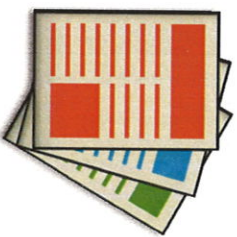
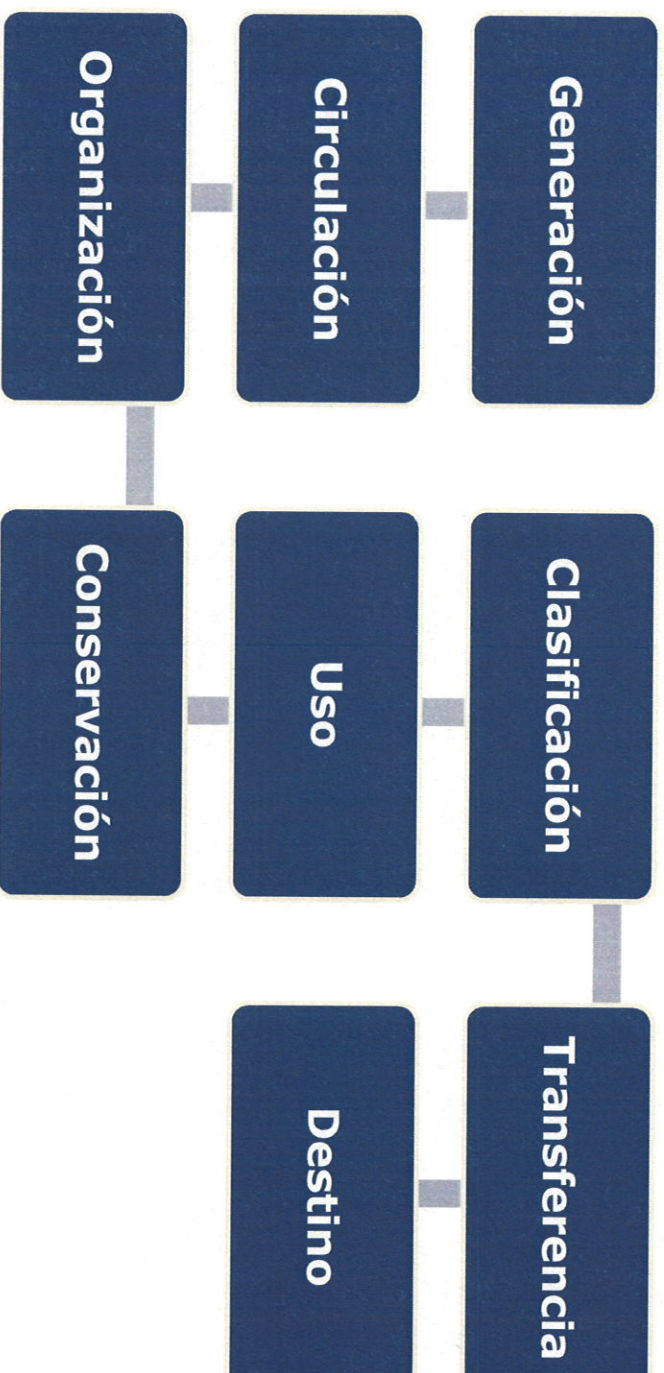




Manual de Organización Archivística 2023

1

Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la:



