



Manual de Organización Archivística 2025

[Handwritten signature]

Recepción y Control de Correspondencia



INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Procedimiento: **Recepción y Control de Correspondencia**

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.
2. **ALCANCE:** Unidades de Correspondencia y Personas Responsables de Área.
3. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Oficios de entrada, invitaciones, memorándums, etc.
4. **GLOSARIO:**
 - I. **Correspondencia.** Documentos o expedientes que recibe o remite el Instituto en el ejercicio de las funciones o actividades del personal.
 - II. **Documentos de archivo.** Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por el Instituto en el desempeño de las actividades del personal y que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico o fiscal.
 - III. **PR.** Persona Responsable de Área. Líder del proyecto, director de área, personal operativo o cualquier otro a quien se le encomiende el registro de la atención de la correspondencia.
 - IV. **Signatura de instalación.** Referencia precisa que permite identificar y localizar dónde se encuentran depositados los documentos y expedientes (título del expediente).
 - V. **Sistema.** Sistema de Correspondencia.
 - VI. **UCC.** Unidad Central de Correspondencia. Persona designada para la recepción de la documentación ingresada al Instituto, así como turnarla a las Unidades de Correspondencia.
 - VII. **UDC.** (Dirección General, Direcciones y Coordinaciones). Persona designada por cada una de las unidades administrativas del Instituto responsable de la recepción de la documentación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Es responsabilidad de las Unidades y de las Personas Responsables de Área revisar la correspondencia ingresada y pendiente de atención de su ámbito de competencia.

Mensualmente se hará una revisión y respaldo de la información registrada, por parte de la Encargada de Archivos.

6. **RESPONSABLES:** Unidad Central de Correspondencia y Unidades de Correspondencia.

7. **PROCEDIMIENTO (Diagrama de Flujo- Anexo 1):**

INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Procedimiento: Recepción y Control de Correspondencia

REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA

- I. 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. La UCC llevará un registro en el cual las UDC firmarán de recibido. Para efectos del registro y control de la correspondencia, la UCC abrirá todo paquete. Los documentos o paquetes de índole personal serán entregados directamente al destinatario, sin colocar sello y folio.
- II. La UCC toma la correspondencia y procede a revisarla de acuerdo a la forma de envío, atendiendo los siguientes criterios:
 - a. Que esté dirigida al Instituto o a los funcionarios públicos que laboran en el mismo. En caso de que algún documento recibido en la UCC no esté dirigido a una persona o unidad administrativa determinada, verbigracia, "A quien corresponda" o "Estimados Señores", etc., el mismo se turnará al Despacho del Director General para su análisis, registro y turno correspondiente.
 - b. Que los documentos estén firmados por el remitente o hayan sido recibidos por firma electrónica.
 - c. Si el documento menciona anexos (documentos, planos, carpetas, folletos, fotografías, mantas o cualquier otro material impreso o en medio magnético) la UCC deberá revisar que acompañen al mismo. En caso contrario se reclamará la entrega del mismo asentándose por escrito en el documento y en su acuse la falta de ellos.

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- I. Una vez cubiertas las especificaciones de revisión, la UCC registra y dará el folio de entrada el cual colocará en el documento original y en el acuse, así como la fecha, hora, y nombre legible de quien recibe.
- II. 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 17:30 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, no así a los comunicados que al interior del Instituto se generan entre áreas, en donde cada Director y/o Coordinador podrá marcar sus políticas acorde a las necesidades, debiendo comunicarlo por escrito.

Quedan exceptuadas de este horario las notificaciones del Poder Judicial, toda vez que se refiera a juicios o procedimientos con plazos especiales (amparos, demandas, juicios, entre otros).

En el caso de la recepción de notificaciones del Poder Judicial se deberá colocar sello oficial, hora y nombre legible de quien recibe, independientemente de las instrucciones u observaciones de la persona que entrega dichas notificaciones; ya que a partir de la fecha de recibido empieza a contar

INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Procedimiento: **Recepción y Control de Correspondencia**

el plazo de respuesta y atención, tiempo de suma importancia para el Instituto. Asimismo, deberá dar aviso inmediato a la Coordinación Jurídica y Seguridad Privada.

