I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada baja documental de expedientes del Archivo de Concentración o en su caso, una transferencia al Archivo Histórico del Instituto, 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 todo el personal involucrado en la baja documental o transferencia a Archivo Histórico de los expedientes en posesión del Archivo de Concentración, iniciando desde el momento en el que los expedientes han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, hasta la disposición final de los mismos.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Archivo de Concentración: Unidad de Archivo donde se conservan los expedientes transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
2) Archivo Histórico: el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
3) Área de depósito: Espacio físico del Instituto destinado para el resguardo físico de los expedientes.
4) Baja documental: la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.
5) Catálogo de Disposición Documental (Cadido): el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
6) Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
7) 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.
8) 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.
9) Grupo Interdisciplinario de Valoración: el conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; el Órgano de Control; las áreas Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como el Responsable de Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
10) Transferencia secundaria: el traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley General de Archivos. DOF, 15 de junio de 2018.
2) Norma Internacional de Descripción Archivística Consejo Internacional de Archivos, París 1999.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

$$\text{Porc. de bajas documentales efectuadas} = \left(\frac{\text{Bajas documentales efectuadas}}{\text{Total de expedientes vencidos} - \text{Transf. a Archivo Histórico}}\right) * 100$$

$$\text{Porc. de Transf. al Archivo Histótico efectuadas} = \left(\frac{\text{Transferencias al Archivo Histótico efectuadas}}{\text{Total de expedientes vencidos} - \text{Bajas documentales efectuadas}}\right) * 100$$

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. La baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignado a la baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes 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 efectuar la baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para efectuar la baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes, en el que todas las áreas involucradas, se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Una vez que se han cumplido los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Concentración, el Responsable de Archivo de Concentración detecta los expedientes vencidos;

Riesgo 1. La baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 3. El Instituto cuenta con un Catálogo de Disposición Documental en el que se establecen los plazos de conservación en el Archivo de Concentración de los expedientes generados por el Instituto.

2) El Responsable de Archivo de Concentración emite listados de expedientes vencidos para realizar la propuesta de baja documental o transferencia a Archivo Histórico, y remite a la Coordinación de Archivos;

3) La Coordinación de Archivos elabora y envía oficio de solicitud de pre-valoración a cada Unidad Administrativa generadora del (los) expediente (s) vencido(s);

4) La Unidad Administrativa correspondiente realiza la pre-valoración del (los) expediente (s) y envía respuesta a la Coordinación de Archivos en el que se deberá señalar la justificación o motivos para realizar la baja documental o transferencia a Archivo Histórico del (los) expediente (s);

5) La Coordinación de Archivos recibe oficio de ratificación de plazos de conservación y la pre-valoración del (los) expediente (s), y clasifica la información en baja documental o transferencia a Archivo Histórico;

6) La Coordinación de Archivos verifica que exista la Ficha Técnica de Valoración en las series documentales;

7) ¿Existe Ficha Técnica de Valoración?

   7.1) Si, continúa el procedimiento en el paso 8.

   7.2) No, la Coordinación de Archivos acude con el Titular de la Unidad Administrativa que genera la serie documental para realizar el llenado de la Ficha Técnica con la información que éste le proporcione. Continúa el procedimiento en el paso 8.

8) La Coordinación de Archivos anexa la Ficha Técnica al Oficio de ratificación y convoca al Grupo Interdisciplinario de Valoración;

9) En la próxima sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración, la Coordinación de Archivos presenta un documento resumen para determinar la disposición final del (los) expediente (s) propuesto(s);

10) El Grupo Interdisciplinario de Valoración realiza un análisis del resumen presentado y emite dictamen sobre la disposición final del (los) expediente (s);

Riesgo 1. La baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 4. Toda baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes es aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Valoración, el cuál sesiona cuatro veces al año de acuerdo a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Valoración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

11) ¿El Grupo Interdisciplinario de Valoración aprueba la promoción del (los) expediente(s) que será (n) dado(s) de baja?

11.1) Sí, el Grupo Interdisciplinario de Valoración solicita a la Coordinación de Archivos proceda con la baja, y por lo tanto destrucción del (los) expediente (s).

