondencia/ofici alía de partes	¿La correspondencia cumple con los requisitos? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Explica al mensajero por que no puede recibirse la correspondencia FIN DEL PROCEDIMIENTO	Datos completos verificados
6	Unidad de correspondencia/ofici alía de partes	Otorga el acuse recibo de la documentación de entrada.	Acuse de recibo



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

7	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Registra la correspondencia en el sistema manual o informático.	Sistema
8	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Genera en original y copia los formatos del volante de turno.	Volante de turno
9	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Anexa volante de turno, debidamente requisitado.	Volante de turno, correspondencia ingresada
10	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Ordena la correspondencia externa recibida.	Correspondencia identificada como relevante, confidencial o urgente.
11	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Entrega la correspondencia a la unidad administrativa correspondiente y la relación de correspondencia.	Correspondencia ingresada, relación de correspondencia por unidad administrativa.
12	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Regresa volante de turno, así como la correspondencia que, en su caso, fue devuelta justificadamente para que se turne de forma adecuada.	Volante de turno
13	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Ordena y conserva los volantes de turno que se generaron en el día dentro de una carpeta de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Volante de turno.
14	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Elabora reporte de correspondencia entregada e integra a la carpeta de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Reporte diario de correspondencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.

I.II Recepción de correspondencia oficial mediante correo o paquetería.

I.II Recepción de correspondencia oficial mediante correo o paquetería.			
No.	Responsable	Actividades	Documento
1	Unidad de Correspondencia/Oficialía de Partes	Recibe correspondencia y/o paquetería oficial externa ¿La correspondencia se recibe embalada? Sí: continúa actividad 2. No: Pasa a procedimiento 1.1	Correspondencia de embalaje
2	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Imprime en el registro o acuse presentado por el mensajero el sello o registro de la Unidad de correspondencia/Oficialía de partes a manera de acuse de recibo	Correspondencia de embalaje
3	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Una vez ingresadas la documentación a la Unidad de Correspondencia/Oficialía de Partes, abre el paquete y extrae el contenido	Correspondencia de embalaje
4	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Otorga el acuse de recibo en el documento	Correspondencia recibida
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.

I.III Despacho de la correspondencia de salida.

I.III Despacho de la correspondencia de salida.			
No.	Responsable	Actividades	Documento
1	Persona usuaria interna	Entrega solicitud de envío junto con la correspondencia en oficialía de partes e indica el nivel de importancia.	Solicitud de envío entregada.
2	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Recibe la documentación que le es entregada para su despacho.	Datos completos verificados
3	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Acusa de recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora y folio (número de correspondencia de salida). En caso de que la documentación por despachar sea un paquete voluminoso, se otorgará el acuse de recibo en la guía que al efecto presente el solicitante del servicio.	Acuse de recibo
4	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Registra la correspondencia en el sistema y genera formato de envío/recepción.	Formato de recepción/envío generado
5	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Ordena la correspondencia para su envío, en su caso, la identifica por sujeto obligado, organismo, empresa o persona física y por modalidad de envío (En caso de contar con los servicios de paquetería acelerada/correo certificado u ordinario).	Correspondencia identificada
6	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Imprime en la pieza de salida el número de folio correspondiente, siguiendo al efecto una numeración consecutiva para toda la JIAPAZ, iniciando nuevamente cada año.	Acuse de recibo



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

7	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Entrega el paquete y la guía elaborada al mensajero. Pasa a actividad 9.	Acuse de recibo
8	Mensajero	Entrega correspondencia en la Oficialía de Partes/Unidad de Correspondencia del receptor, recaba su acuse de recibo y lo entrega a la Oficialía de Partes/Unidad de Correspondencia de la JIAPAZ.	Acuse de recibo
9	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Registra acuses de recibo	Acuses registrados
10	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Envía el acuse de recibo a los remitentes que los solicitan y registra la hora de recepción de los acuses por parte de las áreas tramitadoras en el sistema manual o informático	Acuse de recibo enviado
11	Persona usuaria interna	Integra acuse en el expediente que corresponda	Acuse de recibo
12	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Verifica la recepción de la correspondencia recibida en el día y la registra registro	Reporte diario de seguimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I.IV Despacho de correspondencia oficial mediante correo o paquetería.

I.IV DESPACHO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL MEDIANTE CORREO O PAQUETERÍA			
No.	Responsable	Actividades	Documento
1	Persona usuaria interna	Entrega solicitud de envío junto con la correspondencia	Solicitud de envío entregada
2	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Recibe la pieza que le es entregada para su despacho.	Solicitud de envío entregada con datos completos verificados
3	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Acusa de recibo	Acuse de recibo
4	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Registra la correspondencia en el sistema y genera formato de envío/recepción y entrega al mensajero.	Formato de recepción/envío generado
5	Mensajero	Recibe y entrega la correspondencia en Oficialía de Partes/Unidad de Correspondencia del receptor, organismo, empresa o persona física que corresponda, recaba acuses de recibo y los entrega a Unidad de Correspondencia/Oficialía de Partes de la JIAPAZ	Acuse de recibo
6	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Registra acuses de recibo	Acuses registrados



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

7	Unidad de correspondencia/oficialía de partes	Envía el acuse de recibo a los remitentes que lo solicitan y registra la hora de recepción de los acuses por parte de las áreas tramitadoras en el sistema manual o informático	Acuse de recibo enviado
8	Persona usuaria interna	Integra acuse al expediente que corresponde	Acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

TÍTULO SEGUNDO

Procedimientos del Archivo de Trámite

Responsable

El archivo de trámite es el área operativa encargada de administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción a través del adecuado seguimiento de organización y conservación de los documentos de archivo. Previsto en el Artículo 30 de la LGA, es en ésta área donde se llevarán a cabo la mayor parte de los procesos archivísticos, mismos que prevalecerán a lo largo del ciclo vital del documento.

En el artículo 30 párrafo segundo de la Ley General de Archivos se establece que cada unidad administrativa contará con una persona designada como Responsable de Archivo de Trámite (RAT), siendo el enlace entre la unidad administrativa de adscripción y la Unidad Coordinadora de Archivos, coadyuvando en la supervisión de la aplicación de los procesos técnico archivísticos.

Funciones

Además de las que establece la LAEZM, el archivo de trámite es el responsable de administrar los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción mediante las siguientes funciones:

1. Coordinar la correcta integración, identificación y elaboración de inventarios de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

2. Vigilar que la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación.
3. Brindar asesoría en materia de gestión documental a las personas servidoras públicas que lo requieran para ejecutar las actividades inherentes a la organización de documentos.
4. Controlar el inventario de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción.
5. En su caso, resguardar los expedientes que hayan sido clasificados de acuerdo con la legislación en la materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales en tanto conserven tal carácter.
6. En su caso, atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite.
7. Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
8. Realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria).
9. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico; apoyar en las disposiciones de acciones de mejora del sistema institucional de archivos que proponga la Unidad Coordinadora de Archivos.
10. Coordinar la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I. Procedimiento de Organización Documental

Objetivo

Realizar las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los expedientes custodiados por las personas servidoras públicas de la unidad administrativa de adscripción.

Políticas

La organización documental es el conjunto de actividades orientadas a la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos, por lo que se detallarán las políticas de cada una.

1. La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de la persona servidora pública de cada unidad administrativa productora responsable de gestionar asuntos o trámites. Cada área productora identificará sus procesos y naturaleza jurídica, de lo anterior dependerá la metodología para integrar los expedientes de gestión o trámite relacionados con sus atribuciones, competencias y funciones, teniendo la obligación de homologarlos en caso de tener varias oficinas tramitadoras de los mismos asuntos.
2. Todos los expedientes deberán integrarse por trámite o asunto, con documentos de archivo (físicos, electrónicos o digitales) relacionados entre sí, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

unidad administrativa productora, así como con comunicación interna física o por medios electrónicos institucionales con otras áreas de la JIAPAZ.

3. La totalidad de expedientes, físicos, electrónicos y digitales deberán tener aplicados procesos técnico-archivísticos, la variante será la forma en que se apliquen los procesos.

4. Todos los expedientes sin importar su soporte deberán registrarse en el Inventario de Archivo de Trámite, a su vez éste alimentará al Inventario General por Expedientes, lo anterior permitirá un control acucioso del fondo documental.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I.I De la apertura de nuevo expediente

I.I De la apertura de un nuevo expediente			
No..	Responsable	Actividades	Documento
1	Unidad administrativa	Recibe el documento de la UCA o en su caso, lo recibe directamente de otras UA de asuntos o trámites de su competencia, lo identifica, realiza el registro y turna al servidor público que desahogará el asunto.	Documentos de archivo Control interno de documentos turnados en la unidad administrativa
2	RAT/Área que gestiona el trámite	Atienden el asunto o trámite en cuestión, recibiendo y/o produciendo documentos de archivo relacionados entre sí.	Documentos de archivo
3	RAT/Titular de la Unidad Administrativa	Revisan e identifican si los documentos de archivo u otro tipo documental recibido y generado durante la gestión del asunto o trámite, deben incorporarse a un expediente existente o si debe abrirse uno nuevo. ¿Es un asunto nuevo que requiere abrir un expediente? Sí: pasa a la actividad 4 No: Termina este procedimiento e inicia el <i>De la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo.</i>	Documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados al trámite o asunto



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

4	Responsable de archivo de trámite	Organiza los documentos de forma cronológica para integrar el expediente, conforme avanza la gestión del asunto o trámite, quedando el primer documento que inicia la gestión y abre el expediente al frente y el último documento, el que concluye el asunto o trámite, hasta el final (cierre de expediente)	Documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados al trámite o asunto
5	RAT	Integra los expedientes con documentos de archivo y preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, siempre y cuando le den lógica al asunto o trámite y en su caso, sean anexos de otros documentos, por lo que deberán conservarse siempre en el expediente.	Expediente por asunto o trámite
6	RAT	Integra los expedientes en folders según el tamaño de los documentos de archivo que contenga. No deberán doblarse los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro.	Expediente por asunto o trámite
7	RAT	Asigna la clasificación archivística que le corresponde según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA.	Expediente por asunto o trámite CGCA
8	RAT	Si lo requiere, solicita asesoría al Coordinador de Archivos, para la asignación de la clasificación archivística	Correo electrónico oficial Solicitud



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

9	RAT	Recibe la asesoría del Coordinador de Archivos y se asigna la clasificación archivística.	CGCA
10	RAT	Elabora e imprime la Carátula y la Cejilla de cada expediente, para su mejor identificación.	Formatos de Carátula y Cejilla del Expediente Procedimiento de Elaboración e impresión de la Carátula del Expediente.
11	RAT	En los casos que aplique se cose el expediente para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el procedimiento <i>Del cosido de los expedientes</i>	Expediente por asunto o trámite Procedimiento <i>Del cosido de los expedientes</i>
12	RAT	Registra el nuevo expediente en el IGE, de conformidad con el <i>Procedimiento de la elaboración o actualización del inventario general por expedientes</i>	Formato del IGE Procedimiento De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes en archivo de trámite (IGE)
13	RAT	Cierra el expediente si el asunto o trámite está concluido, a partir de este momento no se integrarán más documentos de archivo. Se registra en la carátula y en el Inventario General por expedientes la fecha de cierre del expediente, es en este momento que inicia el foliado del expediente de acuerdo con el procedimiento <i>De la foliación del expediente y sus legajos</i> .	Expediente concluido (cerrado)

FIN DEL PROCEDIMIENTO



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I.II Clasificación archivística de los expedientes

Proceso mediante el cual se identifican y ordenan los expedientes sistemática y homogéneamente. Para lo anterior se utiliza un código de clasificación, integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación uniforme de expedientes y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales.