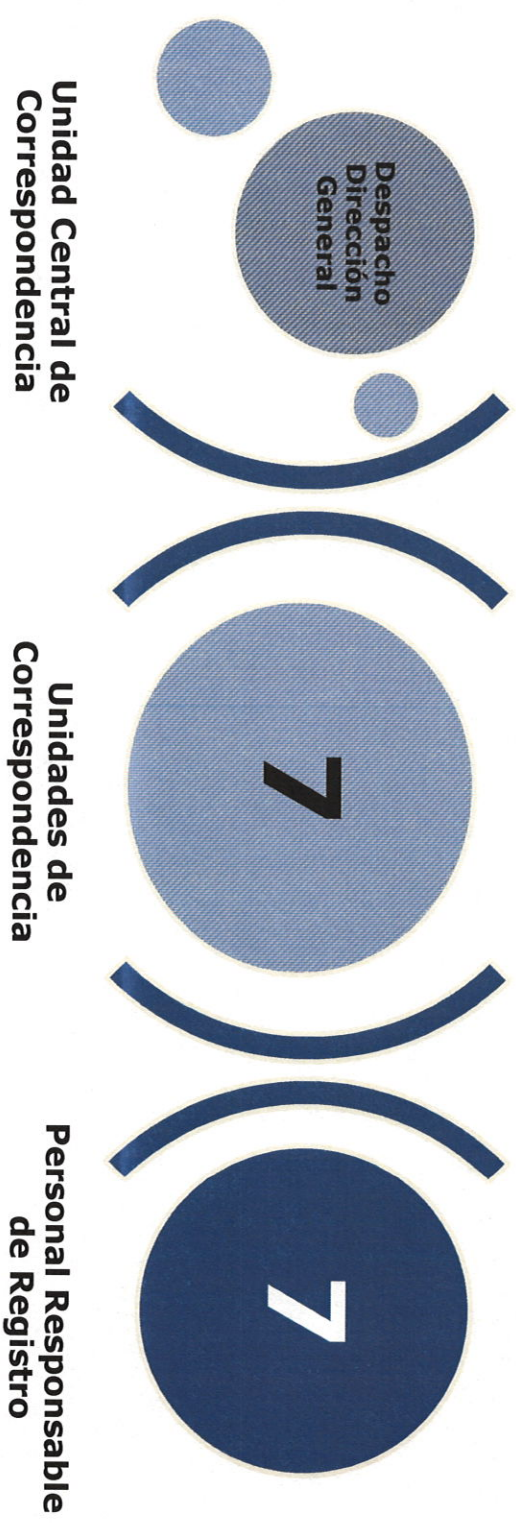
Procedimiento Recepción y control de correspondencia

1

2

1. Objetivo

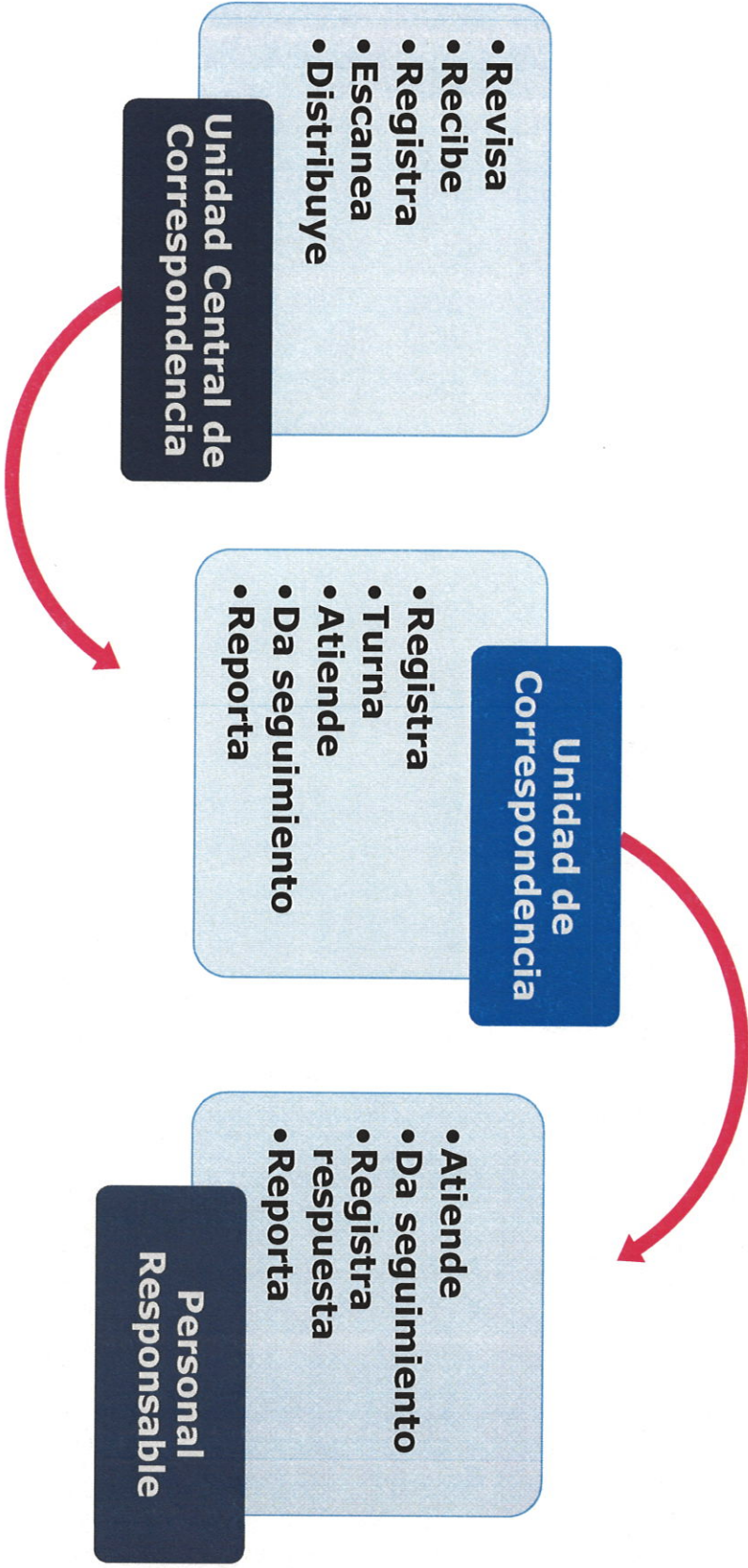
Fomentar la cooperación y coordinación entre las Unidades de Correspondencia y el Personal Responsable de las áreas administrativas para realizar de manera eficiente y ágil, la recepción, registro, control y seguimiento de la correspondencia que ingresa al área de su competencia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Flujo de Correspondencia



