I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada participación por parte de las Unidades Administrativas durante la organización y conservación de los expedientes, y de las series documentales, derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la organización y operación del Archivo de Trámite derivado de la generación de expedientes en virtud de sus atribuciones y funciones, iniciando desde el momento en que se designa un responsable de Archivo de Trámite o Personal Autorizado, hasta el momento en el que se resguardan y conservan los expedientes conforme a los plazos establecidos.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Archivo de Trámite: Unidad de Archivo en donde se generan los expedientes.
2) Catálogo de Disposición Documental (Cadido): instrumento de control y consulta archivística en el que se establece la serie documental, el valor documental, el plazo de conservación, el destino final y la clasificación de información, correspondiente a los expedientes generados por el Instituto.
3) DARG: Sistema Informático de Archivo.
4) Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
5) Fondo documental: al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
6) Personal Autorizado: persona autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa generadora para consultar y solicitar préstamo de documentación relativa a las series documentales.
7) Plazo de conservación: el 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.
8) Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
9) Serie Documental: la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
10) RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley General de Archivos. DOF, 15 de junio de 2018.
2) Norma Internacional General de Descripción Archivística, Madrid 2000
3) Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

N/A

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. La organización y operación de los Archivos de Trámite no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignado a la organización y operación de los Archivos de Trámite no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto cuenta con un Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, en el que se establecen los criterios y lineamientos para organizar los Archivos de Trámite.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Organización y Operación de Archivos de Trámite, en el que el Responsable de Archivo de Trámite o Personal Autorizado, se apega al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Cada Unidad Administrativa requiere un Responsable de Archivo de Trámite (RAT) por lo que el Titular de dicha Unidad Administrativa lo asigna;

   Nota: en caso de existir la necesidad por parte de alguna Unidad Administrativa de acceder a información de series documentales ajenas a ella, deberá gestionar con la Unidad Administrativa generadora, la designación de Personal Autorizado para realizar consultas.

2) El Titular de la Unidad Administrativa correspondiente notifica por correo al Coordinador de Archivos que designará un RAT y/o un Personal Autorizado;

3) El Coordinador de Archivos proporciona al Titular de la Unidad Administrativa el formato *"Alta o Baja de Responsable de Archivo de Trámite" y/o "Alta o Baja de Personal Autorizado";*

4) El RAT y/o Personal Autorizado proceden a requisitar el formato correspondiente, con la finalidad de activar el perfil de usuario que tendrá en el *sistema "DARG"* y lo entrega al Coordinador de Archivos;

5) El Coordinador de Archivos recibe el formato y verifica que esté correctamente requisitado y que contenga las firmas de autorización correspondientes;

   Riesgo 3. Los formatos requeridos por la Coordinación de Archivos no son autorizados por el nivel jerárquico correspondiente.

   Control 3. Todo formato de "Alta o Baja de Responsable de Archivo de Trámite" y "Alta o Baja de Personal Autorizado" son firmados por el jefe directo, por el Titular de la Unidad Administrativa a la

que corresponde la serie documental (en caso de Personal Autorizado) y por el Coordinador de Archivos;

6) ¿El formato está completo y correcto?

   6.1) Sí, el Coordinador de Archivos informa al RAT o al Personal Autorizado que puede proceder a la Solicitud de Instalación del sistema *"DARG"*. Continúa el procedimiento en el paso 7.

   6.2) No, el Coordinador de Archivos regresa el formato al RAT o al Personal Autorizado indicando las inconsistencias y solicitando su corrección. Regresa el procedimiento al paso 4.

7) El RAT o Personal Autorizado solicita a la Dirección General de Informática y Sistemas el formato establecido para la instalación del sistema *"DARG"*;

8) La Dirección General de Informática y Sistemas, a través de su área correspondiente, procede a instalar el sistema *"DARG"*;

9) Una vez que el RAT y/o Personal Autorizado cuentan con el sistema *"DARG"* instalado en su equipo, informa al Coordinador de Archivos;

10) El Coordinador de Archivos ingresa al sistema *"DARG"* con su usuario y contraseña para configura el perfil de usuario al RAT y/o Personal Autorizado;

