

# ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



## GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPOS DOCUMENTALES

APROBADO

*[Handwritten signature]*  
14 SET 17



SEPTIEMBRE DE 2017

## GUÍA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

La organización de la documentación en las unidades productoras de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), es una de las formas que facilita la ubicación rápida de un documento sea en estado Activo o Semi activo.

Sin embargo, la organización de los documentos se debe de realizar de acuerdo a la función y el proceso que desempeña cada una de las unidades productoras. (e.g. los tipos documentales de los Expedientes de Servicios de Salud no serán iguales a los Expedientes de Auditoría Interna, i.e. su tratamiento en la organización será diferente).

Con la introductoria anterior, este Manual de Conformación de Expedientes, ed. 1, contemplará la razón de ser de ANSP que es una Institución de Formación en Seguridad Pública.

Para comprender el contenido de este Manual conformaremos la conceptualización técnica:

**Documento:** es el conjunto de procedimientos que nace por una solicitud o necesidad de demostrar el proceso y funcionamiento de una Unidad Administrativa. Por ej. Resoluciones, Actas, Convenios, etc.)

**Tipo Documental:** es el nombre que recibe un documento en el área archivística, puede tener un valor legal, administrativo, contable, jurídico y que normalmente es parte de un expediente. Ej.

Nombre de la Unidad: Sección de Registro Académico.

Nombre del Expediente: Expediente de Registro Académico Básico.

Tipos Documentales en el Expediente: Solicitud de Ingreso, Fotocopia de Partida de Nacimiento, Fotocopia de Título de Bachiller, Fotocopia de DUI, Fotocopia de PNC, Solvencia de Antecedentes Penales, Prueba Médica, Prueba Cultural, Prueba Psicotécnica, Entrevista Psicológica, Prueba Física, Formulario de Seguro Colectivo de Vida, Informe Falta Disciplinaria, Acta de Resolución de

Falta Disciplinaria, Acciones Académicas, Resolución de Consejo Académico, Informe de Faltas en Prácticas Policiales, Informe Psicológico, Certificación de UVEA, Certificación de Secretaría General, Constancia de Notas ANSP, Evaluación de Prácticas. Diploma de Agente

**Serie Documental:** son todos aquellos documentos que son parte de una función o funciones de una Unidad Administrativa.

Ej. Nombre de la Unidad. UACI. Nombre de la Serie: Contratos.

**Sub Serie Documental:** son los que se derivan de la Serie Documental.

Ej. Nombre de la Unidad: UVEA. Nombre de la Serie: Expedientes. Nombre de la Subserie: Expedientes de la Verificación de Aspirantes.

**Expediente Documental:** son todos aquellos que se conforman de acuerdo a la función de la Unidad Administrativa y normativa interna o nacional que determina como se conforma el expediente.

Ej. Nombre de la Unidad: UACI

Nombre de la Serie: Expedientes

Nombre de la Sub serie: Expediente de Licitaciones y Contrataciones

- Conformación del Expediente:
- Solicitud o Requerimiento
- Indicación de la Forma de Contratación.
- Certificación de Asignación Presupuestaria.
- Instrumento de Contratación
- Publicación de la Convocatoria
- Acta de Apertura de Ofertas (Licitación)
- Informe de Evolución (Acta)
- Resolución de Adjudicación

- Contrato de Orden de Compra
- Informe de Seguimiento

Normativas: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Asimismo, para toda la documentación que se produce en los Archivos de Gestión, como documentos administrativos (memorándum, oficios, etc) se deberán conformar de acuerdo a los siguientes procedimientos.

### **Para la Organización**

- Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente folder o folder de palanca (AMPO).
- Se deben ubicar de acuerdo al nombre de la Serie y Subserie (i.e. Contratos, Oficios, Convenios).
- El expediente no debe de separarse (e.g. Si el Expediente de Contratos posee todos los documentos que exige la Normativa Interna o Nacional y dentro de este hay Oficios, Memorándum u otro documento que responde como enlace o como una comunicación interna o externa del procedimiento, no se separa).
- Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se debe indicar en su fólder o folder de palanca (AMPO) lo siguiente:
- Código de la Unidad administrativa que produce el documento.
- Serie documental a la que pertenece
- Fechas extremas (La fecha en que se comenzó a consolidar la documentación en el folder o folder de Palanca (AMPO) y la fecha en que se finalizó. Ej. Fecha de Inicio: 2017-01-01 Fecha de Finalización: 2017-12-31)
- Tabla de Contenido de los documentos que se van agregando

- Se debe integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción.
- Para evitar la duplicidad de expedientes, el encargado de Archivo de Gestión, deberá revisar el Cuadro de Clasificación Documental y comprobar que se tienen los expedientes de acuerdo a las Series documentales Funcionales y Generales.
- Cuando se extraigan los documentos del expediente para cualquier tramitación, se deberá llevar el registro de la falta del documento.
- Cuando un expediente ya resuelto sirva como modelo o como parte parcial o total para la resolución de otros procesos, se utilizará una copia que debe ser destruida cuando concluya su uso, al entenderse como documento de apoyo.
- Los expedientes iniciados por un proceso y continuados por otro, será producción documental de la unidad que lo inicia a la que debe volver una vez finalizada su tramitación.
- No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución y que no forma parte de este. (Por ejemplo, Fotocopias del mismo documento)
- La ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente. De acuerdo a las características de los documentos, se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética o alfanumérica.
- Los documentos de los expedientes deberán foliarse una vez su vigencia y plazo precaucional hayan finalizado. (Ej. Si el expediente de Auditoría

Interna posee 25 folios este se enumerará así: 1/25, 2/25, 3/25, 4/25...  
25/25.

- Se foliará con lápiz HB, esto es con el objetivo de no alterar el documento y mantenerlo íntegro en su conservación posterior.

### **Cómo se archivará la Correspondencia.**

La correspondencia que se encuentra en los Archivos de Gestión:  
Correspondencia Interna, Correspondencia Externa.

Y se archivará de la siguiente manera

#### *Correspondencia Interna:*

- Correspondencia Interna entre Unidades Administrativas (Solicitudes, Envíos, Circulares)

#### *Correspondencia Externa:*

- Correspondencia Externa entre Instituciones Nacionales e Internacionales Públicas y/ o Privadas E (Oficios, Cartas, Convenios)

La ordenación será la misma como se menciona en el apartado de "Para la Organización"