4. Reglas generales

1. **La Unidad Central de Correspondencia** recibe documentos y paquetes dirigidos al Instituto, colocando **sello oficial y folio** tanto en el original como en el acuse de recibido.

2. El **horario de recepción de documentos** en la UCC es de 9:00 a 17:00 horas. La correspondencia que se reciba a partir de las 17:01 hrs. será recibida pero se le sellará con la fecha del día hábil siguiente, con la hora 8:30 hrs.

Esta disposición sólo es aplicable a la correspondencia externa.

Quedan exceptuadas de este horario las notificaciones del Poder Judicial

3. En caso de recibir correspondencia externa ya sea a través de **correo electrónico o de manera personal** fuera de las instalaciones del Instituto, deberá entregarla a la UCC para asignarle folio.



5. Reglas generales

4. En el supuesto de que la correspondencia sea **turnada erróneamente** a otra Unidad de Correspondencia o Persona Responsable de Área, éstas deberán **devolverla para su correcto turno de manera física.**

En ningún caso podrán turnar la correspondencia al Responsable de manera directa.

5. La correspondencia turnada debe atenderse y **dar contestación por oficio o correo electrónico al interesado.** En el caso de respuestas por correo electrónico, deberá utilizarse la misma estructura del oficio, así como **señalar el número de folio de entrada que se atiende.**

6. En el caso de los oficios y peticiones recibidos por parte de la **Secretaría Particular del C. Gobernador**, así como en el Instituto, deberán atenderse y señalarse en el documento de respuesta el número de folio emitido por ambas.



**Es responsabilidad de todos
atender la correspondencia que
nos sea turnada, informar y
proporcionar a nuestro enlace
de correspondencia, la
resolución y el documento de
respuesta.**



Procedimiento Clasificación y organización de archivos

1

16

1. Objetivo

Contar con archivos registrados, clasificados y organizados con el fin de garantizar el acceso a la información, la transparencia de acciones y la rendición de cuentas, así como la correcta disposición o preservación de la documentación institucional, tanto en la actualidad como en el futuro.