Código de Clasificación

Se refiere al conjunto de letras signos y números que identifica cada uno de los expedientes de la JIAPAZ. Está conformado por las siguientes partes:

a. Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso sub-serie.

b. Número de identificación del expediente, el cual hace referencia al número consecutivo asignado a cada uno. Año de apertura del expediente.

El siguiente es un ejemplo:

(A) (B)

JIAPAZ:1S.1.1 /2/ 2024

(1) (2) (3) (4) (5) (6)

1. Fondo: JIAPAZ

2. Sección: La función sustantiva o común establecida en el CGCA.

3. Serie: División de la sección conformada por el conjunto de expedientes organizados; son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las unidades administrativas del organismo y establecidas en el CGCA.



4. Subserie: División de la serie documental identificada de manera separada por su contenido y características particulares, establecida así en el CGCA.

5. Número de identificación del expediente: Es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental, la numeración se reinicia anualmente, únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos.

Las excepciones a la regla son las siguientes:

- a. Para los expedientes del personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por el Departamento de Recursos Humanos.
- b. Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud.
- c. Para los expedientes de control de parque vehicular, como consecutivo se emplea en el padrón vehicular proporcionado por el Departamento de Servicios Generales.

6. Año de apertura del expediente: Refiere al año del primer documento de archivo que integra el expediente.

Los símbolos se emplean para:



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

Símbolo	Función
:	Unir el fondo con la sección.
.	Separar la sección de la serie y en su caso, de la sub-serie.
/	Separar las partes que integran el código de clasificación archivística

Las personas servidoras públicas responsables de los expedientes deberán asignar un código clasificador a cada uno, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. El código clasificador estará conformado por una clave alfanumérica con los siguientes elementos:

Fondo	Sección	Serie	Subserie (en su caso)	Número de expediente	Año
JIAPAZ	1S	1	1.1	2	2024

Un ejemplo de lo anterior quedaría de la siguiente manera:

JIAPAZ:1S.1.1 /2/ 2025

I.III Elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente

Cada uno de los expedientes y sus respectivos legajos deberán tener una carátula para facilitar su identificación en el archivo de trámite, dicha tarea recae sobre el RAT, quien además:

1. Elaborará la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (anexo 1).
2. Considerar el tamaño del contenedor (carpeta o folder) para elaborar la carátula al tamaño adecuado.
3. Imprimirá la carátula de tamaño carta u oficio, según corresponda al formato de los documentos y su contenedor.
4. Identificará los expedientes de su Unidad Administrativa Productora, mediante la elaboración, impresión y pegado de la cejilla del expediente, respetando la identidad gráfica institucional.

La cejilla del expediente debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Título del expediente.
- Número de expediente compuesto por los elementos mínimos de:
 - Fondo documental.
 - Sección, serie y subserie correspondientes según se establezca en el CGCA validado.
 - No. de expediente, este se genera anualmente de manera consecutiva, por lo tanto cada asunto tendrá una numeración exclusiva en el inventario de expedientes en trámite.
 - Año, se identifica con el año de apertura del expediente.

Se separará cada elemento del número de expediente con una diagonal, a excepción de la clasificación archivística, donde va separada la sección, serie y en su caso, la subserie, con un punto entre ellas, como se muestra en el siguiente ejemplo:



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

ELEMENTOS DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE			
Fondo	Sección.serie.subserie	No. De expediente	Año de apertura
JIAPAZ	1S.1.1	3	2025

NOTA: A manera de ejemplo en el caso anterior la cejilla del expediente quedaría de la siguiente manera:

JIAPAZ/1S.1.1/3/2025

5. Para la cejilla del expediente:

- Se imprime la cejilla.
- Se recorta al tamaño de la ceja del folder.
- Se pega en la ceja del folder.

Queda prohibido cubrir la cejilla con cinta adhesiva transparente, para evitar el deterioro a largo plazo, si la cejilla se despegar volverá a pegarse cuantas veces sea necesario, utilizando pegamento blanco o lápiz adhesivo. Si la cejilla está muy deteriorada, será necesario reimprimirla y cambiarla.



073 y 492 925 6040



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I.III Elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente de nuevo procedimiento.

I.III Elaboración e impresión de la carátula y cejilla del expediente de nuevo procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RAT	Elabora la carátula del expediente requisitando todos los datos en el formato correspondiente (ver anexo 1)	Formato de carátula y cejilla del expediente
2	RAT	Deberá considerar el tamaño de los documentos y elegir el formato adecuado para contenerlo. Por ejemplo, si el expediente tiene al menos un documento en tamaño oficio la carátula se elaborará en dichas dimensiones.	
3	RAT	Imprime la carátula en tamaño carta u oficio (según el tamaño de los documentos) con su respectiva cejilla.	
4	RAT	Identifica los expedientes de su archivo de trámite (unidad administrativa) mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente.	
5	RAT	Para pegar la cejilla en el expediente: ● Se imprime la cejilla. ● Se recorta al tamaño de la ceja. ● Se pega en la ceja del folder.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I.IV De la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo

Glosar consiste en integrar documentos de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite y organizarlos cronológicamente en un expediente existente en el archivo de trámite.

Será el RAT quien deberá seguir las pautas siguientes:

1. Glosará el(los) documento(s) de archivo y otro tipo documental relacionado al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercambiándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión, cuidando que el expediente no rebase el grosor recomendado para su mejor manipulación, que será de cinco centímetros aproximadamente (entre 300-400 hojas).

Si identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, deberá integrarse un nuevo legajo.

2. Integrará cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la carátula y cejilla respectiva para cada legajo.

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

El siguiente es un ejemplo de números de legajos:

Número que le corresponde a ese legajo del total que integran el expediente	1/3	2/3	3/3	
	1/4	2/4	3/4	4/4

4. Cerrará cada legajo cuando la documentación contenida haya cumplido la parte de la etapa del procedimiento del asunto o trámite o bien cuando alcance el grosor señalado en el numeral 1.
5. Foliará cada legajo conforme al procedimiento de la foliación del expediente y sus legajos y se asentará en la carátula el número de fojas y el bloque de número de folios correspondientes.
6. Actualizará el inventario de expedientes en archivo de trámite con el nuevo número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.
7. Archivará los legajos en orden consecutivo que les corresponda.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I.V De la glosa de documentos relacionados a un expediente ya existente y la integración de un legajo.

I.V De la glosa de documentos relacionados a un expediente ya existente y la integración de un legajo			
No.	Responsable	Actividades	Documento
1	RAT	Glosa el o los documentos de archivo y en su caso, otros tipos documentales, relacionados al asunto o trámite en su respectivo expediente, intercalándolos, siguiendo el orden lógico y cronológico de su gestión, cuidando que el mismo no rebase el grosor de cinco centímetros (300-400 hojas) Sí identifica que el expediente está por rebasar el grosor señalado, inicia las gestiones para abrir un nuevo legajo, dando continuidad al asunto hasta su conclusión.	Documento (s) de archivo
2	RAT	Se inicia la integración del siguiente legajo del expediente, igualmente siguiendo una secuencia lógico-cronológica, se integrará la respectiva carátula y cejilla para cada legajo hasta su conclusión.	Legajo del expediente por asunto o trámite
3	RAT.	Cierra cada legajo y le asigna un número consecutivo. En la carátula se indicará el número de fojas y el bloque de número de folios correspondientes.	Carátula y cejilla del legajo del expediente por asunto o trámite
4	RAT	Cose cada legajo para garantizar su integridad y facilitar su manipulación, como se muestra en el procedimiento del <i>Cosido de los expedientes</i> .	Legajo del expediente por asunto o trámite.
5	RAT	Folia cada legajo conforme al procedimiento <i>de la foliación de los expedientes y sus legajos</i> .	
6	RAT	Modifica el IGE para actualizar el número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.	
7	RAT	Archiva los legajos en el orden consecutivo que le corresponde en su expediente y se integra en el lugar topográfico de la serie documental en cuestión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I.V Del cosido de los expedientes

Esta actividad de integración del expediente se realiza mediante una costura simple, para que los documentos de archivo relacionados a un mismo asunto o trámite se conserven como una unidad documental.

Será responsabilidad del RAT en asesoría con la persona servidora pública titular del archivo histórico llevarlo a cabo:

a) Cosido a dos orificios: principalmente para expedientes en folder tamaño carta.

1. Perforar los documentos.
2. Pasar la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser una aguja, un gancho para *crochet*, un clip pequeño).
3. Tensar suavemente la hilaza de algodón para pasarlo por el otro orificio.
4. Pasar la hilaza por debajo del expediente.
5. Voltear el expediente y hacer un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.

b) Cosido a tres orificios: principalmente para expedientes en folder tamaño oficio o voluminosos.

1. Hacer orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y al folder.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

2. Insertar la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (aguja, gancho para *crochet* o un clip pequeño).
3. Insertar la hilaza en el orificio izquierdo por abajo.
4. Pasar la hilaza hasta el orificio derecho.
5. Pasar la hilaza por detrás del expediente.
6. Pasar los hilos exteriores por el centro.
7. Pasar ambos extremos de la hilaza por en medio.
8. Voltear el expediente y hacer un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I.V/a Del cosido de expedientes y sus legajos a dos orificios.

I.VI Del cosido de expedientes y sus legajos a dos orificios			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	RAT	Perfora los documentos y el fólder.	Expediente para coser
2	RAT	Pasa la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser aguja, un gancho para <i>crochet</i> o un clip pequeño).	Expediente para coser
3	RAT	Tensa suavemente la hilaza de algodón para pasarlo por el otro orificio.	Expediente para coser
4	RAT	Pasa la hilaza por debajo del expediente.	Expediente para coser
5	RAT	Voltea el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.	Expediente para coser
6	RAT	Expediente cosido a dos orificios.	Expediente para coser
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

I.V/b Del cosido de expedientes y sus legajos a dos orificios.

I.VI/b Del cosido de expedientes y sus legajos a tres orificios			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	RAT	Hace orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y folder.	Expediente para coser



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

2	RAT	Inserta la hilaza de algodón en el utensilio para coser (puede ser un gancho crochet o un clip pequeño).	Expediente para coser
3	RAT	Pone la hilaza de algodón en el orificio izquierdo por debajo.	Expediente para coser
4	RAT	Pasa la hilaza hasta el orificio derecho expediente.	Expediente para coser
5	RAT	Tensa la hilaza por detrás del expediente..	Expediente para coser
6	RAT	Pasa los hilos exteriores por el centro.	Expediente para coser
7	RAT	Pasa ambos extremos de la hilaza por en medio.	Expediente para coser
8	RAT	Sujeta los dos extremos de la hilaza y hace doble moño.	Expediente para coser
9	RAT	Voltea el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.	Expediente para coser.
10	RAT	Expediente cosido a tres orificios.	Expediente cosido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires. Zacatecas.

I.VI Foliación del expediente y sus legajos.

Para la foliación de los documentos que integran un expediente y en su caso, sus respectivos legajos el RAT deberá realizar las siguientes tareas:

1. Sin excepción, todos los expedientes en posesión de los diferentes archivos de la JIAPAZ deben foliarse siguiendo los siguientes criterios:

- a) Cuando el asunto o trámite esté concluido (expediente cerrado). Esto garantiza que no se agregarán más documentos, por lo tanto existirá certeza del volumen documental del expediente.
- b) Deberá contar con la clasificación archivística correspondiente.
- c) Llevar a cabo el procedimiento de depuración documental, esto evita tener saltos en la foliación pues aquellos documentos que no son parte del asunto en su resolución deberán ser separados.