11.1.1) La Coordinación de Archivos procede a elaborar el acta de baja documental del (los) expediente (s) para su destrucción;

11.1.2) La Coordinación de Archivos gestiona la destrucción y venta de papel derivada de la baja documental del (los) expediente (s). Fin del procedimiento.

11.2) No, ¿el (los) expediente (s) serán transferidos al Archivo Histórico?

11.2.1) Si, el Grupo Interdisciplinario de Valoración solicita a la Coordinación de Archivos proceda con la transferencia al Archivo Histórico para la conservación del (los) expediente (s). Continúa el procedimiento en el paso 12.

11.2.2) No, el Grupo Interdisciplinario de Valoración solicita a la Coordinación de Archivos proceda a realizar nuevamente una valoración con la Unidad Administrativa correspondiente, proporcionando elementos para su baja o conservación. Regresa el procedimiento en el paso 3.

12) La Coordinación de Archivos apertura un expediente para proceder a realizar la transferencia secundaria;

13) La Coordinación de Archivos elabora y envía oficio para realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico adjuntando el (los) expediente (s) en físico señalando que su conservación será permanente;

14) El Responsable de Archivo Histórico recibe la transferencia secundaria y procede a asignar un espacio físico dentro del área de depósito destinada para Archivo Histórico; anotando en el oficio la ubicación del mismo (señalando zona, pasillo, anaquel, repisa, caja);

15) El Responsable de Archivo Histórico elabora la carátula de identificación de la caja en la que se depositará el (los) expediente (s);

16) El Responsable de Archivo Histórico solicita al Auxiliar de Archivo que proceda a realizar el acomodo del (los) expediente (s) dentro del área física asignada para su resguardo dentro del área de depósito;

17) El Auxiliar de Archivo deposita el (los) expediente (s) en el área de depósito correspondiente;

Riesgo 3. Los expedientes resguardados no se encuentran en la ubicación física asignada dentro del área de depósito.

Control 5. El Responsable de Archivo Histórico realiza inspecciones aleatorias de los resguardos de expedientes efectuados, a fin de validar que se encuentran en las ubicaciones físicas asignadas.

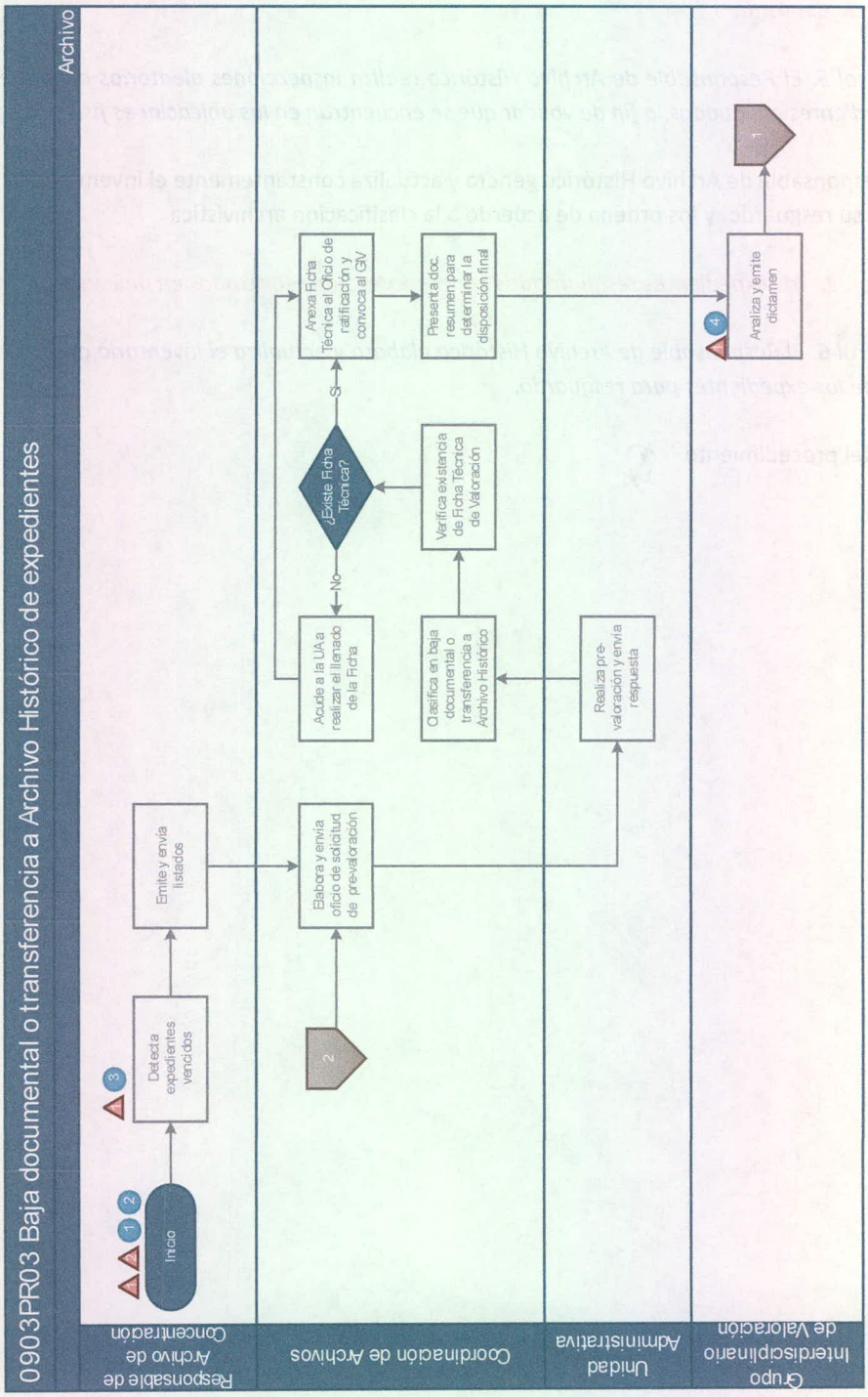
18) El Responsable de Archivo Histórico genera y actualiza constantemente el inventario de expedientes bajo su resguardo, y los ordena de acuerdo a la clasificación archivística.