11) El Coordinador de Archivos continúa en el sistema *"DARG"*, para proporcionar el nivel de perfil solicitado mediante la siguiente ruta: *menú principal* – clic en opción *Operaciones*, *Catálogo de usuarios del sistema* – se abre ventana, en el módulo *Secciones* selecciona la Unidad Administrativa a la que corresponde el RAT o Personal Autorizado - en el módulo *Subsecciones* selecciona el área de la Unidad Administrativa a la que pertenece el RAT o Personal Autorizado - en el apartado *Usuarios* teclear el nombre completo de la persona a dar de alta como RAT o Personal Autorizado, al no encontrarse registrado se abre una ventana con la siguiente leyenda: *"Perfil de usuario no existe, ¿desea registrarlo?"* - clic en la opción *Sí* (quedando habilitadas las opciones del apartado *Perfil de responsabilidad*) - clic en alguna o varias de las siguientes opciones solicitadas en el formato: *Responsable del Archivo de Trámite/Responsable de elaboración de carátulas/Personal Autorizado/Personal de Archivo de Concentración* - clic en el ícono del disquete *grabar* – se abre una ventana con la siguiente leyenda *"¿Está seguro de registrar la información?"* - clic en opción *Sí*, se abre una ventana con la leyenda *"Información registrada!"* - clic en el botón *Aceptar*.

12) El Coordinador de Archivos verifica que el usuario y permisos se generaron de manera correcta, seleccionando el nombre en el apartado usuarios y se visualiza el perfil seleccionado;

Riesgo 2. Las actividades del personal asignado a la organización y operación de los Archivos de Trámite no se encuentran delimitadas.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Organización y Operación de archivos de Trámite, en el que el Responsable de Archivo de Trámite o Personal Autorizado, se apega al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

Control 4. Todo usuario del sistema "DARG" cuenta con un perfil asignado conforme a sus responsabilidades.

13) ¿El perfil de usuario se generó de manera correcta?

13.1) Sí, el Coordinador de Archivos programa junto con el RAT o Personal Autorizado una capacitación sobre el uso del sistema *"DARG"*. Continúa el procedimiento en el paso 14.

13.2) No, en caso de un error en la captura, el Coordinador de Archivos continúa en el sistema *"DARG"* en el apartado *Catálogo de usuarios del sistema* selecciona los datos capturados en *sección, subsección y nombre de usuario* - clic en el ícono del bote *eliminar* – se abre una ventana con la siguiente leyenda *"¿Está seguro de eliminar la información?"* - clic en la opción *Sí*, se abre una ventana con la leyenda *"Información eliminada"* - clic en *Aceptar*. Regresa el procedimiento al paso 11

14) El Coordinador de Archivos imparte la capacitación al RAT o Personal Autorizado sobre el uso del sistema *"DARG"* firmando constancia de su preparación;

15) El RAT inicia con la integración y organización de los expedientes generados en el área de acuerdo a lo señalado en el punto 13 "De los expedientes de Archivo" del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos;

Riesgo 4. Los expedientes integrados no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 5. El Instituto cuenta con un Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos en el que se establecen los criterios y lineamientos para la integración de los expedientes generados por el Instituto.

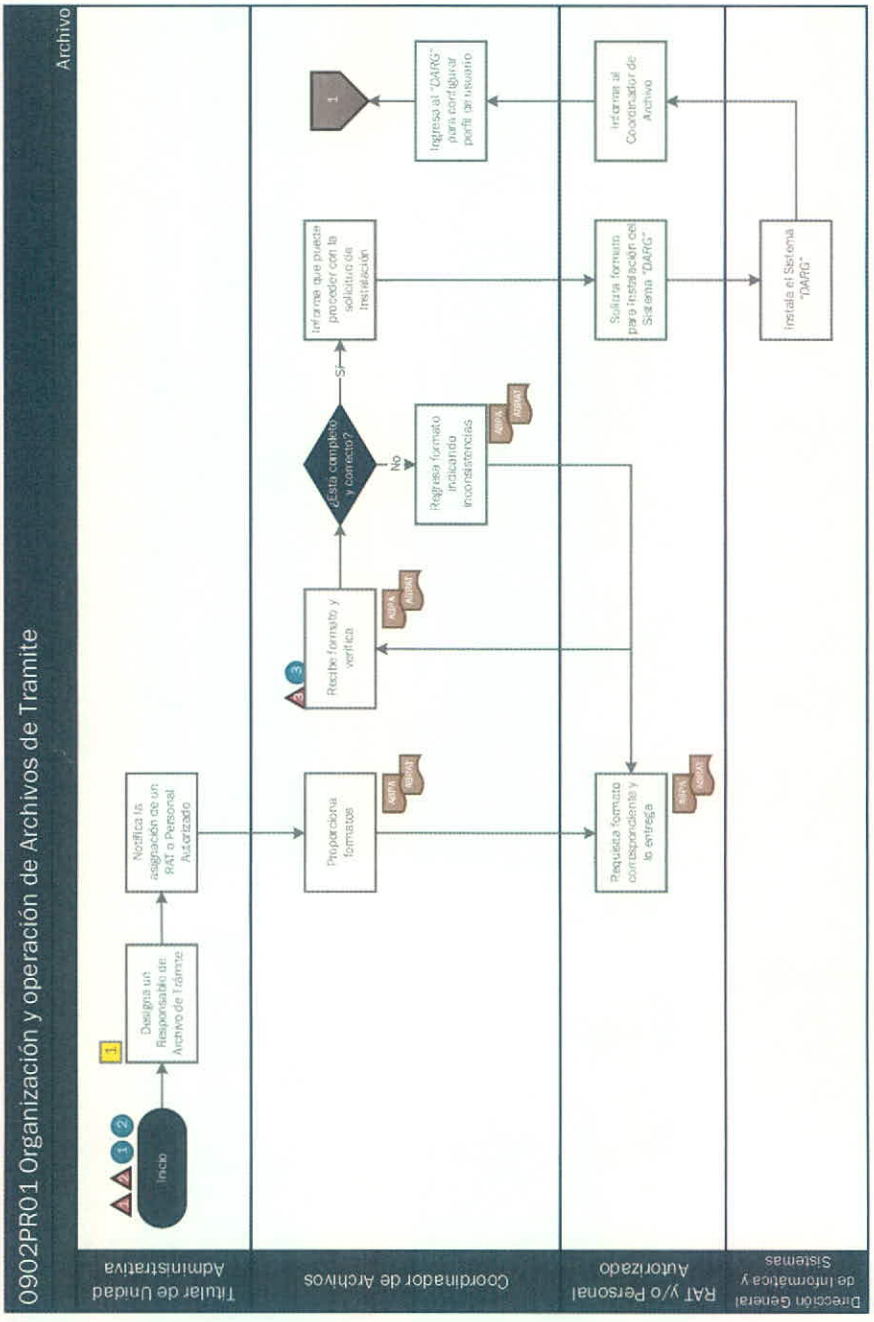
16) El RAT resguarda los expedientes en un espacio físico dentro de la Unidad Administrativa a la que corresponde, acorde a sus necesidades y durante los plazos de conservación establecidos en el Cadido. Continúa en el procedimiento *"Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración"*;