2. El expediente se colocará en una superficie adecuada, uniforme y limpia, de manera que pueda tenderse sin forzar su apertura y sufrir algún daño o deterioro.

3. Se utilizará lápiz de grafito número 2B o HB. Queda prohibido la utilización de bolígrafos, portaminas o cualquier otro medio de escritura que dañe el soporte. No se podrá emplear foliadoras automáticas debido a que el mecanismo utilizado suele dar saltos o repetir números.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

4. Se realizarán trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.
5. Utilizar gomas suaves para borrar, probando previamente que no manchen y no rasguen el papel.
6. Asignará la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.
7. Se usarán únicamente números arábigos, iniciando siempre el primer documento con la seriación 1 de manera consecutiva hasta concluir el asunto. Queda prohibida la foliación utilizando siglas como “bis”, “A”, “C”, entre otros.
8. Foliará únicamente el anverso, aún si existe información en ambos lados de la foja. Nunca deberá foliarse el reverso pues en este caso estaríamos paginando y no foliando.
9. No debe foliarse la carátula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, listado de documentos (lista de cotejo), índices, hojas que contengan la leyenda “sin texto” o similares, al no ser documentos de archivo.
10. Foliará sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o números de origen.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

11. Asignará la foliación de forma independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.

12. El expediente que se integre por legajos deberá foliarse de manera consecutiva, es decir, cada legajo debe iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo anterior. A continuación se muestra un ejemplo para mayor claridad.

	Primero	Segundo	Tercero
Número de legajo	1/3	2/3	3/3
Número de hojas por legajo	321	331	321
Bloque de folios que abarca el legajo	1-321	322-652	653-973
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 973			

El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.

13. Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, *tickets*, *vouchers*, facturas, fotografías, entre otros, que deben ser pegados a una hoja en blanco, a ésta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo.

14. Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integrarán conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignará un folio individual a cada ejemplar.

15. Si existen errores en la foliación, se borrarán con goma suave, evitando manchas y rasgaduras de papel. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (/).

16. En el caso de que algunos documentos no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativa, por tener folio de origen, entre otros) o por el formato del documento electrónico y su unidad de almacenamiento, estos se guardarán en un contenedor al tamaño de los documentos (sobre, guarda, entre otros), el cual se integrará al expediente y será al que se le asignará el número de folio correspondiente.

En el contenedor del documento se asignará el número de folio consecutivo que le corresponda del total de documentos de archivo que integran el expediente y deberá tener registrados los datos de identificación del documento que contiene, como son:

- Tipo de documento o soporte documental: papel (oficio, memorándum, acta, informe, entre otros), fotografías en papel o digitales, unidades de almacenamiento como CD, memoria USB, disco duro externo, entre otros, libros, periódicos, folletos, etc.
- Fecha del documento.
- Productor del documento.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

- Extensión del documento: Número total de hojas que integran ese documento o su extensión en cantidad de archivos electrónicos y el peso en MB, GB o TB.



073 y 492 925 6040



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I.VI De la foliación de expedientes y sus legajos

I.VI De la foliación de expedientes y sus legajos			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	RAT	Una vez concluido el trámite o asunto se inicia el expurgo. Una vez hecho lo anterior se coloca en un espacio amplio el expediente y se inicia la foliación, solamente podrá usarse lápiz grafito número 2 B o HB. Queda prohibido utilizar portaminas o bolígrafos. Para borrar se podrá utilizar únicamente gomas suaves que no dañen el papel.	Expediente
2	RAT	Realiza trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos	Expediente
3	RAT	Asigna la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.	Expediente
4	RAT	Únicamente pueden utilizarse números arábigos, iniciando con el 1 para el primer documento y continuando hasta concluir de manera consecutiva. No se permite el empleo de suplementos como "bis". "A", "C", entre otros. Para este proceso técnico no existe el folio "0" (cero).	Expediente
5	RAT	Si existe información en ambos lados de la foja, sólo se debe foliar el anverso y nunca el reverso, de otra forma estaríamos paginando y no foliando.	Expediente
6	RAT	No se foliarán hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, checklist, índices, hojas que contengan la leyenda sin texto o similares, ni la carátula del expediente.	Expediente
7	RAT	Foliar sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeración de origen.	Expediente



8	RAT	La foliación deberá ser independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración debe ser continua.	Expediente																				
9	RAT	En el caso donde el expediente se integra de legajos, estos se foliarán secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos iniciará con el número de folio inmediato que siga al último del legajo anterior. <table border="1"> <tr> <td>Número de legajo</td><td>Primero</td><td>Segundo</td><td>Último</td></tr> <tr> <td></td><td>1/3</td><td>2/3</td><td>3/3</td></tr> <tr> <td>Número de hojas por legajo</td><td>325</td><td>350</td><td>404</td></tr> <tr> <td>Bloque de folios que abarca ese legajo</td><td>1/325</td><td>326/676</td><td>677/1079</td></tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079</td></tr> </table> El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.	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 ese legajo	1/325	326/676	677/1079	TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079				Expediente
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 ese legajo	1/325	326/676	677/1079																				
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079																							
10	RAT	Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño: recibos, notas, cheques, <i>tickets</i> , <i>vouchers</i> , facturas, fotografías, entre otros, que deben ser pegados en una hoja, a esta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías en una hoja es recomendable utilizar pegamento adhesivo.	Expediente																				
11	RAT	Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integrarán conforme sean generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignará un folio individual.	Expediente																				
12	RAT	Si existen errores en la foliación, se borrará con goma suave, evitando manchas. En caso de estar escrito con tinta u otro																					



		elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).	Expediente
13	RAT	En el caso de que algunos documentos no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativa, por tener folio de origen, entre otros) o por el formato del documento electrónico y su unidad de almacenamiento, estos se guardarán en un contenedor de los documentos (sobre, guarda, entre otros), el cual se integrará al expediente y será al que se le asignará el número de folio correspondiente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires. Zacatecas.

I.VII Elaboración o actualización del Inventario General de Expedientes (IGE) en Archivo de Trámite.

El inventario General de Expedientes en Trámite (IGE) (anexo 2) es el instrumento de consulta de todos los expedientes que integran el Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas de la JIAPAZ.

1. Los RAT deberán elaborar los inventarios de los expedientes bajo su custodia. Dicho instrumento deberá realizarse por serie documental y año.
2. Los expedientes en trámite serán resguardados y custodiados por las persona servidora pública designada como Responsable del Archivo de Trámite (RAT) por parte del titular de la unidad administrativa correspondiente
3. El RAT deberá registrar todos los expedientes de su unidad administrativa en el formato que para tal fin proporcione la unidad coordinadora de archivos. Lo anterior aplica tanto para los expedientes abiertos (en gestión) como los cerrados (asuntos concluidos) que deban permanecer a resguardo en el archivo de trámite según los plazos de conservación estipulados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
4. En el Inventario General de Expedientes (IGE) en archivo de trámite se registrarán los siguientes datos:
 - Número consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie documental correspondiente.
 - Clasificación archivística: se registrarán primero los expedientes de las secciones y series sustantivas y posteriormente las secciones y series comunes.



- Título del expediente: denominación del expediente de acuerdo al contenido en relación con el asunto o trámite.
- Número identificador del expediente: si la unidad administrativa productora le asignó un número interno se registrará aquí.
- Descripción del asunto que trata cada expediente: breve explicación del asunto o trámite que tratan los documentos de archivo soporte de la gestión en cuestión.
- Fechas extremas: día/mes/año de apertura del expediente (inicia con el primer documento, aquel que inicia el trámite o gestión)- día/mes/año de Cierre del expediente (termina con el documento que pone fin al trámite o asunto).
- Número de legajos: cada una de las divisiones de un expediente (dos partes o más) cuando excede los 5 centímetros de grosor
- Número de fojas: cantidad total de hojas con información que contiene el expediente.
- Tradición documental: contenido del expediente, si son originales, copias o ambas.
- Soporte documental: si los documentos que lo integran son en físico/papel o en electrónico/digital.
- Valor documental: a las características de los documentos de archivo en un expediente que pueden ser administrativos, legales/jurídicos, fiscales/contables.

Cabe aclarar que toda la documentación tiene un valor administrativo al ser evidencia de los actos institucionales enmarcados en procesos administrativos por parte de las personas servidoras públicas en función de competencias y atribuciones.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

Los valores legales/jurídicos y fiscales/contables dependen de la información que contengan los documentos de archivo de cada expediente.

- Vigencia documental: se refiere a los plazos de conservación de los expedientes una vez concluido el asunto tanto en el archivo de trámite como en archivo de concentración o central. La suma de años en ambos repositorios da el total de años de resguardo y vigencia documental. La vigencia documental es la sumatoria de años de conservación en AT y AC, estipulado en el Catálogo de Disposición Documental validado. Cada serie y subserie tendrá plazos de conservación específicos según la naturaleza jurídica y técnica del asunto o trámite. Durante dicho periodo la documentación sigue teniendo fuerza como prueba que da fe de un hecho administrativo, legal o contable.
- Observaciones: Sirve para indicar elementos importantes del expediente que no son archivísticos y no tienen cabida para su registro en los otros campos.



073 y 492 925 6040



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I.VII De la elaboración o actualización del inventario general de expedientes en trámite (IGE)

I.VII De la elaboración o actualización del inventario general de expedientes en trámite (IGE)			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	RAT	Elabora el inventario general por expedientes de acuerdo con las secciones y series documentales de los expedientes, tanto abiertos como cerrados	Formato de Inventario General por Expedientes. CGCA
2	RAT	Registra todos y cada uno de los expedientes que existan en el archivo de trámite o en ese estatus, tanto expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados (asuntos concluidos), que deban permanecer a resguardo en el archivo de trámite, según el catálogo de disposición documental.	Formato de Inventario General por Expedientes (IGE)
3	RAT	Requisitar el formato del inventario general por expedientes (anexo 2) conforme a su instructivo, con los siguientes datos:	
		Número consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie.	
		Clasificación Archivística: secciones, series y en su caso subseries comunes y sustantivas.	
		Número identificador del expediente: aquel asignado de manera lógica y cronológica en la expedientación de cada asunto (ver las excepciones a la regla)	
		Descripción del asunto que trata cada expediente: breve reseña del contenido del expediente según el asunto o trámite correspondiente. No confundir con los tipos documentales que lo integran (oficios, memos, actas, etc)	
		Fechas extremas: año de apertura del expediente y año de cierre del mismo.	
		Número de fojas: cantidad de hojas que integran el expediente.	



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

	Tradición documental: si tiene originales y/o copias.	
	Soporte documental: si los documentos que lo integran son físicos o electrónicos.	
	Valor documental: Administrativos ____ Legal____ Fiscal/Contable ____	
	Vigencia Documental: AT __ AC __ Total de años: Serán los años registrados en el catálogo de disposición documental validado por cada serie documental, tanto para el AT o AC, que es el plazo de conservación en cada archivo. El total de años será la sumatoria de ambos plazos.	
	Observaciones: Aquí se registran otros datos importantes del expediente que no son archivísticos y no pueden plasmarse en los otros campos. También puede señalarse si el expediente está clasificado como confidencial o reservado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires. Zacatecas.