En caso de no atender esta medida, la persona que reciba estas notificaciones será responsable de las consecuencias que se originen por el vencimiento de plazos judiciales.

- III. La UCC llevará el registro de folios. En caso de que el personal reciba correspondencia externa (organismos, instituciones públicas o privadas, etc.) ya sea a través de fax, correo electrónico o de manera personal fuera de las instalaciones del Instituto, deberá entregarla a la UCC para asignarle folio, misma que deberá ser entregada a la UDC correspondiente para su registro.
- IV. Una vez recibido el documento procederá a escanearlo y guardarlo bajo el nombre del número de folio.

DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- I. La UCC entregará los documentos en físico y de forma electrónica a las UDC.
- II. En el caso de que la UDC no se encuentre, tiene la responsabilidad de dejar a una persona encargada y hacer del conocimiento de este procedimiento al personal que la apoye.

EVALUACIÓN DE ATENCIÓN

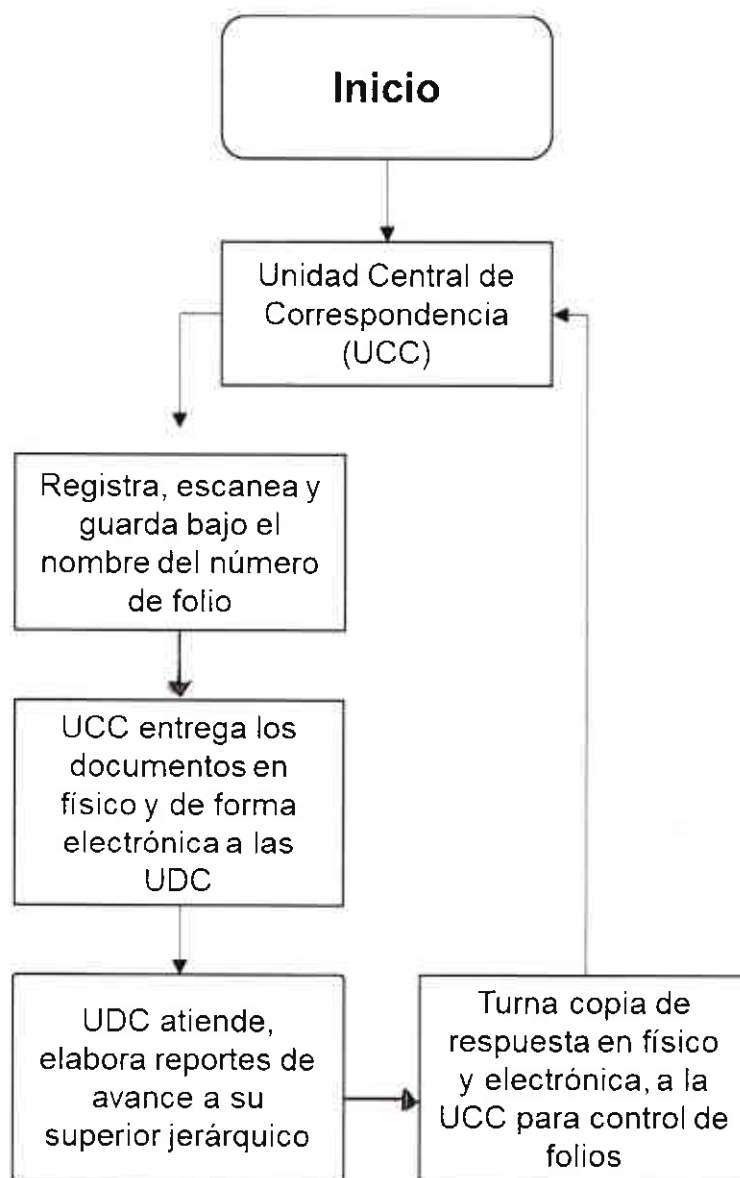
Las UDC elaborarán reportes a su superior jerárquico de los avances de atención de la correspondencia por parte de cada área responsable, de manera que les ayude a establecer criterios al interior de su Unidad para mejorar el procedimiento de atención de correspondencia, siempre y cuando no interfieran con los presentes criterios.