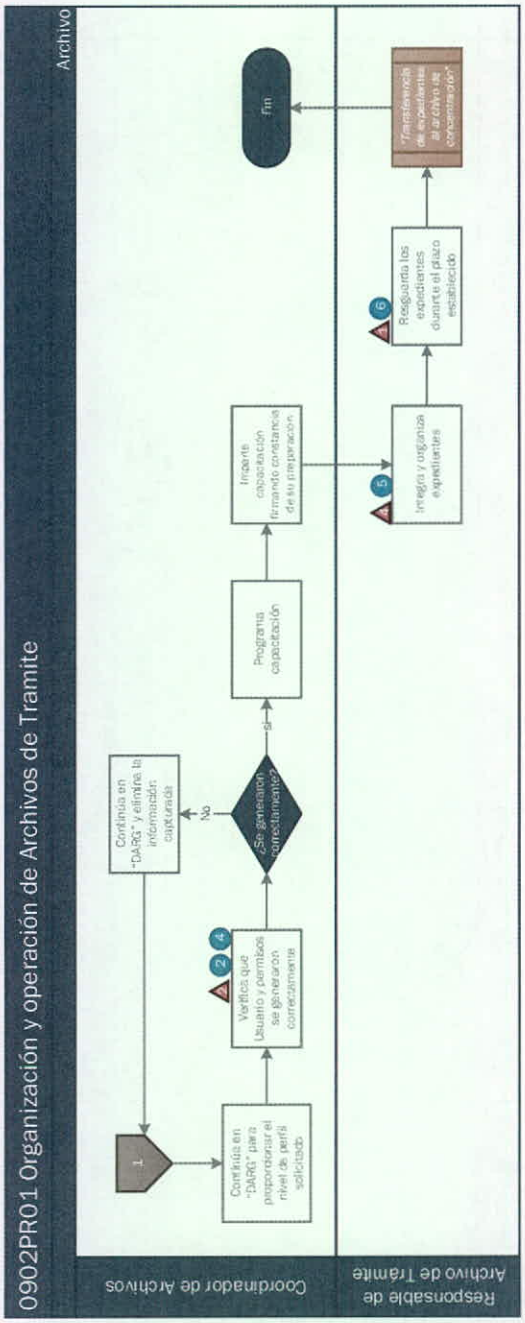
Riesgo 1. La organización y operación de los Archivos de Trámite no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 6. El Instituto cuenta con un Catálogo de Disposición Documental en el que se establecen los plazos de conservación en el Archivo de Trámite de los expedientes generados por el Instituto.

17) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0902PR01 Organización y operación de Archivos de Tramite
Archivo
Coordinador de Archivos
Responsable de Archivo de Trámite
Fin
"Transferencia de expedientes al archivo de concentración"
Resguarda los expedientes durante el plazo establecido
Integra y organiza expedientes
Imparte capacitación firmando constancia de su preparación
Programa capacitación
¿Se generaron correctamente?
Si
No
Continúa en "DARO" y elimina la información capturada
Verifica que Usuario y permisos se generaron correctamente
Continúa en "DARO" para proporcionar el nivel de perfil solicitado
1
2
4
5
6

0902PR01 Organización y operación de Archivos de Tramite

Archivo

Riesgos

- La organización y operación de los Archivos de Trámite no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
- Las actividades del personal asignado a la organización y operación de los Archivos de Trámite no se encuentran delimitadas.
- Los formatos requeridos por la Coordinación de Archivos no son autorizados por el nivel jerárquico correspondiente.
- Los expedientes integrados no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Actividades de Control

1. El Instituto cuenta con un Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, en el que se establecen los criterios y lineamientos para organizar los Archivos de Trámite.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Organización y Operación de Archivos de Trámite, en el que el Responsable de Archivo de Trámite, se apega al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. Todo formato de "Alta o Baja de Responsable de Archivo de Trámite" y "Alta o Baja de Personal Autorizado" son firmados por el jefe directo, por el Titular de la Unidad Administrativa a la que corresponde la serie documental (en caso de Personal Autorizado) y por el Coordinador de Archivos
4. Todo usuario del sistema "DARG" cuenta con perfil asignado conforme a sus responsabilidades.
5. El Instituto cuenta con un Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos en el que se establecen los criterios y lineamientos para la integración de los expedientes generados por el Instituto.
6. El Instituto cuenta con un Catálogo de Disposición Documental en el que se establecen los plazos de conservación en el Archivo de Trámite de los expedientes generados por el Instituto.

Descripción

1. Nota: en caso de existir la necesidad por parte de alguna Unidad Administrativa de acceder a información de series documentales ajenas a ella, esta deberá gestionar notifica a con la Unidad Administrativa generadora la designación de Personal Autorizado para realizar consultas.

ALPAR — Formato *"Alta o Baja de Responsable de Archivo de Trámite"*

ABPA — Formato *"Alta o Baja de Personal Autorizado"*

Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Alta o baja de responsable de Archivo de Trámite	**Designar o eliminar al responsable del Archivo de trámite.**	MP0109-A01
Alta o baja de Personal Autorizado	**Designar o eliminar al Personal Autorizado**	

Formato: MP0109-A01

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Control: 15.1.3 Control de Registros – Conforme a ISO 27001:2005 Documento: MP0109-A01 Formato: Alta o Baja de Responsable de – Archivo de Trámite V. 2.0

Usuario RAT[1]:	Responsable de Archivo de trámite: ☐	Fecha de Solicitud:
Departamento:	Responsable de Elaboración de Carátulas: ☐	Alta ☐ Baja ☐

Firma de Autorización de los Responsables:

Nombre y Firma Director Solicitante	Nombre y Firma Jefe Directo	Nombre y Firma Responsable de Archivo de Trámite	Nombre y Firma Jefe de Archivo

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL RAT

- ☐ Integrar y Custodiar los Expedientes
- ☐ Dar de Alta Expedientes en Sistema Informático de Archivo
- ☐ Informar a la Jefatura de Archivos los cambios al CGCA[2] y al CADIDO[3]
- ☐ Controlar los Préstamos de Expedientes
- ☐ Autorizar el Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración
- ☐ Realizar las Transferencias Primarias calendarizadas
- ☐ Dar el visto bueno de las posibles bajas que lo ameriten

[1] Responsable de Archivo de Trámite
[2] Cuadro General de Clasificación Archivistica
[3] Catálogo de Disposición Documental

La información de este documento no puede ser divulgada fuera del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y tampoco puede ser duplicada, usada o difundida en su totalidad o parcialmente para ningún propósito.

Formato: MP0109-A04

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Control:	15.1.3 Control de Registros – Conforme a ISO 27001:2005
		Documento:	IPEJAL-RG-09
		Formato:	Alta o Baja de Personal Autorizado V. 1.1

Usuario Autorizado[1]:	Personal Autorizado: ☐	Fecha de Solicitud:
Dirección:		Alta ☐ Baja ☐

Firma de Autorización de los Responsables:

Nombre y Firma Director General de Area	Nombre y Firma Director de Area	Nombre y Firma de quien Autoriza Director de Prestaciones de Vivienda	Nombre y Firma Coordinadora de Archivos

Nombre y Firma del Personal Autorizado

FUNCIONES DEL PERSONAL AUTORIZADO

[1] Personal autorizado para solicitar documentación directamente en Archivo General

La información de este documento no puede ser divulgada fuera del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y tampoco puede ser duplicada, usada o difundida en su totalidad o parcialmente para ningún propósito.

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
1	**22 de julio de 2020**