II Procedimiento del préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes del archivo en trámite.

Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos, resguardados en el archivo de trámite de cada unidad administrativa de la JIAPAZ. Los expedientes del Archivo de Trámite serán prestados y puestos a consulta por los RAT´s al personal del área de adscripción y de otras unidades administrativas que estén involucrados en el asunto o trámite y que estén en la lista de personal autorizado para su solicitud y consulta.

Políticas

1. Los archivos de trámite de las unidades administrativas brindarán el procedimiento de préstamo y consulta de los expedientes que resguardan.
2. El acceso al préstamo y consulta a los expedientes sólo será posible para las personas servidoras públicas autorizadas, adscritas a la unidad administrativa productora de la información.
3. La persona responsable del archivo de trámite deberá contar con un inventario de personas servidoras públicas autorizadas por el titular de la unidad administrativa para solicitar en préstamo los expedientes en trámite.
4. Para el control de préstamos, además de los vales, el archivo de trámite llevará un registro.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

II.I Del préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes del archivo en trámite

II. Del préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes del archivo en trámite			
No.	Responsable	Actividades	Documento
1	Unidad administrativa	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Correo electrónico o Sistema
2	RAT	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas ¿Están autorizadas? Sí: continúa en la actividad 3 No: continúa en la actividad 1	Correo electrónico o Sistema y registro de firmas autorizadas
3	RAT	Realiza la búsqueda del expediente ¿Lo localiza? Sí: continúa en la actividad 5 No: continúa en la actividad 4	Inventario Documental
4	RAT	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve la solicitud. Fin del procedimiento	Formato de vale de préstamo de expedientes
5	RAT	Registra los datos necesarios en el sistema o en el control de préstamos y elabora el vale de préstamo (anexo 4).	Sistema y formato de vale de préstamo de expedientes
6	RAT	Verifica la integridad del expediente, archiva los datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta a) Vía préstamo: continúa en la actividad 7 b) En el archivo: continúa en la actividad 8	Expediente y sistema de gestión documental
7	Unidad Administrativa	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al responsable de archivo	Expediente



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

		de trámite, según las condiciones del préstamo: continúa en la actividad 9	
8	Unidad Administrativa	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al responsable del archivo de trámite: continúa en la actividad 9	Expediente
9	RAT	Recibe el expediente y verifica su integridad. ¿Está completo el expediente? Sí: registra la devolución y, en su caso, regresa cancelado el vale de préstamo Fin del procedimiento No: continúa en la actividad 10	Expediente, Sistema documental y vale de préstamo de expedientes
10	RAT	Notifica el faltante a la persona titular de la unidad administrativa para que proceda según corresponde.	Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

II.II Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite

II.II Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite			
No.	Responsable	Actividades	Documento
1	RAT	Revisa el listado de expedientes prestados para seguimiento y lo confronta con el acervo documental ¿Existen expedientes no devueltos? Sí: continúa en la actividad 2 No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Sistema y/o vale de préstamo de expediente
2	RAT	Informa al solicitante, 5 días hábiles previos, que está por vencer el plazo de préstamo y le requiere la devolución del expediente o le propone ampliar el plazo.	Correo electrónico o (memorándum)
3	Unidad administrativa	¿Requiere de más tiempo? Sí: continúa en la actividad 4 No: continúa en la actividad 9 del procedimiento VII.I.	Sistema y/o vale de préstamo de expediente
4	RAT	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos.	Sistema y/o vale de préstamo de expediente
5	Unidad administrativa	Custodia el expediente hasta su devolución al responsable de archivo de trámite. Continúa en la actividad 9 del VII.I.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

III. Transferencia Primaria

Objetivo

Efectuar el procedimiento de transferencia primaria de los expedientes cuya vigencia y plazos de conservación en el archivo de trámite ha concluido.

Políticas

1. El archivo de concentración de la JIAPAZ es la instancia responsable de conservar de manera precautoria los expedientes transferidos por los archivos de trámite del organismo.
2. Cada una de las unidades administrativas de la JIAPAZ, a través de su RAT, deberán efectuar la transferencia primaria de los expedientes que han concluido su vigencia documental.
3. Corresponde al responsable de archivo de concentración la elaboración del calendario anual de transferencias. Cada año deberá actualizar dicho instrumento de control.
4. El responsable del archivo de concentración tendrá como límite el último día hábil de febrero de cada año para notificar, mediante memorándum, a los responsables de archivo de trámite y a la persona titular de la Coordinación de Archivos el calendario anual de transferencias primarias.
5. Los expedientes con información clasificada como reservada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas no podrán ser objeto de transferencia primaria.
6. Corresponde a los responsables de archivo de trámite y al de concentración la integración de los expedientes acerca del procedimiento de transferencia primaria, lo anterior será su constancia del cumplimiento de dicho proceso administrativo.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

Depuración del expediente previo a la Transferencia Primaria.

Serán los responsables del asunto (quien expedia el asunto) en conjunto con el RAT quienes una vez concluido el trámite y previo a la transferencia primaria deberán revisar el expediente para retirar los documentos que sirvieron para dar fe o comprobar alguna acción en el transcurso de resolución del asunto hasta su cierre pero que no forma parte del mismo como tal, además se eliminarán todos materiales que puedan dañar el documento (clips, grapas, etc.).

Es importante precisar que una vez transferidos al archivo de concentración, pasarán ahí guardados en caja los años señalados en el catálogo de disposición, por lo que, si no se retiran materiales dañinos a los documentos estos sufrirán un deterioro físico que generará gastos innecesarios para los expedientes que sean valorados como históricos.

De la solicitud y preparación de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

Deben transferirse los expedientes cerrados (asuntos concluidos) que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámite en tiempo y forma. De esta manera evitaremos la acumulación innecesaria y pondremos en operación el ciclo vital del documento.

Para ello deberán llevarse a cabo las siguientes actividades:



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

1. El RAT identifica y selecciona en el inventario general de expedientes (IGE) en archivo de trámite los expedientes que ya cumplieron con el tiempo asignado de conformidad con el catálogo de disposición documental de la JIAPAZ .
2. La persona titular de la unidad administrativa elabora la propuesta de inventario de transferencia primaria (ITP) (anexo 3) registrando los expedientes que ya pueden transferirse. La agrupación documental se hará por series y en su caso subseries cuando caduquen en el mismo plazo. Lo anterior se llevará a cabo siguiendo lo establecido en el catálogo de disposición documental.
3. Es obligación de la persona titular de la unidad administrativa en cuestión la preparación de los expedientes a transferir, verificando que todos contengan: carátula, cejilla, foliado, depurado y en su caso el cosido de aquellos que así lo ameriten.
4. La persona titular de la unidad administrativa está obligada a verificar que los expedientes se coloquen en cajas conforme al inventario de transferencia primaria y de la elaboración y pegado de las etiquetas de identificación de las mismas. Para lo anterior la persona servidora pública titular de la Unidad Coordinadora de Archivos proporcionará los formatos válidos para dicho proceso.
5. La persona servidora pública responsable de la unidad administrativa en turno deberá enviar a la coordinación de archivos la solicitud de transferencia primaria. Se debe adjuntar el inventario de transferencia primaria.



6. La Coordinación de Archivos recibirá la solicitud de transferencia primaria y el inventario, revisará que la información requisitada tenga correspondencia con el ITP, el cotejo de expedientes se hará físicamente.

7. La Coordinación de Archivos agendará una cita con la unidad administrativa responsable de la información, deberán estar presentes el titular y el RAT, en el cotejo de la documentación a transferir se analizará la correspondencia entre el ITP y las cajas de la remesa.

8. Para el cotejo la coordinación de archivos convocará a la persona servidora pública responsable del archivo de concentración para llevar a cabo el procedimiento, toda vez que aprobada la transferencia primaria es responsabilidad de éste último el resguardo. Si la documentación no presenta inconsistencias puede darse paso a la transferencia primaria, por eso deben estar las partes involucradas: la persona titular de la coordinación de archivos, titular y RAT de la unidad administrativa en cuestión, titular del archivo de concentración y un persona servidora pública del OIC.

9. En caso de no coincidir el ITP con el contenido de las cajas, la persona responsable del archivo de concentración lo precisará a la persona titular de la coordinación de archivos con la documentación soporte. Una vez se tenga certeza de lo anterior la persona titular de la coordinación de archivos lo comunicará al OIC y a la persona titular de la unidad administrativa para que hagan las correcciones pertinentes.

10. Una vez enterado de las inconsistencias, el titular de la unidad administrativa tiene 5 días hábiles para que en conjunto con su equipo,



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

liderado por su RAT, hagan las adecuaciones necesarias. Se revisará nuevamente el ITP y las cajas a transferir para verificar que se hicieron las correcciones señaladas. El visto bueno de cierre para el inventario se hará válido en conjunto por la persona titular de la coordinación de archivos, el OICI y la persona responsable del archivo de concentración.

11. Una vez recibido el visto bueno el RAT recabará las firmas correspondientes al ITP. Se imprimirán únicamente dos tantos, el original se quedará en archivo de concentración y el acuse con la unidad administrativa productora.

12. Cotejada y validada la documentación es responsabilidad del personal del archivo de concentración el traslado de las cajas con las series y en su caso subseries desde el archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente hasta las instalaciones del archivo de concentración.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

III. De la transferencia primaria

III. De la transferencia primaria			
No	Responsable	Actividad	Documento
1	RAT	Verifica el calendario de transferencias primarias e identifica en el inventario general los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental.	Calendario de transferencia primaria IGE CADIDO
2	RAT	Elabora la propuesta de inventario documental de los expedientes que se promoverán para transferencia primaria	Inventario de Transferencia Primaria (ITP)
3	RAT	Comunica a la persona servidora pública responsable de los expedientes la pertinencia de promover la transferencia de los expedientes identificados en la propuesta de inventario documental.	Correo electrónico o memorándum, anexando propuesta de inventario.
4	Servidor público responsable de los expedientes.	Analiza la propuesta de inventario documental	Correo electrónico o memorándum, anexando versión final de inventario
5	Servidor público responsable de los expedientes/ RAT	Formaliza el inventario documental firmándolo en los campos correspondientes.	Inventario documental
6	Servidor público responsable de los expedientes/ RAT	Instala los expedientes en cajas debidamente identificadas	Cédula de identificación de cajas.
7	Responsable de archivo de trámite	Solicita a la persona titular de la coordinación de archivos que realice las	Memorándum o correo electrónico anexando copia de inventario autorizado



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

		gestiones correspondientes ante el archivo de concentración	
8	Coordinador de Archivos	Recibe solicitud a la persona titular de la coordinación de archivos que realice las gestiones correspondientes ante el archivo de concentración	Solicitud de transferencia (correo electrónico o memorándum) anexando copia de inventario documental
9	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe la solicitud e inventario y comunica a la persona titular de la coordinación de archivos el día y hora en que visitará al área para verificar la remesa de expedientes.	Solicitud de transferencia (correo electrónico o memorándum) anexando copia de inventario documental
10	Responsable de Archivo de Concentración	Acude a la cita con el inventario documental y verifica la remesa de expedientes en cajas de archivo.	Inventario documental
11	Coordinador de archivos/ RAT	Envía la remesa de expedientes al archivo de concentración	Expedientes
12	Responsable de Archivo de Concentración	Otorga visto bueno al inventario documental y autoriza la recepción de documentos	Inventario Documental
13	Coordinador de archivos/ RAT	Entregan la remesa de expedientes al archivo de concentración	Remesa de expedientes
14	Responsable de Archivo de Concentración	Actualiza el inventario del archivo de concentración	Inventario de Archivo de Concentración
15	RAT	Actualiza inventario expedientes en trámite	Inventario de expedientes en trámite
16	RAT/Responsable de archivo de concentración	Integran el expediente de la transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

IV. Procedimiento de tratamiento de los documentos de comprobación administrativa inmediata para su eliminación.

Objetivo

Gestionar los documentos de comprobación administrativa inmediata desde que se producen hasta su eliminación.