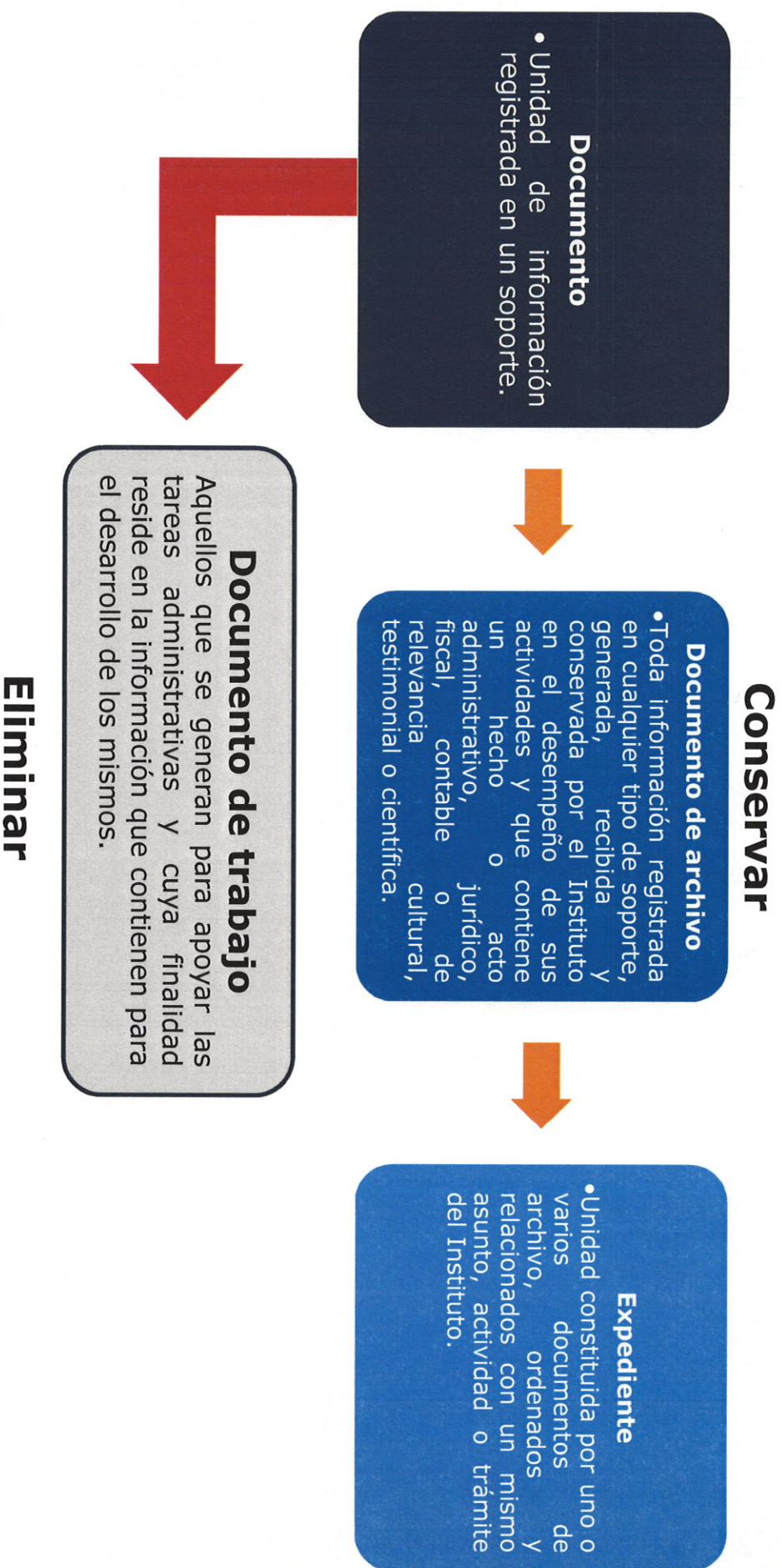
2. Objetivos específicos

- a. Identificar cuáles documentos son parte de un archivo y cuáles no, a fin de evitar la acumulación innecesaria de papel en oficinas.
- b. Estandarizar el registro y descripción de expedientes de archivo, con el fin de elaborar bases de datos que faciliten el acceso y control de los archivos.