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

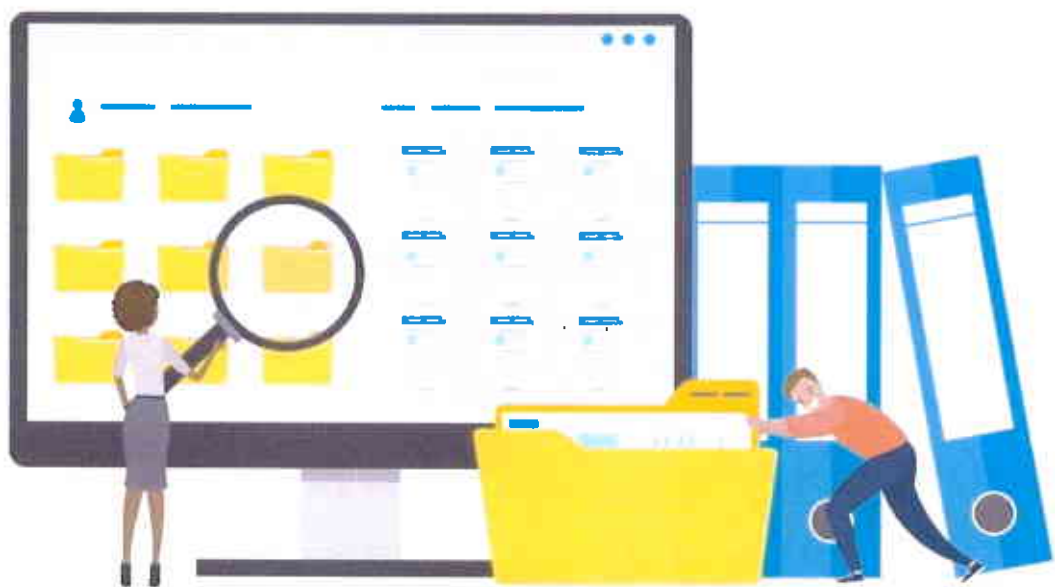
- I. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- II. Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo; y
- III. Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Procedimiento: **Recepción y Control de Correspondencia**

9. DIAGRAMA DE FLUJO (ANEXO I)



Clasificación y Organización de Expedientes



INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Procedimiento: Clasificación y Organización de Expedientes

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:

- I. Identificar cuáles documentos son parte de un archivo y cuáles no, a fin de evitar la acumulación innecesaria de papel en oficinas.
- II. 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. **ALCANCE:** Todas las áreas del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado

4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Documentos de Archivo, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

5. GLOSARIO:

- I. **Archivo de trámite.** Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario durante un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia.
- II. **Archivo de concentración.** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del Instituto y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria.
- III. **Archivo histórico.** Unidad responsable de la administración de documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes del Instituto, por lo que deben conservarse permanentemente.
- IV. **Catálogo de disposición documental.** - Registro general y sistemático que establece con base en el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el destino de la documentación.
- V. **Clasificación archivística.** - Proceso de identificación y agrupación de documentos o expedientes homogéneos con base en las funciones o actividades del Instituto.
- VI. **Clave de clasificación.** - Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes.
- VII. **Cuadro general de clasificación archivística.** - Instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades del Instituto.

INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Procedimiento: **Clasificación y Organización de Expedientes**

- VIII. Depuración.** - Consiste en desechar documentación que no tienen ningún valor administrativo, legal, fiscal o contable: copias de copias, documentos sin firmas, anotaciones en hojas, tarjetas, información personal, papel fax, post it y borradores de documentos.
- IX. Documentos de archivo.** - Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por el Instituto en el desempeño de las actividades de personal y que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico o fiscal.
- X. Descripción documental.** - Función de hacer posible el conocimiento y localización de los documentos, una vez identificados y enumerados sus caracteres internos y externos para la elaboración de guías, índices, inventarios y catálogos.
- XI. Expediente.** - Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite del Instituto.
- XII. 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.
- XIII. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.
- XIV. RAT** Responsable de Archivo de Trámite. Líder del proyecto, director de área, personal operativo o cualquier otro a quien se le encomiende la coordinación de acciones en materia archivística.
- XV. Signatura de instalación.** Referencia precisa que permite identificar y localizar dónde se encuentran depositados los documentos y expedientes.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- I. El resguardo de la información es responsabilidad de quien la genere.
- II. Manejar los expedientes con cuidado, evitando comer cerca de ellos, tratar de no doblarlos, ni colocar cinta sobre ellos.