Políticas

1. Las unidades administrativas, por conducto de la persona RAT, podrán tramitar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
2. La Unidad Coordinadora de Archivos será la instancia responsable de gestionar, ante el área o instancia correspondiente de la disposición final de bienes muebles, la eliminación de los documentos de comprobación administrativa.
3. Únicamente serán susceptibles de eliminación los documentos administrativos de comprobación administrativa inmediata que estén incluidos en el listado de esas tipologías documentales, anexo al catálogo de disposición documental vigente.
4. Si bien el procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata no requiere autorización previa del ARGEZ, la JIAPAZ, a través de la Unidad Coordinadora de Archivos informará al ARGEZ de dicho procedimiento antes y después de la eliminación.
5. Los documentos de comprobación administrativa inmediata propuestos para eliminación serán resguardados en un área física exclusiva destinada para



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

ello, hasta ser entregados al archivo general del estado encargado de la culminación del proceso (eliminación).

6. Una vez selladas las cajas que resguarden la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación, no se podrá tener acceso a ella, a menos que la unidad administrativa productora justifique y fundamente ese hecho.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

IV. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

IV. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata			
No	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona servidora pública responsable de los documentos de comprobación administrativa inmediata	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata susceptible de eliminación, elabora la relación y la remite al RAT para su revisión.	Listado DOCAI incorporado al CADIDO Formato de Relación simple de los DOCAI
2	RAT	Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la información recabando la firma de la relación.	Relación de documentos de comprobación.
3	RAT	Solicita la presencia de la persona responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, de la persona titular de la unidad administrativa correspondiente y una persona representante del Órgano Interno de Control para que den fe que es viable la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Memorándum de solicitud de verificación.
4	Coordinador de Archivos, representante del OIC	Verifican que los documentos propuestos para eliminación correspondan con las tipologías documentales establecidas en el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y se haya cumplido la vigencia establecida.	Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata anexo al Catálogo de disposición documental.
5	Responsable de archivo de trámite	Levanta un acta circunstanciada	Acta que debe incluir firmas del titular de la unidad



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

			administrativa, coordinador de archivos y del OIC
6	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	Gestiona ante el área o instancia correspondiente el trámite para llevar a cabo el procedimiento para la desincorporación de bienes muebles.	Memorándum Relación de documentos de comprobación administrativa Acta circunstanciada
7	Área o instancia correspondiente el trámite para llevar a cabo el procedimiento para la desincorporación de bienes muebles.	Actúa con base en el procedimiento para la desincorporación de bienes muebles y remite la documentación resultante a la Unidad Coordinadora de Archivos.	Acta de entrega-recepción de bienes, en su caso. Certificado de destrucción, en su caso. Acuerdo de desincorporación.
8	Unidad Coordinadora de Archivos	Remite al archivo de trámite copia de la copia de la documentación soporte.	Acta de entrega-recepción de bienes, en su caso. Certificado de destrucción, en su caso. Acuerdo de desincorporación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

TÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Responsable

El archivo de concentración es la unidad administrativa responsable de preparar el trámite de baja documental. La unidad administrativa concentra la documentación semiactiva o de baja para su consulta vía transferencia primaria.

Funciones

Además de las que establece la LAEZM, el archivo de concentración es el responsable de administrar la documentación semiactiva mediante las siguientes funciones:

1. Custodiar la documentación semiactiva de las diferentes áreas o unidades administrativas que conforman a la Junta.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario del archivo de concentración.
3. Atender las solicitudes de transferencia primaria de las unidades administrativas.
4. Elaborar el calendario de caducidades de las series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas que conforman la JIAPAZ.
5. Proporcionar asesoría en materia de gestión documental a los responsables de trámite que lo requieran y/o soliciten.
6. Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes semiactivos que se custodian en el archivo de concentración.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

7. Promover la disposición documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.
8. Integrar los expedientes de las acciones de disposición documental que efectúe.
9. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y lo que disponga como parte de las acciones de mejora del Sistema Institucional de Archivos.
10. Promover que el archivo de concentración cuente con las condiciones estructurales para la preservación de los expedientes semiactivos que custodia.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I Procedimiento para la recepción de transferencia primaria

I. Procedimiento para la recepción de transferencia primaria			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	RAC	Recibir la solicitud de transferencia primaria del RAT de alguna unidad administrativa que requiera transferir, con el ITP respectivo. Lo revisa de forma general y agenda una cita para cotejar en las instalaciones de Archivo de Trámite.	Solicitud de Transferencia Primaria ITP
2	RAC	Realiza cotejo del ITP contra los expedientes en físico, en conjunto con el RAT y personal de la UAP, revisando que los datos registrados en el ITP, el contenido de cada caja y las etiquetas de identificación (carátulas) correspondan	ITP
3	RAC	Concluida la revisión se observa ¿La información del ITP coincide con el contenido de las cajas cotejadas? Sí: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 4	ITP
4	RAT/RAC	Se informa de las inconsistencias encontradas en el ITP, para que se hagan las modificaciones pertinentes.	ITP
5	RAT/RAC	Una vez realizadas las modificaciones señaladas, el personal del AC vuelve a verificar los datos para corroborar que las adecuaciones se realizaron y entonces se da el Visto Bueno al inventario documental, se recaban las firmas necesarias y se imprimen dos tantos, uno para el AT y otro para el AC.	ITP Expediente
6	RAC	Se cierran las cajas con cinta adhesiva y se trasladan a las instalaciones del depósito documental del AC. Es muy importante que solo se reciban cajas cerradas, para garantizar que no se excluyan o agreguen expedientes y/o documentos y no coincida con el contenido registrado en el ITP. Las cajas solo se abrirán cuando haya una solicitud de préstamo de expediente, únicamente la unidad productora, a través de su personal autorizado estará facultado para tal fin. En caso de que una UA diferente a la UAP lo requieras deberá solicitarlo por los canales institucionales a la UAP.	ITP



7	RAC	Recibe las cajas a transferir verificando que no falta ninguna, firma el ITP y sella de recibido.	ITP
8	RAC	El personal del Archivo de Concentración instala las cajas correspondientes a cada remesa recibida en las instalaciones del AC, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden consecutivo, actualizando el plano topográfico con la signatura	ITP Plano Topográfico
9	RAC	Se registra el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencia primaria para asignarle el número de transferencia correspondiente y se registra en el ITP. La bitácora de transferencia primaria se actualiza conforme se van recibiendo las remesas a lo largo de cada año, haciendo un corte al final de cada ejercicio, para saber la cantidad de transferencias anuales.	Bitácora de Transferencia Primaria
10	RAC	Se comunica por escrito al RAT el número de TP asignado, para que lo registre en su ITP.	Memorándum
11	RAC	Actualiza el calendario de caducidades del AC, conforme a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del CADIDO. Integra el expediente de la transferencia primaria, lo registra en el IGE del Archivo de Concentración y lo resguarda durante el plazo de conservación establecido en el CADIDO.	Calendario de caducidades Expediente
12	RAC	Una vez concluido el plazo de conservación estipulado en el CADIDO, deberá hacerse una segunda valoración para descartar cualquier detalle que haya escapado en la valoración del GI, a partir de dicha actividad se confirmará si el destino final de la documentación coincide con lo advertido en el CADIDO. En esta etapa se procederá a aplicar el destino final: baja documental o transferencia secundaria, con ello concluirá el ciclo vital de la información.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

II. PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

Objetivo

Realizar el trámite para la solicitud de autorización de baja documental con el objetivo de llevar a cabo la oportuna eliminación de documentos producidos por las unidades administrativas de la JIAPAZ cuyos plazos de conservación han prescrito y no contienen valores secundarios.

Políticas

1. La Unidad Coordinadora de Archivos y el AC son las unidades responsables de gestionar ante el ARGEZ el dictamen de prescripción de valores primarios, así como la solicitud de autorización de baja documental. En el caso de la documentación contable se gestionará la baja documental ante la instancia que defina en su momento la normatividad estatal.
2. Una vez concluidos los plazos de conservación de los expedientes en Archivo de Concentración y previa valoración que ofrezca certeza de la ausencia de valores históricos, la persona responsable del AC integrará el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y solicitará al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos que gestione, mediante oficio, el dictamen de prescripción de valores primarios ante el ARGEZ.
3. El archivo de Concentración, con la colaboración del Coordinador de Archivos elaborará el Calendario de Caducidades, mismo que le permitirá programar las transferencias secundarias y las bajas documentales, lo



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

anterior permitirá un aprovechamiento óptimo del espacio físico y el respeto al ciclo vital del documento como elemento esencial de las buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos.

4. En el caso de las solicitudes de baja documental contable las copias presentadas en el desahogo del trámite deberán contener la rúbrica del titular de unidad administrativa productora de la documentación.
5. El tiempo durante el cual se lleve a cabo el proceso de dictaminación por parte de las autoridades competentes ya no podrán hacerse modificaciones.
6. Los expedientes identificados para su baja documental se resguardarán en cajas cerradas, selladas y aseguradas hasta que sean entregados al ARGEZ.
7. Los expedientes producto de las funciones sustantivas y contables que sean autorizados para baja documental deberán destruirse (triturarse) físicamente antes de llevarse a cabo la donación o eliminación de papel.
8. La documentación que forme parte del trámite debe ser consistente con los datos registrados en las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas, mismas que serán la base del Catálogo de Disposición Documental.
9. Las series documentales producidas y que haya prescrito su vigencia, se sujetarán a un proceso de valoración documental encabezado por la UAP de la documentación y guiado por la persona responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de la institución. Podrá utilizarse, como marco de referencia, las vigencias documentales y técnicas de selección que se establezcan en el Catálogo de Disposición Documental.

Durante el proceso mencionado, de valoración documental, el GI deberá participar activamente.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

10. La disposición documental de las series producidas a partir del año dos mil diecinueve (julio 2019) será posible únicamente utilizando el Catálogo de Disposición Documental validado por el ARGEZ.