✓

✓

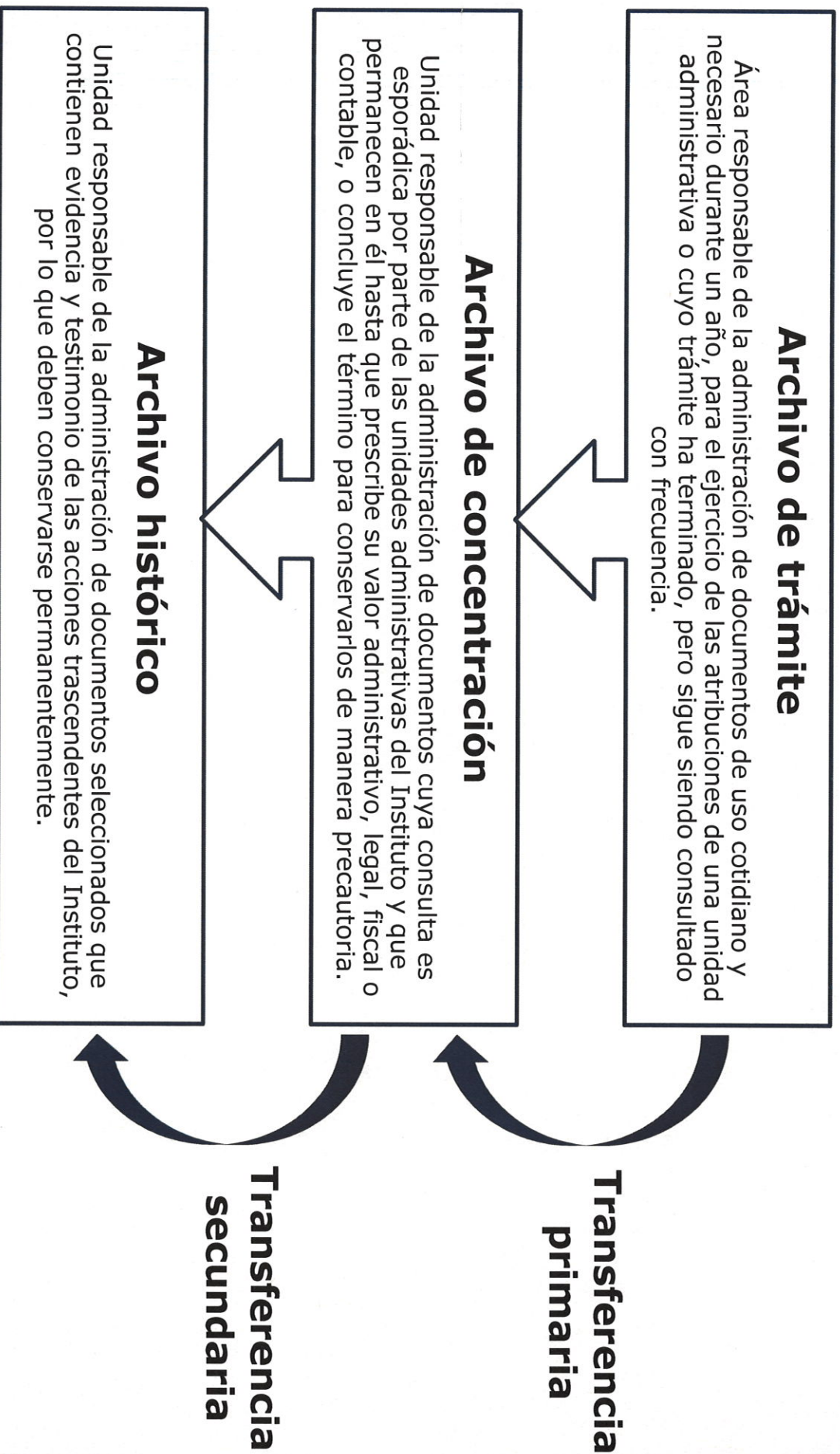
3. Conceptos generales



✓

✓

4. Conceptos generales



5. Conceptos generales

Instrumentos de control archivístico.

Inventarios Documentales

Describen las series y expedientes de un archivo y permiten su localización, transferencia o baja documental.

Catálogo de Disposición Documental

Registro de los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información (reservada, confidencial o pública) y el destino.