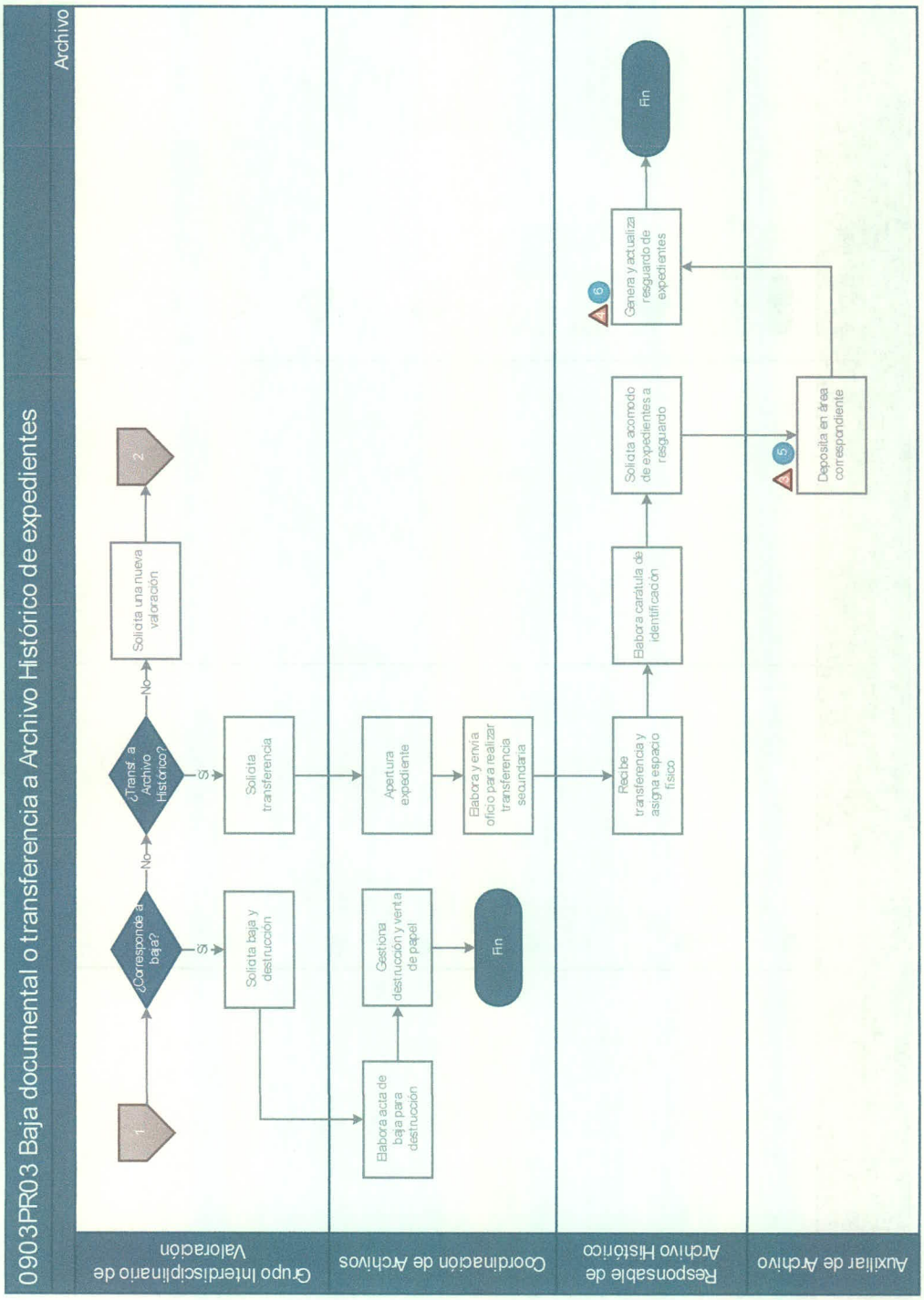
Riesgo 4. Los expedientes resguardados no se encuentran registrados en un inventario general.