073 y 492 925 6040



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

II. Baja documental.

II. Baja documental			
No	Responsable	Actividad	Documento
1	RAC	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron su vigencia documental. ¿Se trata de documentación con valores contables? Sí: Pasa al procedimiento III Baja documental contable. No: Continúa en la actividad 2	Inventario documental o Sistema
2	RAC	Elabora la propuesta de inventario de baja documental	Propuesta de inventario de baja. Cédula de valores primarios. Declaratoria de prescripción de valores primarios.
3	RAC	Solicita a la Unidad Coordinadora de Archivos de trámite gestionar la validación y autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación propuesta para baja documental.	Oficio Inventario de baja. Cédula de valores primarios Declaratoria de prescripción de valores primarios.
4	Unidad Coordinadora de Archivos/RAT	Remite, para revisión, al titular de la unidad administrativa productora de la información.	Oficio Inventario de baja. Cédula de valores primarios Declaratoria de prescripción de valores primarios.
5	Titular de la unidad administrativa productora de la información	Revisa, valida y autoriza la documentación de los expedientes propuestos para baja documental para enviarlos al responsable de archivo de trámite e iniciar el procedimiento para su baja documental.	Inventario de baja. Cédula de valores primarios Declaratoria de prescripción de valores primarios.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

6	Unidad Coordinadora de Archivos /RAT	Envía al responsable de archivo de concentración la documentación para baja documental validada y firmada por el titular de la unidad administrativa productora de la información.	Oficio Inventario de baja. Cédula de valores primarios Declaratoria de prescripción de valores primarios.
7	RAC	Recibe y verifica los documentos y gestiona, ante la Coordinación de Archivos, la baja documental.	Oficio Inventario de baja. Cédula de valores primarios Declaratoria de prescripción de valores primarios.
8	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	Elabora la solicitud de dictamen de prescripción de valores primarios correspondiente a baja documental y la envía al ARGEZ.	Oficio de solicitud de dictamen de prescripción de valores primarios. Inventario de baja. Cédula de valores primarios Declaratoria de prescripción de valores primarios.
9	ARGEZ	Recibe de la Coordinación de Archivos la solicitud de dictamen de prescripción de valores primarios correspondiente a baja documental junto con la documentación soporte y registra la solicitud	Oficio de solicitud de dictamen de prescripción de valores primarios. Inventario de baja. Cédula de valores primarios Declaratoria de prescripción de valores primarios. Registro de solicitudes de dictamen de prescripción de valores primarios correspondiente a baja documental.
10	ARGEZ	Analiza la solicitud de dictamen de disposición documental junto con la documentación soporte. ¿La información es suficiente? Si: Continúa con la actividad No: Regresa a la actividad 8	Solicitudes de dictamen de prescripción de valores primarios correspondiente a baja documental Inventario de baja. Cédula de valores primarios Declaratoria de prescripción de valores primarios.
11	ARGEZ	Analiza y, en su caso, emite dictamen de prescripción de valores primarios correspondiente a baja documental y lo entrega al Coordinador de Archivos.	Oficio Dictamen de prescripción de valores primarios correspondiente a baja documental.
12	Responsable de la Unidad	Recibe dictamen de prescripción de valores primarios correspondiente a baja	Oficio Dictamen de prescripción de valores primarios correspondiente a baja documental.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

	Coordinadora de Archivos	documental y lo remite al responsable del archivo de concentración.	
13	RAC	Recibe el dictamen de prescripción de valores primarios correspondiente a baja documental.	Oficio Copia del Dictamen de prescripción de valores primarios correspondiente a baja documental. Copia de inventario de baja documental
14	RAC/ Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	Integra el expediente de baja documental	Expediente que debe contener como mínimo: Acuse de solicitud de dictamen de prescripción de valores primarios correspondientes a baja documental enviado al ARGEZ con sus anexos. Declaratoria de prescripción de valores primarios. Cédula de valores primarios. Inventario de baja. Dictamen de no utilidad. Acuerdo administrativo de desincorporación de bienes. Copia del Acta de entrega-recepción de bienes
15	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	Digitaliza documentación soporte y gestiona su publicación en el sitio de internet institucional.	Dictamen de prescripción de valores primarios correspondientes a baja documental Acta administrativa para la baja documental final de comprobación administrativa inmediata.
16	RAC	Actualiza inventario general de expedientes	Inventario General
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

III. Baja documental contable



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.

III. Baja documental contable

No	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable de Archivo de Concentración	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron su vigencia documental. ¿Se trata de documentación con valores contables? Sí: Continúa en la actividad. No: Pasa a X.III.I del Manual	2025 AÑO DEL BIENESTAR INVENTARIO documental o Sistema de gestión documental    
2	Responsable de Archivo de Concentración	Elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Propuesta de inventario documental con base en lo establecido en la Norma de Archivo Contable Gubernamental
3	Responsable de Archivo de Concentración	Solicita al RAT gestione la autorización de la persona titular de UAP.	Oficio o correo electrónico Propuesta de Inventario de baja Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
4	Responsable de archivo de trámite	Remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la UAP de la información para su revisión.	Propuesta de Inventario de baja Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
5	Titular de la unidad administrativa productora de la información	Revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de Inventario de baja Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
6	Titular de la unidad administrativa productora de la información	Autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental.	Inventario de baja Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
7	Responsable de Archivo de Trámite	Envía al RAC el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de	Memorándum Inventario de baja Ficha técnica de prevaloración



073 y 492 925 6040



JUOPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

		prevaloración validados y firmados por el titular UAP de la documentación.	Declaratoria de prevaloración
8	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe los documentos y gestiona ante el CA su baja documental	Memorándum Inventario de baja Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
9	Coordinador de Archivos	Recibe y verifica la información ¿Tiene observaciones? Sí: Informa al RAC, continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 11.	
10	Responsable del archivo de concentración	Gestiona las modificaciones y en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 8	Inventario de baja Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
11	Coordinador de Archivos	Elabora la solicitud de baja de archivo contable.	Memorándum de solicitud de baja de archivo contable Inventario de baja Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
12	Coordinador de Archivos	Envía al ARGEZ la solicitud de autorización de la baja de documentación contable, adjunta inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Solicitud de autorización de baja documental Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
13	ARGEZ	Recibe la solicitud ¿La información es suficiente? Sí: Continúa en la actividad 14 No: Solicita las adecuaciones al CA, continúa en la actividad 9	Solicitud de autorización de baja documental contable Inventario de baja Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración



14	ARGEZ	Elabora y remite el oficio de autorización de baja de archivo contable, la cédula de control de baja de archivo contable e inventario de baja debidamente sellado al CA.	Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental Inventario de baja
15	Coordinador de Archivos	Recibe oficio de autorización de baja de archivo contable, la cédula de control de baja de archivo contable e inventario de baja debidamente sellado.	Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental Inventario de baja
16	Coordinador de Archivos	Elabora la solicitud de dictamen final.	Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental Copia de inventarios de baja con el sello del ARGEZ, debidamente rubricados Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
17	Coordinador de Archivos	Envía al ARGEZ solicitud de dictamen de destino final.	Solicitud de dictamen de destino final. Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental Copia de inventarios de baja con el sello del ARGEZ, debidamente rubricados Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
18	ARGEZ	Recibe la solicitud de dictamen de destino final ¿La información es suficiente? Si: Continúa a la actividad 20	Solicitud de dictamen de destino final Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

		No: Pasa a la actividad 19	Copia de inventarios de baja con el sello del ARGEZ, debidamente rubricados Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
19	Coordinador de Archivos	Recibe oficio de observaciones del ARGEZ. Se trata de observaciones al inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y/o declaratoria de prevaloración: Solventa las observaciones emitidas por el ARGEZ y regresa a la actividad 17.	
20	ARGEZ	Analiza la solicitud y emite oficio de respuesta, dictamen de destino final, acta de baja documental y las envía al Coordinador de Archivos.	Oficio de respuesta Dictamen de destino final Acta de baja documental
21	Coordinador de Archivos	Recibe el oficio, dictamen de destino final, el acta de baja documental y remite al RAC.	Oficio de respuesta Dictamen de destino final Acta de baja documental
22	Responsable del archivo de concentración	Recibe el dictamen de destino final y acta de baja documental cuyo sentido: Procede la baja. Sí: Fin del procedimiento No: Regresa a la actividad 1.	Dictamen de destino final Acta de baja documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

IV. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Objetivo

Realizar el traslado ordenado, sistemático y controlado de los expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que poseen valores secundarios, conforme al catálogo de disposición documental, al archivo histórico o al Archivo General del Estado de Zacatecas.

Políticas:

1. El Archivo de Concentración integrará el trámite para la solicitud de transferencia secundaria de los expedientes cuya vigencia documental ha concluido y que poseen valores históricos. Lo anterior se hará con base en el Calendario de caducidades.
2. La Unidad Coordinadora de Archivos es la instancia responsable de la gestión ante el ARGEZ para que éste autorice la transferencia secundaria.
3. Una vez concluidas las vigencias de las series documentales con valor histórico, el responsable del archivo de concentración integrará el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido en este Manual, y en su caso, con lo dispuesto por el archivo histórico correspondiente.
4. Los expedientes propuestos para transferencia secundaria deberán ser resguardados en cajas debidamente cerradas e identificadas con la cédula correspondiente, en las instalaciones del Archivo de Concentración hasta que sean entregadas al Archivo Histórico correspondiente.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

5. Una vez iniciado el proceso de dictaminación por parte de la autoridad competente, no se podrá modificar en lo absoluto la relación ni su contenido y orden.

6. Los documentos que integren el trámite deben ser coherentes con los datos registrados en las fichas técnicas de valoración, las cuales serán la base del catálogo de disposición documental

Las series documentales producidas con anterioridad al año 2018 se sujetarán a un proceso de valoración documental efectuado por el área productora de la información, dicho procedimiento será liderado por el coordinador de archivos de la JIAPAZ. Podrán tomarse como referencia las vigencias documentales y técnicas de selección que se establezcan en el CADIDO.

Durante el proceso de valoración documental deberá participar el Grupo Interdisciplinario en todo momento y con las facultades que le otorga la ley y demás disposiciones legales en la materia.

7. El archivo histórico al cual sean transferidos los expedientes de la institución sólo los recibirá en tanto cumplan con lo establecido en el presente Manual.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

IV. Transferencia secundaria

IV. Transferencia Secundaria			
No	Responsable	Actividad	Documento
1	RAC	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron documental.	Inventario documental
2	RAC	Elabora la propuesta de documentos para el trámite de transferencia secundaria.	Propuesta de inventario de transferencia secundaria. Dos tantos de la Cédula de valores primarios Dos tantos de la Declaratoria de prescripción de Valores primarios.
3	RAC	Solicita al archivo de trámite gestionar la validación y autorización del titular de la unidad administrativa productora	Oficio/memorándum Propuesta de inventario de transferencia secundaria Dos tantos de la Cédula de valores primarios Dos tantos de la Declaratoria de prescripción de Valores primarios.
4	Titular de la unidad administrativa productora de la información.	Revisa y autoriza la documentación propuesta para transferencia secundaria y la envía al responsable del archivo de trámite	Oficio/memorándum Inventario de baja. Propuesta de inventario transferencia secundaria Dos tantos de la Cédula de valores primarios.
5	RAT	Envía al responsable del archivo de concentración la documentación validada y firmada por la persona titular de la UAP de la información.	Oficio/memorándum Inventario transferencia secundaria Dos tantos de la Cédula de valores primarios Dos tantos de la Declaratoria de prescripción de Valores primarios.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

6	RAC	Recibe y verifica los documentos y gestiona, ante la Coordinación de Archivos, la transferencia secundaria.	Oficio/memorándum Inventario transferencia secundaria.
7	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe y verifica la información	Oficio/memorándum Inventario transferencia secundaria.
8	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	Gestiona la transferencia secundaria ante el responsable del archivo histórico o al ARGEZ.	Oficio de solicitud de autorización de transferencia secundaria. Inventario transferencia secundaria. Cédula de valores primarios Declaratoria de prescripción de Valores primarios.
9	Responsable del Archivo Histórico /ARGEZ	Analiza, emite autorización y envía el acta o resolución a la Unidad Coordinadora de Archivos	Acta o resolución
10	Responsable del área coordinador de archivos	Recibe el acta y le solicita al ARGEZ el dictamen de prescripción de valores primarios y autorización para realizar la transferencia secundaria.	Oficio de solicitud de dictamen de prescripción de valores primarios y autorización de transferencia secundaria. Transferencia secundaria. Inventario de transferencia secundaria. Dos tantos de la Cédula de valores primarios.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