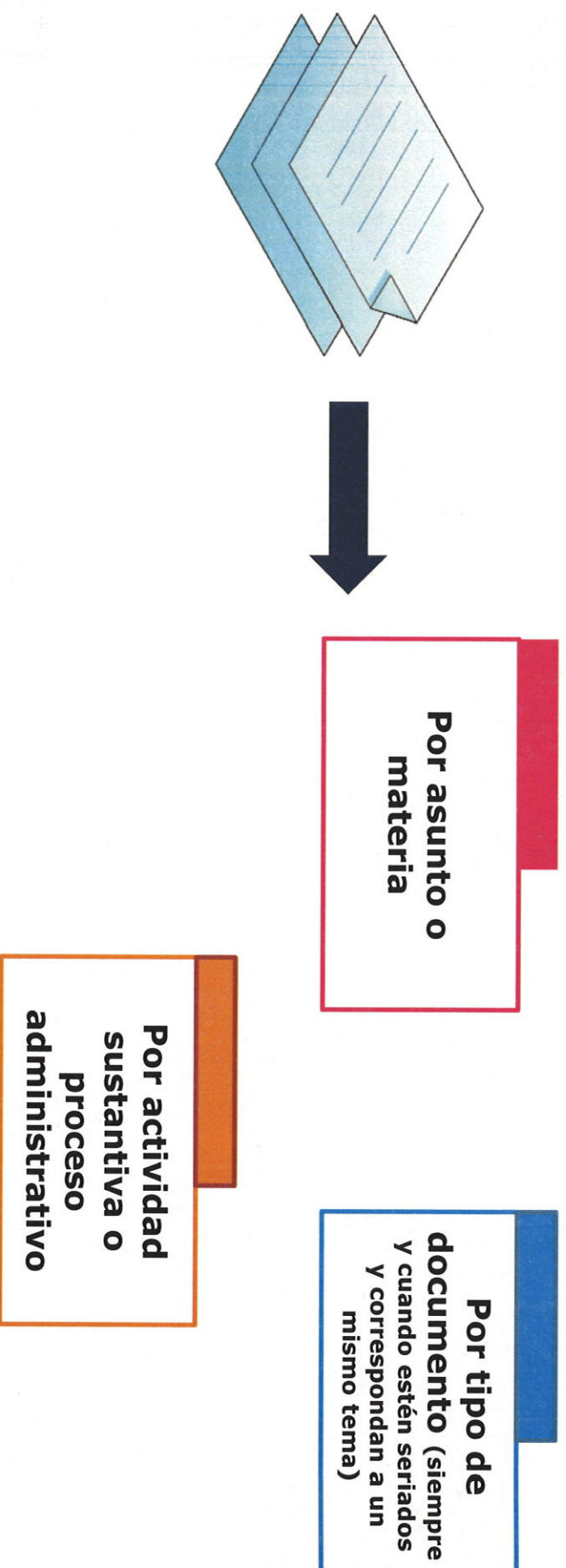
Cuadro General de Clasificación Archivística

Describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades.

1

6. Conceptos generales

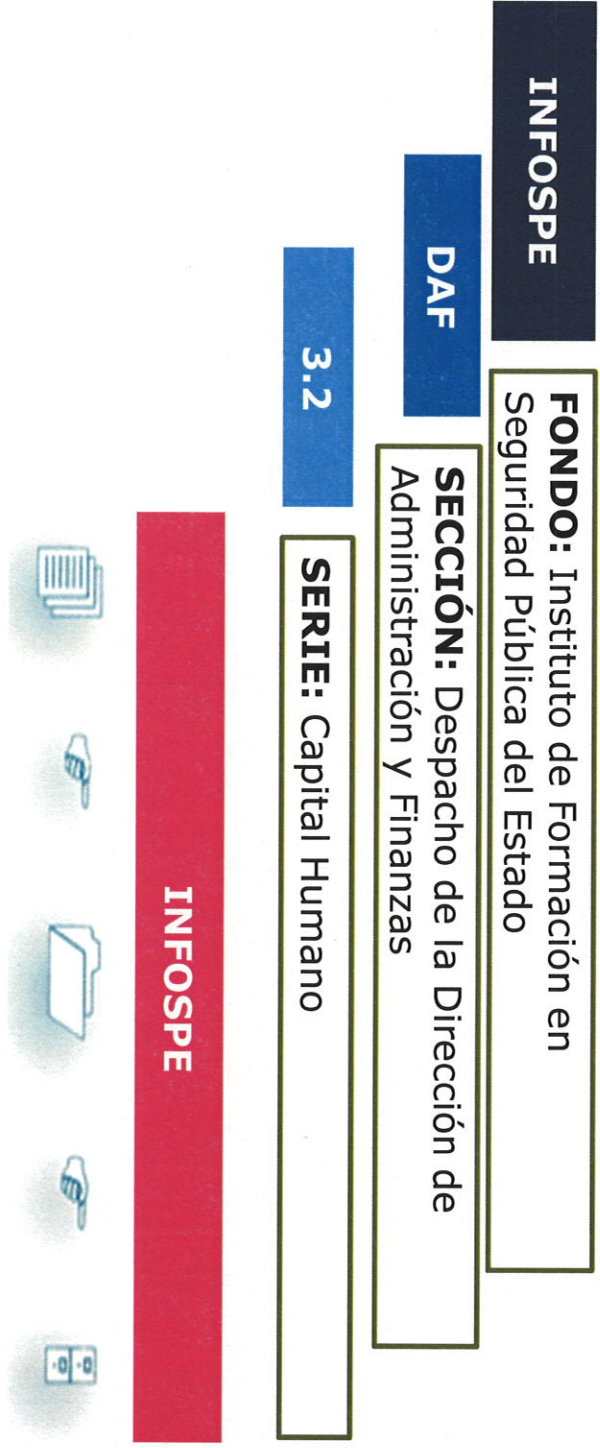
Clasificación archivística. Proceso de identificación y agrupación de documentos o expedientes homogéneos con base en las funciones o actividades del Instituto.