Control 6. El Responsable de Archivo Histórico elabora y actualiza el inventario general cada vez que recibe los expedientes para resguardo.

19) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0903PR03 Baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes
Archivo
Grupo Interdisciplinario de Valoración
Coordinación de Archivos
Responsable de Archivo Histórico
Auxiliar de Archivo
1
2
¿Corresponde a baja?
Si
No
Solicita baja y destrucción
¿Transf. a Archivo Histórico?
Si
No
Solicita transferencia
Solicita una nueva valoración
Elabora acta de baja para destrucción
Gestiona destrucción y venta de papel
Fin
Apertura expediente
Elabora y envía oficio para realizar transferencia secundaria
Recibe transferencia y asigna espacio físico
Elabora carátula de identificación
Solicita acomodo de expedientes a resguardo
Genera y actualiza resguardo de expedientes
Fin
5
Deposita en área correspondiente
6

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Proceso: **Sistema Institucional de Archivos**

Sub Proceso: **Gestión de Archivo de Concentración**

Procedimiento: **Baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes**

Código: 0903PR03 | Versión: **0** | Página: **8 de 9**

0903PR03 Baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes

Archivo

Riesgos

1. La baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
2. Las actividades del personal asignado a la baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes no se encuentran delimitadas.
3. Los expedientes resguardados no se encuentran en la ubicación física asignada dentro del área de depósito.
4. Los expedientes resguardados no se encuentran registrados en un inventario general.

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 efectuar la baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para efectuar la baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes, en el que todas las áreas involucradas, se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. El Instituto cuenta con un Catálogo de Disposición Documental en el que se establecen los plazos de conservación en el Archivo de Concentración de los expedientes generados por el Instituto.
4. Toda baja documental o transferencia a Archivo Histórico de expedientes es aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Valoración.
5. El Responsable de Archivo Histórico realiza inspecciones aleatorias de los resguardos de expedientes efectuados, a fin de validar que se encuentran en las ubicaciones físicas asignadas.
6. El Responsable de Archivo Histórico elabora el inventario general cada vez que recibe los expedientes para resguardo.

Descripción

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
N/A	**N/A**	**N/A**

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
1	**22-05-20**	**Se agregaron pasos referentes a la valoración documental**	**Estaban contemplados en otro procedimiento que no se documentó**

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 Díaz
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	**05 de junio de 2020**