7. PROCEDIMIENTO:

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- I. El personal del Instituto leerá cuidadosamente el documento en cuestión para determinar el asunto, tema o materia, así como el sujeto (persona física o moral, ciudadano) de que se trata.

INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Procedimiento: **Clasificación y Organización de Expedientes**

- II. Una vez identificado el asunto procederá a identificar la clave de clasificación que corresponde al asunto, tema o materia de que trata el documento.

APERTURA DE EXPEDIENTE

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.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- I. La documentación se archivará por asunto o materia, tipo de documento, actividad sustantiva o procedimiento administrativo.
- II. Los documentos deben llevar un orden, ya sea cronológico, numérico, alfabético, por temas, geográfico, por organismos, etc. En el caso del orden cronológico, debe comenzar con el más actual o viceversa. Para la organización deberán utilizarse separadores u otro material. Asimismo, una vez concluido el procedimiento al que pertenece el expediente, deberán desecharse los documentos que no tiene ningún valor (sin firmas, borradores, repetidos, etc.).
- III. Los oficios recibidos o emitidos que pertenezcan, generen o culminen un procedimiento deberán ser archivados en el expediente que contenga dicho procedimiento, en caso contrario deben ser archivados en el expediente de Correspondencia.
- IV. La clave de correspondencia variara en cada área de acuerdo al cuadro de clasificación archivística. En los expedientes no se archivarán tarjetas de invitación.
- V. En el caso de expedientes que se archiven de acuerdo al año, éstos deberán ser ordenados físicamente de esta manera.
- VI. Los documentos que ocupen carpetas de mucho grosor, deben subdividirse en más e indicar en las mismas el volumen que corresponde: 2 de 3, 3 de 3.
- VII. Los folletos, revistas, posters, fotografías, discos compactos, libros y engargolados se podrán archivar dentro de las carpetas, y deben conservarse por los menos un ejemplar de cada edición, siempre y cuando su contenido o en sí mismo, se relacione con las actividades del Instituto o hayan sido generados por ésta. Asimismo, deben guardarse en sobres. Estos materiales deberán contar con una etiqueta indicando la clave de clasificación del expediente al que pertenece, el título del mismo, el año y el nombre del Área Responsable.

INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Procedimiento: Clasificación y Organización de Expedientes

- VIII.** No se deben archivar documentos personales como: agendas, fotografías, revistas, libros, etc.
- IX.** Ningún expediente deberá contener impresiones de mensajes de correo electrónico. Si la Persona Responsable decide conservarlos, deberá tenerlos separados de los expedientes.
- X.** Antes de perforar o engrapar los documentos asegurarse que no se elimine parte de la información.
- XI.** La utilización de protectores de hojas se utilizará lo mínimo posible en la documentación, ya que una vez que los expedientes ingresen al Archivo de Concentración no deberán tenerlos, así mismo, las carpetas deberán conservarse en buen estado, limpias y ordenadas.

DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES

- I.** Para facilitar la localización de los expedientes y el pleno conocimiento de su contenido, la carátula será igual para todas las áreas, sin modificar ningún aspecto, incluyendo formato de texto, color de celdas y logotipo.
- II.** La carátula o guarda exterior de los expedientes deberá incluir los siguientes datos:
 - a.** Denominación del área responsable
 - b.** Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
 - c.** Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
 - d.** Denominación y clave de clasificación archivística de la serie y, en su caso, subserie documental;
 - e.** Número de expediente;
 - f.** Fecha de apertura y fecha de cierre del expediente;
 - a.** Lugar donde se generó el expediente;
 - g.** Número de fojas útiles al cierre del expediente (número total de hojas contenidas en los documentos del expediente);
 - h.** Asunto (resumen o descripción del expediente);
 - i.** Valores documentales;
 - j.** Vigencia documental; y
 - k.** Nombre de la persona que lo elaboró.
- III.** Se podrán utilizar las carpetas mientras los expedientes se encuentren en la oficina o en el Archivo de Trámite. Una vez que pasen al Archivo de Concentración, éstos deberán cambiarse a fólder.

INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Procedimiento: **Clasificación y Organización de Expedientes**

REGISTRO DE EXPEDIENTES

- I. El responsable del Archivo de Trámite registrará los expedientes en el Inventario Documental por Series y Expedientes anotando los siguientes datos:
 - b. Denominación del Área Responsable;
 - c. Fondo, serie y subserie;
 - d. Fecha y lugar de elaboración;
 - e. Clave de Clasificación;
 - f. No. de expediente;
 - g. Título del expediente;
 - h. Fecha de apertura y cierre;
 - i. Descripción breve del expediente;
 - j. Signatura de instalación,
 - k. Volumen total de expediente por serie/subserie; y
 - l. Nombre y cargo de quien elabora.

ANÁLISIS DE TRÁMITE Y EXPURGO

- I. El personal de cada área administrativa analizará los expedientes para verificar que el asunto o proceso ha concluido, para proceder a su depuración y expurgo (considerar auditorías o revisiones de los órganos de control).
- II. Es responsabilidad del personal de cada área la ordenación, depuración, expurgo y cosido de sus expedientes, y en caso de tener alguna duda, consultar a la Unidad Encargada en Archivos. Asimismo, deben llevar un inventario general de los expedientes que tengan bajo su resguardo y uno de transferencia, es decir, de los expedientes que sean enviados al archivo de concentración.
- III. Una vez cerrado expediente, se deberán coser y foliar todas las hojas que lo integran, aún y cuando el volumen sea muy grande. En un expediente foliado puede aumentar el número de documentos, más no reducirse.

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

- I. En el servicio de consulta y préstamo de documentos y expedientes cada responsable del Archivo de Trámite deberá registrar como mínimo los siguientes datos:

INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Procedimiento: **Clasificación y Organización de Expedientes**

- a. Título del expediente;
- b. Número del expediente;
- c. Motivo de la consulta o préstamo;
- d. Nombre, firma y cargo del interesado;
- e. Fecha y hora de entrega y devolución; y
- f. Nombre de la persona que facilita la consulta o préstamo.

II. Los plazos de préstamo serán determinados por cada Área Responsable.

III. Habiendo hecho las consultas necesarias del material requerido en préstamo, el responsable del Archivo de Trámite se cerciorará de que el expediente se encuentra completo y en buen estado, en caso contrario, asentará por escrito las reclamaciones.

8. FORMATOS

- I. Carátula de expedientes (**Anexo 1**)
- II. Inventario Documental por series y expedientes (**Anexo 2**)

9. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Por qué se debe archivar por procedimiento administrativo?

Esto permite agrupar en un solo expediente las diferentes etapas y situaciones que hayan surgido en el proyecto y de esta forma se evitará buscar en diferentes expedientes.

¿Para qué sirve asignar una categoría y una clave a los expedientes?

Permite organizar los expedientes y documentos de una misma categoría y ubicarlos en un determinado lugar para facilitar y agilizar su ubicación y consulta.

¿Por qué se recomienda archivar los documentos en fólder?

Las carpetas y los protectores de hojas crean un microclima donde la temperatura y humedad dañan los documentos. De esta forma, se pueden utilizar las carpetas mientras los expedientes se encuentren en la oficina o Archivo de Trámite, pero una vez que pasen al Archivo de Concentración deberán estar en fólder.

¿Por qué se deben expurgar los expedientes?

Los materiales metálicos como clips, grapas y broches oxidan la documentación y dificultan su conservación.

¿Cuál es la importancia de foliar un expediente?

Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento y controlar la cantidad de hojas de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.).

INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
Procedimiento: Clasificación y Organización de Expedientes

10. NORMATIVIDAD APLICABLE

1. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
2. Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo;
3. Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos Derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato;
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
6. Reglamento Interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ



ANEXO I
(nombre del área productora)

Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado

Número de expediente		
Clave de Clasificación Archivística	-	Número de consecutivo/ Año de apertura
	-	/ 2025

**Área administrativa
productora:**

Fondo:

Subfondo:

Sección:

Subsección:

Serie:

Subserie:

**Signatura de
instalación:**

**Lugar donde se generó
el expediente:** Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, K.M. 7.5, Yerbabuena,
C.P. 36250, Guanajuato, Gto.