			Dos tantos de la Declaratoria de prescripción de valores primarios.
11	ARGEZ	Recibe la solicitud de dictamen de prescripción de valores primarios y autorización de transferencia secundaria junto con la documentación soporte.	Oficio de solicitud de transferencia secundaria. Inventario de transferencia secundaria. Dos tantos de la Cédula de valores primarios. Dos tantos de la Declaratoria de prescripción de valores primarios.
12	ARGEZ	Analiza la información y solicita una visita de verificación	Oficio de solicitud de visita de verificación.
13	La Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe la solicitud y gestiona ante el archivo de concentración la visita de verificación.	Oficio de solicitud de visita de verificación.
14	RAC	Recibe y separa los expedientes propuestos para transferencia secundaria.	Oficio de respuesta.
15	ARGEZ	Realiza visita de inspección.	Inventario de transferencia secundaria. Dos tantos de la Cédula de valores primarios. Dos tantos de la Declaratoria de prescripción de valores primarios.
16			Oficio



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

	ARGEZ	Finaliza el procedimiento de dictaminación y emite la resolución correspondiente.	En su caso, Dictamen de prescripción de Valores primarios y autorización de transferencia primaria.
17	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe e informa al responsable de archivo de trámite para que gestione ante el titular de la unidad administrativa productora la preparación de los expedientes.	Oficio
18	Personal de la unidad administrativa productora	Prepara los expedientes propuestos para la transferencia secundaria.	Expedientes
19	Titular de la unidad administrativa productora de la documentación	Informa al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos que ha concluido con la preparación de los expedientes.	Oficio
20	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe comunicado e informa al archivo histórico o al archivo concentración.	Oficio
21	Archivo Histórico o ARGEZ	Recibe comunicado e informa fecha y hora en que recibirá remesa de expedientes.	Oficio



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

22	Unidad Coordinadora de Archivos	Gestiona el traslado de los expedientes sujetos de transferencia.	
23	ARGEZ/ Unidad Coordinadora de Archivos y archivo histórico.	Reciben remesa y comparan el inventario de transferencia secundaria contra la remesa de expedientes.	Inventario de transferencia secundaria.
24	Archivo histórico/ ARGEZ	Sella el inventario y entrega a la Unidad Coordinadora de Archivos el Acta de transferencia secundaria.	Inventario de transferencia secundaria. Acta de transferencia secundaria.
25	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe e informa al archivo de concentración.	Oficio Copia de inventario de transferencia secundaria. Copia del Acta de transferencia secundaria
26	RAC	Recibe, actualiza inventario e integra el expediente.	Inventario general del archivo de concentración. Expediente de la transferencia secundaria
27	Unidad Coordinadora de Archivos /Archivo histórico	Integran el expediente de transferencia secundaria.	Expediente que debe contener como mínimo: Oficio de solicitud/respuesta de dictamen de prescripción de valores primarios y autorización de transferencia secundaria. Inventario de transferencia secundaria Cédula de valores primarios. Declaratoria de prescripción de valores primarios. Acta de transferencia secundaria



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires. Zacatecas.

28	Unidad Coordinadora de Archivos /Archivo histórico	Actualiza el inventario general de expedientes.	Inventario general de archivo histórico/AARGEZ.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires. Zacatecas.

V. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

Objetivo

Ofrecer el servicio de préstamo y consulta para el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración que sean parte de las atribuciones identificadas con su unidad administrativa.

Políticas

1. El archivo de concentración brindará el servicio de préstamo y consulta de expedientes a la UAP, dicho procedimiento sólo será posible mediante el formato de préstamo de expedientes.
2. Los titulares de las unidades administrativas deberán designar a los servidores públicos autorizados mediante el formato de firmas autorizadas, mismo que se actualizará y mandará anualmente al archivo de concentración.
3. El área solicitante que reciba el o los expedientes en préstamo, tiene la obligación de verificar que se encuentren íntegros, en caso contrario puede haber repercusiones por faltantes al mismo según indique el inventario.
4. Para el cumplimiento de los plazos de préstamo, el archivo de concentración llevará a cabo el seguimiento.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

5. Cada préstamo conlleva un registro, mismo que será consecutivo e iniciará desde cero a partir del primer día de cada año. El registro lo conservará el archivo de concentración.
6. Una vez cumplidos los plazos del préstamo y devuelto el expediente deberá revisarse su estado de conservación y si la información se encuentra completa (folios). En caso de no haber anomalías ni observaciones, el archivo de concentración emitirá el acuse de recibo correspondiente; si existiera un faltante u observación se le hará saber al solicitante del préstamo y se informará al Unidad Coordinadora de Archivos para las acciones administrativas y legales conducentes.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

V.I Préstamo y consulta de expedientes

V.I. Préstamo y consulta de expedientes			
No	Responsable	Actividad	Documento
1	Unidad administrativa	Solicita al RAC, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo de expediente.	Carta responsiva u oficio y/o sistema de gestión documental
2	RAC	Recibe la solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas	Carta responsiva u oficio y registro de firmas autorizadas.
3	RAC	Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente	Carta responsiva u oficio
4	RAC	Identifica la transferencia en su inventario documental	Inventario documental y sistema de gestión documental
5	RAC	Realiza la búsqueda del expediente	Archivo
6	RAC	Registra los datos necesarios en el sistema de gestión documental o en el control de préstamos y elabora vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes.
7	RAC	Entrega el vale de préstamo para su firma y el expediente para su consulta.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes.
8	Unidad administrativa	Recibe el expediente y verifica, a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad del expediente.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes.
9	Unidad administrativa	Retira el expediente y lo custodia hasta el cumplimiento del préstamo y entrega al archivo de concentración. En el caso de consulta en archivo de concentración se entrega el mismo día una vez terminada la consulta.	Expediente y sistema de gestión documental.
10	Unidad administrativa	Devuelve el expediente al responsable del archivo de concentración.	Expediente



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

11	RAC	Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente.	Expediente
12	RAC	Cancela el vale de préstamo y registra los datos de recepción	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes.
13	RAC	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires. Zacatecas.

V.II Seguimiento del préstamo de expediente

V.II Seguimiento del préstamo de expedientes			
No	Responsable	Actividad	Documento
1	RAC	Revisa el listado de expedientes prestados para su seguimiento y compara con el acervo documental	Sistema de gestión documental o formato de vale de préstamo de expedientes.
2	RAC	Informa al servidor público que solicitó el expediente, requiriéndole la devolución o la ampliación del préstamo.	Correo electrónico o sistema de gestión documental
3	Unidad administrativa	¿Requiere de más tiempo? Sí: Continúa en la actividad 4. No: Cancela el vale de préstamo y registra los datos de recepción	Sistema de gestión documental o formato de vale de préstamo de expedientes.
4	RAC	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo	Sistema de gestión documental o formato de vale de préstamo de expedientes.
5	Unidad administrativa	Custodia el expediente hasta su devolución al responsable del archivo de concentración Continúa en la actividad 12 del procedimiento V.I del Manual	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

TÍTULO CUARTO

PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Responsable

El archivo histórico es el área operativa responsable de aplicar los procedimientos técnicos de clasificación, ordenación y descripción a los documentos con valor histórico identificados con base en las funciones, atribuciones y competencias de la JIAPAZ.

Funciones

Además de las señaladas en la LAEZM, el archivo histórico es el responsable de administrar la documentación histórica mediante las siguientes funciones.

1. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico
2. Colaborar con el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
3. Participar en el Grupo Interdisciplinario.
4. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.
5. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.

I. Procedimiento de Organización de Expedientes del Archivo Histórico

Objetivo

Administrar los documentos institucionales con valor histórico con la finalidad de garantizar su conservación, preservación, acceso y ponerlos a disposición de la sociedad en general como fuentes de acceso público, derecho a la memoria, a la verdad y como bien posibilitador de la memoria local, regional y nacional.

Políticas

1. Deben ser administrados por el archivo histórico los documentos que posean valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por lo mismo son parte íntegra de la memoria colectiva del país como piezas únicas e irrepetibles, fundamentales para el estudio y reconstrucción de la historia local, regional y nacional.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

2. El archivo histórico debe contar con un registro central (base) que es el integrado por los documentos emanados de una transferencia secundaria o incorporación de documentos históricos relacionados con las funciones de la institución hechos por una persona o institución mediante donación. En ningún caso se aceptarán documentos históricos bajo comodato.

El objetivo del registro central es contar con los expedientes que den cuenta de la incorporación de fondos, series y expedientes para su resguardo y preservación de manera permanente en dicho repositorio.

3. Para la administración de los documentos históricos se debe planificar la ejecución de los procesos técnico-archivísticos a partir de programas de trabajo específicos.

4. Para la descripción de grupos documentales se deben implementar, al menos, los campos obligatorios de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

5. Cuando la situación lo amerite podrá solicitarse asesoría técnica al ARGEZ y demás instituciones que tengan la capacidad y el conocimiento en procesos técnico-archivístico de los cuales desconozcamos o bien estén fuera de nuestras capacidades por el grado de especialización.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I Organización de documentos históricos

I. Organización de expedientes del archivo histórico			
No	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable del archivo histórico	Identifica los expedientes susceptibles de ser organizados.	Diagnóstico
2	Responsable del archivo histórico	Revisa en el registro central la existencia del Cuadro General de Clasificación Archivística Sí: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 3	Registro Central, cuadro general de clasificación archivística
3	Responsable del archivo histórico	Elabora cuadro general de clasificación archivística	Cuadro general de clasificación archivística
4	Responsable del archivo histórico	Identifica y agrupa los expedientes de acuerdo con la serie documentales correspondientes	Cuadro general de clasificación archivística
5	Responsable del archivo histórico	Establece la unidad de orden e integra los expedientes o documentos relacionados unos con otros	Alfabético, numérico, etc.
6	Responsable del archivo histórico	Analiza y describe, en su caso, fondo, sección, serie, expediente o documento.	Instrumento de consulta (guía, inventario o catálogo)
7	Responsable del archivo histórico	Incorpora los datos de identificación en la guarda exterior.	Expediente
8	Responsable del archivo histórico	Deposita el o los expedientes en contenedores o unidades de conservación con sus etiquetas identificadoras correspondientes.	Caja



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

9	Responsable del archivo histórico	Coloca en el lugar que corresponda cada una las cajas con su etiqueta identificadora.	Etiqueta identificadora Mapa de ordenación topográfica
10	Responsable del archivo histórico	Integra al Registro Central	Cuadro general de clasificación archivística Instrumento de consulta Documentos con los que se formalizó la incorporación al archivo histórico Informe final de actividades
11	Responsable del archivo histórico	Entrega un ejemplar del instrumento de consulta, en copia, para servicio de consulta al público.	Instrumento de consulta (guía, inventario o catálogo)

FIN DEL PROCEDIMIENTO



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires. Zacatecas.

II Conservación de Documentos Históricos

Objetivo

Instrumentar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo documental histórico.