19

7. Conceptos generales

Clave de clasificación. Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes.



19

8. Conceptos generales

Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades del Instituto.

CLAVE	FONDO	CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	SUB-SECCIÓN	CLAVE	SERIE
INFOspe	Instituto de Formación en Seguridad Pública	DAF	Dirección de Administración y Finanzas	3	Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	2. Capital Humano	2.32	Procesos de Certificación
							2.33	Gestión de Personal
							2.34	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
							2.35	Procesos de Entrega de Recepción
				3	Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	4. Servicios Generales	4.40	Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento
							4.41	Control de Parque vehicular
							5.42	Registro y Movimiento de Bienes
						5. Inventarios	5.43	Inventarios y Resguardos

Handwritten signature or initials in blue ink.

9. Procedimiento

A) Apertura de expedientes de archivo. Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- I. No existan antecedentes del asunto en los archivos del área o en la unidad de documentación en trámite.
- II. Se trate un nuevo asunto o materia.

B) Archivo de documentos.

- ✓ Archivar por asunto o materia, tipo de documento, actividad sustantiva o procedimiento administrativo.
- ✓ Llevar un orden, ya sea cronológico, numérico, alfabético, por temas, geográfico, por organismos, etc.

✓

10. Procedimiento

- ✓ La clave de correspondencia es la misma para todas las áreas.
- ✓ Si son muchos documentos, subdividirlo en legajos (carpetas) e indicar el volumen que corresponde: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.
- ✓ Conservar sólo un ejemplar de folletos, revistas, etc., siempre y cuando se relacionen con las actividades del Instituto o sean evidencia de pagos. Se guardarán en sobres.
- ✓ No se deben archivar documentos personales.
- ✓ Antes de perforar o engrapar los documentos asegurarse que no se elimine parte de la información.
- ✓ Utilizar en lo mínimo posible protectores de hojas, toda vez que deben retirarse cuando se cosan los expedientes.

1

11

11. Procedimiento

C) Análisis de trámite y expurgo.

- I. El personal de cada área analizará los expedientes para verificar si el asunto o proceso concluyó (**considerar auditorías o revisiones de los órganos de control**).
- II. Es responsabilidad de cada persona la ordenación, depuración, expurgo y cosido de expedientes (el responsable del archivo de cada área sólo es el encargado de coordinar las acciones).
- III. Una vez cerrado el expediente, se debe coser (el Encargado de Archivos les proporcionará agujas e hilo) y foliar todas las hojas que lo integran (aún y cuando sea una gran cantidad).

En un expediente foliado puede aumentar el número de documentos, más no reducirse.



12. Procedimiento

Expurgo. Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente así como de aquellos elementos perjudiciales para su conservación, como broches, ligas, clips, grapas, separadores, protectores de hojas y cualquier otro material que los dañe.



1

13. Procedimiento

Recomendaciones

- I. La mejor eliminación documental es la no creación de documentos innecesarios.
- II. Realizar el expurgo inmediatamente después de cerrar el expediente para evitar la acumulación innecesaria de documentos.