Asunto:

Fecha de apertura de expediente:

Fecha de cierre de expediente:

Número de fojas:

Valores documentales: ☒ Administrativo ☐ Legal ☐ Fiscal ☐ Contable

Vigencia documental:

**Plazos de
conservación:**

Archivo de trámite:
Archivo de Concentración:

Leyenda de clasificación		
☒ Pública		
☐ Reservada	☐ Parcial	☐ Total
☐ Confidencial		

Área productora: _____ Fecha de elaboración: _____
Elabora: _____ Serie: _____

Núm. Reg	Clave de clasificación archivística - Núm. Expediente / año de apertura	Asunto	Signatura de instalación	Fechas extremas:			Valor documental:			Vigencia (años)		Plazo de		Documentos		Cantidad de Volumen	Núm. Fojas
				Inicio	Término		A	L	C	F		AT	AC	Originales	Copias		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	

Firma de quien elabora

Folios, registros y firmas

1.

1

Transferencias Primarias



!

1

1. **OBJETIVO:** Llevar un control de la transferencia de documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para mantenerlos ahí hasta que prescriba su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o el tiempo para conservarlos de manera precautoria.
2. **ALCANCE:** Todas las áreas que conforman el Instituto y que por su propia operación generan archivos.
3. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Documentos de Archivo, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

4. **GLORARIO:**

- I. **Archivo de trámite.** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario durante un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia.
- II. **Archivo de concentración.** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del Instituto y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria.
- III. **Catálogo de disposición documental.** - Registro general y sistemático que establece con base en el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el destino.
- IV. **Clave de clasificación.** - Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes.
- V. **Cuadro general de clasificación archivística.** - Instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado.
- VI. **Depuración.** - Consiste en desechar la documentación inútil o sin validez: copias de copias, documentos sin firmas, anotaciones en hojas, tarjetas, información personal, impresiones de información no vigente como leyes y reglamentos, papel fax, material de cursos, post it, borradores de documentos e información de la que es responsable alguna otra dependencia.
- VII. **Descripción documental.** - Función de hacer posible el conocimiento y localización de los documentos, una vez identificados y enumerados sus caracteres internos y externos para la elaboración de guías, índices, inventarios y catálogos.
- VIII. **Documentos de archivo.** - Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por el Instituto en el desempeño de las actividades de personal y que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico o fiscal.
- IX. **Expediente.** - Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite del Instituto.

- X. **Expurgo.** - Consiste en desechar de los expedientes aquellos elementos perjudiciales para su conservación, como broches, ligas, clips, grapas o cualquier otro material que los dañe.
- XI. **Inventarios documentales.** - Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.
- XII. **Plazo de conservación.** - Periodo de conservación de la documentación en las diferentes áreas de archivo.
- XIII. **Signatura de instalación.** - Referencia precisa que permite identificar y localizar dónde se encuentran depositados los documentos y expedientes (archiveros, estanterías, cajas, etc.)
- XIV. **Transferencia primaria.** - Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes de consulta esporádica de las Áreas Responsables al encargado de archivos para que gestione su traslado al archivo de concentración.

5. **RESPONSABLES:** Responsable de Archivo de trámite y Encargado de Archivo

6. **PROCEDIMIENTO:**

PREPARACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACION PARA TRANSFERENCIA

- I. Toda transferencia de documentación al Archivo de Concentración, deberá ser correctamente preparada y organizada por el responsable del Archivo de Trámite, elaborando una relación completa y detallada de los expedientes en el formato del Inventario Documental por Series y Expedientes.
- II. El responsable del Archivo de Trámite revisará los expedientes que integran su archivo para identificar aquellos cuyo plazo máximo de conservación en la oficina se haya cumplido, según lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
- III. Es responsabilidad de cada Archivo de Trámite la ordenación, depuración y expurgo de sus expedientes, y en caso de tener alguna duda, debe consultar a la Unidad Encargada de Archivos.
- IV. Para realizar la transferencia, los expedientes deberán atender los siguientes criterios:
 - a. Los documentos de los expedientes deberán estar ordenados.
 - b. No deberán estar maltratadas o rayadas las cajas, sobres o folders.
 - c. No se recibirán documentos sueltos, maltratados, húmedos, rotos, doblados, sucios, empolvados, manchados o incompletos.