Políticas

1. Corresponde la Dirección General de la JIAPAZ garantizar que el inmueble que albergue al archivo histórico cumpla con todas las condiciones de seguridad y funcionalidad que posibiliten la conservación de los documentos:

- Limpio y sin humedad
- Que los documentos no estén expuestos a la luz directa del sol
- Instalaciones eléctricas seguras
- Libre de plagas
- Sin posibilidad de inundación.
- Con extintores de fuego suficiente
- Sistema de alarma contra el incendio
- Rutas de evacuación con señalizaciones
- Vigilancia las 24 horas de los 365 días del año

2. Las condiciones de seguridad deben contener entre sus controles: políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de *software* y *hardware* en las siguientes áreas:

- Políticas de seguridad: definición de las políticas y los procedimientos de seguridad.
- Seguridad organizacional: marco organizativo para la gestión de la seguridad que incluya, entre otros aspectos, designar un responsable oficial de seguridad.
- Clasificación y control de activos: inventario de activos que hay que proteger y asignación de nivel de seguridad y confidencialidad a cada uno.
- Seguridad del personal: definición de controles sobre las acciones del personal que utiliza los activos de información y distribución de responsabilidades.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

- Seguridad física y de entorno: identificación de los perímetros de seguridad
- Comunicaciones y administración de operaciones: definición de controles sobre las actividades de administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- Control de acceso: activación de los mecanismos necesarios para controlar el acceso a los sistemas y recursos de información y su uso.
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas: definición de procedimientos para asegurar la calidad y la seguridad en el desarrollo de los sistemas.
- Continuidad de las actividades de la organización: definición de procedimientos para la recuperación de datos y sistemas en caso de contingencia
- Requerimientos legales y auditoría: definición de requerimientos de seguridad para proveedores, socios y personas usuarias de los sistemas.



073 y 492 925 6040



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

II. Conservación de documentos históricos

II. Conservación de documentos históricos			
No	Responsable	Actividades	Documento
1	Unidad Coordinadora de Archivos y Responsable del archivo histórico	Incluyen en el Programa anual de desarrollo archivístico el establecimiento de medidas preventivas y correctivas para la conservación de los documentos históricos	PADA
2	Unidad Coordinadora de Archivos y Responsable del archivo histórico	Gestionan lo necesario para el establecimiento de medidas preventivas y correctivas para la conservación de los documentos históricos	Oficios Memorándums PADA
3	Unidad Coordinadora de Archivos	Instruye al Responsable del archivo histórico a establecer el monitoreo de las condiciones ambientales en las áreas de depósito del acervo documental histórico	Memorándum
4	Responsable del archivo histórico	Implementa las medidas de seguridad	Instrumentos de medición
5	Responsable del archivo histórico	Recaba datos de seguimiento	Informe de seguimiento
6	Responsable del archivo histórico	Analiza los datos obtenidos y elabora un reporte con las recomendaciones pertinentes. Las envía al coordinador de archivos	Memorándum Informe de seguimiento
7	Unidad Coordinadora de Archivos	Analiza el reporte y recomendaciones ¿Existe factor de riesgo? Sí: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 10	Análisis
8	Unidad Coordinadora	Gestionan, con el área correspondiente, las mejoras al área de archivo histórico.	Memorándum



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

	de Archivos y Responsable del archivo histórico		
9	Responsable del archivo histórico	Regresa a la actividad 4	
10	Unidad Coordinadora de Archivos y Responsable del archivo histórico	Integran el expediente	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires. Zacatecas.

III. Servicio de consulta

Objetivo

Promover y difundir el aprovechamiento social del patrimonio documental de la JIAPAZ mediante el servicio de consulta de manera ágil y eficiente.

Implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias que garanticen la correcta conservación del acervo documental.

Políticas

1. El archivo histórico debe establecer políticas de acceso para el servicio de consulta con la finalidad de garantizar la seguridad de los documentos y de las personas usuarias.
2. Las políticas de seguridad deben alinearse con los sistemas de seguridad que se implementen en el archivo histórico.



073 y 492 925 6040



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

III. Servicio de consulta

III. Servicio de consulta			
No	Responsable	Actividades	Método o herramienta
1	Responsable del archivo histórico	Registra a quien consulte conforme a los datos de su identificación oficial vigente	Registro
2	Responsable del archivo histórico	Facilita la boleta de control de consulta para el registro del expediente a consultar.	Boleta
3	Responsable del archivo histórico	Localiza y entrega el expediente a las personas usuarias para su consulta	Expediente
4	Responsable del archivo histórico	Custodia la boleta de control de consulta, previamente firmada por el personas usuarias, hasta la devolución del expediente	Boleta
5	Responsable del archivo histórico	Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo lugar.	Expediente
6	Responsable del archivo histórico	Integra la boleta de control al expediente de boletas de consulta.	Boleta
6	Responsable del archivo histórico	Elabora informe de personas usuarias atendidos.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O CON RIESGO SANITARIO

Documentación Siniestrada o que por sus condiciones represente un Riesgo Sanitario.

Responsable

La Unidad Coordinadora de Archivos será la responsable de vigilar y detectar documentación que represente un riesgo sanitario o siniestrado, para realizar su debido trámite de eliminación.

Funciones

Además de las señaladas en la LAEZM la Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

1. Fungir como responsable de la vigilancia y detección de documentación que represente un riesgo sanitario o se encuentre siniestrada.
2. Realizar el debido proceso para su manejo y eliminación.

I. Procedimiento para eliminar documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.

Objetivo

Ejecutar el trámite para la eliminación de la documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.

Políticas

1. En los casos de documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, así como la que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, serán las unidades administrativas productoras de la documentación las responsables de informar al OIC y a la Coordinación de Archivos sobre los hechos, teniendo un plazo máximo de 30 días posteriores al evento.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

2. La Coordinación de Archivos, en su calidad de órgano vigilante en materia de archivos, promoverá el rescate de la documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario cuando contenga valores secundarios identificados, en estos casos el área productora implementará un programa de rescate en caso de ser viable, justificando la razón de dicha decisión.
3. La Coordinación de Archivos, conminará a las instancias conducentes la implementación de medidas de seguridad que prevengan siniestros similares o riesgos sanitarios. A fin de garantizar lo anterior el coordinador de archivos puede realizar visitas de verificación y seguimiento a las unidades administrativas productoras sin previo aviso.
4. El OIC coadyuvará con la unidad administrativa y la coordinación de archivos en lo relativo a las denuncias correspondientes en los casos que así lo amerite.
5. El titular de la unidad administrativa productora de la documentación siniestrada o la que por sus condiciones represente un riesgo sanitario tiene la obligación de informar a la Dirección General y la Unidad Coordinadora de Archivos, previo a la eliminación de la documentación y posterior a la misma. Para llevar a cabo el procedimiento mencionado las partes involucradas presentarán al titular de la institución la documentación soporte del procedimiento para los efectos legales aplicables.
6. La Coordinación de Archivos, es la instancia responsable de gestionar, ante la unidad administrativa que tenga la facultad de lo concerniente a los recursos materiales, la eliminación de la documentación siniestrada o la que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.
7. Se solicitará el apoyo protección civil del estado o municipio para coadyuvar con la unidad administrativa productora de la información y la Unidad Coordinadora de Archivos, para garantizar lo establecido en el numeral anterior.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

8. La Coordinación de Archivos acta que se levante en caso de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario cuando se trate de expedientes de archivo.



073 y 492 925 6040



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

I. Eliminación de documentación siniestrada o de riesgo sanitario

I. Eliminación de documentación siniestrada o de riesgo sanitario			
No	Responsable	Actividades	Documento
1	Servidor público responsable de la información	Detecta la información siniestrada e informa al titular de la unidad administrativa	
2	Titular de la unidad administrativa productora de la información	Instruye la elaboración de acta de hechos, toma de fotografías y documentación objeto del siniestro.	
3	Servidor público responsable de	Prepara los inventarios/relación de la documentación objeto del siniestro y entrega al titular.	Acta administrativa de la narrativa de los hechos. Fotografías que den evidencia del hecho. Inventarios documentales/relación de la documentación de comprobación administrativa (firmados por los servidores públicos correspondientes)
4	Titular de la unidad administrativa productora de la información	Informa al OIC, coordinación de archivos y responsable de protección civil, solicitando su asistencia para verificar la documentación objeto	Memorándum Acta administrativa de la narrativa de los hechos. Fotografías que den evidencia del hecho. -Inventarios documentales/relación de la documentación de comprobación administrativa (firmados por los servidores públicos correspondientes)
5	OIC/ Coordinación de Archivos/ Responsable de Protección Civil	Acuden a la cita para verificar la documentación objeto ¿Están de acuerdo en el acta de hechos? Sí: Firman el acta, continúa con la actividad No: Regresan a la actividad 3.	Acta administrativa de la narrativa de los hechos. Fotografías que den evidencia del hecho. Fotografías que den evidencia del hecho, rubricadas. Inventarios documentales/relación de la documentación de comprobación administrativa



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

6	Titular de la unidad administrativa productora de la información	Gestiona ante el OIC la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público	Memorándum Acta administrativa de la narrativa de los hechos. Fotografías que den evidencia del hecho. Fotografías que den evidencia del hecho, rubricadas. Inventarios documentales/relación de la documentación de comprobación administrativa
7	OIC	Presenta denuncia y entrega una copia del acuse al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos y el titular de la unidad administrativa	Denuncia
8	Servidor público responsable de la documentación	¿Se puede recuperar la información? Sí: Coordinación de archivos instruye la aplicación de técnicas de preservación al responsable del Archivo Histórico. Fin del procedimiento No: Continúa con la actividad	
9	Servidor público responsable de la documentación	Gestiona mediante memorándum al RAC para que inicie el procedimiento de baja documental siniestrada.	Memorándum Copia del Acta administrativa de la narrativa de los hechos, firmada. Fotografías que den evidencia del hecho, rubricadas. Inventarios documentales/relación de la documentación de comprobación administrativa Denuncia
10	RAC	Solicitará el apoyo del Departamento de Servicios Generales, Adquisiciones y Licitaciones de la JIAPAZ para dar cumplimiento al dictamen o recomendación emitido por Protección Civil.	Memorándum
11	Departamento de Servicios Generales/ OIC /Unidad Coordinadora de Archivos	Dar cumplimiento al dictamen o recomendación emitido por Protección Civil, en presencia del OIC y la Coordinación de Archivos.	



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.

12	Departamento de Servicios Generales/ OIC / Coordinación de Archivos	Realizar un acta de hechos que servirá como soporte documental sobre la eliminación de la documentación siniestrada.	Acta de hechos
13	RAC/RAT	Digitaliza el expediente de baja documental siniestrada y solicita la publicación de la documentación soporte en el portal de transparencia de la institución.	Acta administrativa de la narrativa de los hechos, firmada. Fotografías que den evidencia del hecho, rubricadas. Inventarios documentales/relación de la documentación de comprobación administrativa Copia de Denuncia Dictamen de no utilidad. Acuerdo administrativo de desincorporación de bienes. Copia del acta de entrega-recepción de bienes. Certificado de destrucción, en su caso. Acuerdo de desincorporación
14	Coordinación de Archivos	Remite al archivo de concentración y archivo de trámite la documentación soporte.	Memorándum Acta administrativa de la narrativa de los hechos, firmada. Fotografías que den evidencia del hecho, rubricadas. Inventarios documentales/relación de la documentación de comprobación administrativa Copia de denuncia Copia de actas de hechos
15	Responsable del archivo de concentración Responsable del archivo de trámite	Recibe documentación soporte y recaba para integrar el expediente	Memorándum Acta administrativa de la narrativa de los hechos, firmada. Fotografías que den evidencia del hecho, rubricadas. Inventarios documentales/relación de la documentación de comprobación administrativa Copia de denuncia Copia de actas de hechos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Anexos

Anexo 1. Carátula del expediente.

Anexo 2. Inventario general por expedientes en archivo de trámite.

Anexo 3. Inventario de transferencia primaria.

Anexo 4. Vales de préstamo de expedientes de archivo de concentración.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.