III. Deben eliminarse:

- a) Documentación de apoyo informativo o de trabajo que se ha usado para la atención o gestión de un asunto que no forma parte del expediente: fotocopias, catálogos comerciales, disposiciones normativas impresas.

✓

- b) Copias de textos bibliográficos.
- c) Documentos que han servido para confeccionar un documento definitivo: encuestas y cuestionarios.
- d) Documentos duplicados.
- e) Documentos originales múltiples producidos como comunicaciones internas y difusión general entre oficinas.
- f) Impresiones de correos electrónicos que no contengan información relevante o de interés oficial.

IV. Retirar folletos, invitaciones, revistas, periódicos y recortes de prensa.

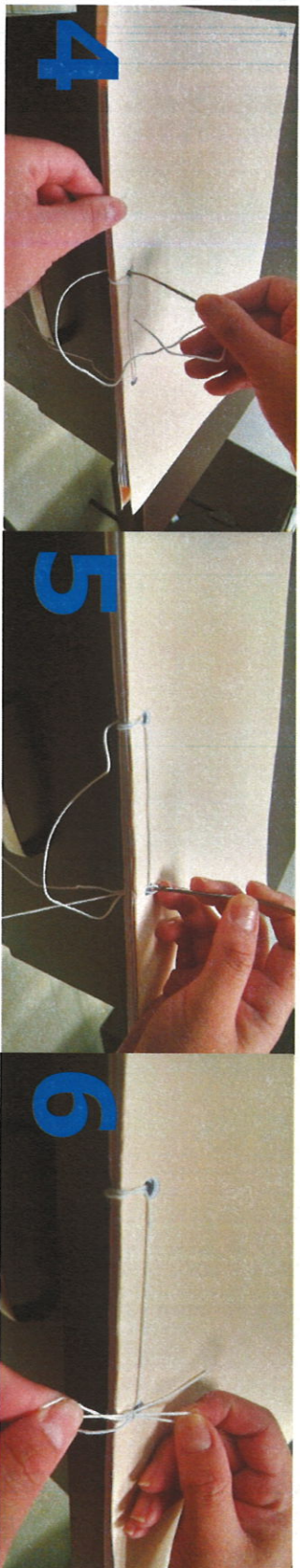
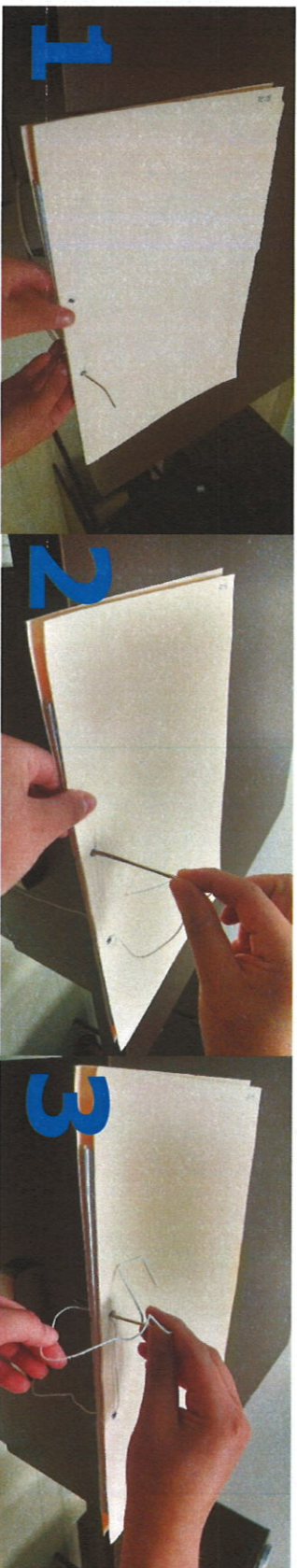
V. Priorizar el envío de copias para conocimiento por correo electrónico.

✓

✓

14. Procedimiento

Cosido de expedientes



14

Fecha de elaboración:	13 de enero del 2023
Fecha de validación:	16 de enero del 2023
Nombre y firma del Titular del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	 Mtro. Francisco Javier Zaragoza Cervantes
Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	 C.P. Juan Sergio Mendoza Elias
Nombre y firma del EMA del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	 Lic. Graciela Alvarez García