- d. Ningún expediente deberá contener impresiones de mensajes por correo electrónico. Si la persona responsable decide conservarlos, deberá tenerlos separados de los expedientes.
- e. Los documentos que ocupen carpetas de mucho grosor, deben dividirse en más e indicar en la misma el volumen que corresponde: 2 de 3, 3 de 3.
- f. Los expedientes deberán estar depurados y expurgados.
- g. Los expedientes no deberán contener protectores de hojas.
- h. Los folletos, revistas, periódicos, posters, fotografías, discos compactos y engargolados se podrán archivar dentro de las carpetas, siempre y cuando su contenido se relacione con las actividades del Instituto o hayan sido generados por ésta. Asimismo, deben guardarse en sobres, en el caso de los discos compactos en cajas pequeñas. Estos materiales deberán contar con una etiqueta indicando la clave de clasificación del expediente, el título del mismo, el año y el área administrativa responsable.

REVISIÓN PREVIA A LA TRANSFERENCIA

- I. Previamente a la solicitud de transferencia, el responsable del Archivo de Trámite entregará un tanto del Inventario de Transferencia al Encargado de Archivos para su revisión.
- II. El Encargado de Archivos cotejará los expedientes contra el Inventario, revisando que los expedientes y materiales estén identificados y los datos sean exactamente iguales como están escritos en el Inventario. Asimismo, revisará que cumplan con los criterios señalados para la transferencia.
- III. De no ser necesarias rectificaciones, se programa fecha y hora para la transferencia.

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

- I. El responsable del Archivo de Trámite solicitará mediante oficio al Encargado de Archivos, la transferencia de expedientes, anexando tres tantos en original del Inventario de Transferencia y deberá enviarlo también por correo electrónico.

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

- II. Durante la transferencia, el Encargado de Archivos y el responsable del Archivo de Trámite cotejan que la información contenida en los inventarios coincida con los expedientes.

7. FORMATOS

- I. Etiqueta de cajas de archivo (**Anexo 1.**)
- II. Inventario Documental por series y expedientes (**Anexo 2.**)

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

1. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
2. Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo;
3. Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos Derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato;
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
6. Reglamento Interior del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

ANEXO I

Etiqueta Caja de Archivo	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado 		
	Caja	Número	Año
Fondo/Subfondo	Sección/Subsección	Serie/Subserie	
SSyP. Secretaría de Seguridad y Paz			
Descripción general del contenido		Total de expedientes	
Aviso de privacidad http://infospe.guanajuato.gob.mx/index.php/declaracion-de-privacidad/			

1
9

1



INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA
Inventario Documental

Hoja: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

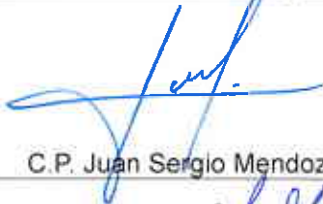
General Transparencia Primaria X

INFORMACIÓN

Área productora:		Fecha de elaboración:														
Elaboró:		Serie:														
Núm. Reg	Clave de clasificación archivística - Núm Expediente / año de apertura	Asunto	Signatura de instalación	Fechas extremas		Valor documental				Vigencia (años)	Plazo de		Documentos		Cantidad de Volumen	Núm. Fojas
				Inicio	Término	A	L	C	F		AT	AC	Originales	Copias		
1			Archivo de Concentración													
2																
3																
4																
5																
6																
7																

Firma de quien elabora

Validó nombre y firma

Fecha de elaboración	24 de enero de 2025
Fecha de validación	30 de enero de 2025
Director General del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	 Mtro. Francisco Javier Zaragoza Cervantes
Director de Administración y Finanzas Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	 C.P. Juan Sergio Mendoza Elías
Encargada de Archivo Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado	 Licda. Graciela Álvarez García