

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE INSPECTORIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE INSPECTORIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**DEFINICIÓN.**

El presente manual describe un conjunto de procesos de la Gestión Documental y Administración de Archivos dirigidos a la organización y manejo de los documentos que a diario se producen y se manejan en las oficinas. Por tratarse de los documentos que son consultados y creados en la actividad diaria, se les llama Archivo de Gestión.

**OBJETIVOS.**

Cumplir con lo establecido en el Articulo.44 de la Ley de Acceso a la Información Pública en lo que se refiere a las características que deben cumplir los archivos de los entes obligados de la Ley.

Mantener la información producida de manera ordenada y conforme a los principios archivísticos.

Tener la información disponible de forma rápida y eficiente ante las solicitudes de información.

Manejar de manera eficiente los recursos destinados a la producción, almacenamiento y reproducción de los documentos.

**ALCANCES.**

El presente manual será de cumplimiento en todas las Unidades y Departamentos, de Inspectoría General de Seguridad Pública que produce información.

La Unidad de Archivo Institucional capacitará y asesorará a las Unidades y Departamentos para la aplicación de los procesos definidos en el manual.

Es responsabilidad de las Unidades y Departamentos aplicar los procesos y mantener ordenada la información que se produce con base a los procesos definidos en este manual.

PROCESO 1: Identificación documental.

Cada unidad administrativa debe identificar los documentos que produce y recibe de acuerdo a los siguientes aspectos:

1. Las funciones determinadas en manuales de puestos, de funciones u otros instrumentos administrativos relacionados con el área y puesto de trabajo, así como el marco legal, sea interno o nacional de sus funciones.
2. Las actividades y procesos claramente establecidos que emanan de las funciones.
3. Los documentos que se producen o reúnen en el ámbito de estos procesos para dar buen cumplimiento a la función. Ejemplos: notas, memorandos, informes, expedientes, reportes, controles, minutas de reunión, etc.
4. Definir las Unidades Administrativas, sean dentro de la Institución o externas, con quienes se comparte los trámites y los documentos.
5. Los asuntos más comunes o frecuentes que tratan los documentos, según las actividades y funciones, así como relación con otras oficinas o Unidades Administrativas vinculadas.

Este paso es fundamental para establecer, tanto la clasificación como la ordenación de los documentos, por lo tanto, debe haber claridad a la hora de identificar los documentos y su tramitación.

PROCESO 2: Clasificación documental.

Consiste en agrupar los documentos en series y se aplica físicamente sobre ellos, tanto en papel como en digital. El sistema de clasificación a utilizar será el funcional, es decir, que cada documento o grupo de documentos se agruparán de acuerdo la función asignada a determinada Unidad administrativa.

Para realizar esta operación, cada Unidad Administrativa creará, manejará y actualizará los cuadros de clasificación documentalen el cual, la Unidad productora reflejará las funciones, actividades/ procesos, documentos, fechas que abarcan los documentos, las sub agrupaciones de los documentos (llamados también subseries) Dicho cuadro de clasificación se realizará bajo los lineamientos de la Unidad de Archivo Institucional.

Para esta operación, es indispensable que las Unidades Administrativas tengan sus manuales de funciones y procesos de forma clara y establecida, tanto en el trámite como en los documentos que soportan dicho trámite, con el fin de evitar confusiones en el establecimiento de las series documentales, duplicidad innecesaria o confusa entre dos o más Unidades administrativas, copias excesivas de documentos y otras que derivan en agrupaciones como "documentos varios" y "misceláneas", "especiales" los cuales no son correctas en ninguna institución.

**PROCESO 3: Ordenación documental.**

Se refiere al orden de los documentos dentro de las carpetas que lo contienen y también al orden de colocación entre las demás series documentales. Sirve para facilitar su acceso directo, guardando relación lógica con el trámite del mismo.

El orden de las carpetas, ya sea dentro del archivador, computadora u otro mobiliario, será de acuerdo a los ámbitos de las funciones de su unidad, teniendo la siguiente jerarquía:

1. **Documentos de nuestra propia Unidad Administrativa.**

En este ámbito se crearán sub carpetas según las funciones de la unidad administrativa a la que adscribe la persona productora y administradora de documentos, siguiendo las indicaciones siguientes:

* Cada carpeta debe dotársele de un número correlativo y el nombre de la función.
* Dentro de esta carpeta se crearán sub carpetas que responden a sub funciones, procesos o asuntos concretos de las funciones establecidas con números o lista en multinivel.
* Finalmente se llega al nivel de Unidad Documental, sea ofimático (Word, Excel, Power point, imágenes) o en papel, donde encontramos a los documentos que se producen y reciben: memos, circulares, informes, planes o proyectos, notas internas y externas, etc., vinculados con las actividades, o incluso, asuntos según su relevancia y volumen de documentos vinculados a dicho asunto.
* Cuando se trata de varias imágenes digitales (JPG u otro formato) de un mismo asunto o tema, se deberá crear una sub carpeta para contenerlas. Se recomienda titular la imagen identificando cargos, grupos de personas, asunto o actividad y el año en que se llevaron a cabo.

Es importante que esta carpeta esté bien organizada, a manera que no hayan duplicados de un mismo documento, ya que esta será sujeta a respaldo informático y a procesos de valoración y selección documental, tanto en papel como digital que establecerá la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional

1. **Documentos de las otras Unidades de la Institución.**

En esta área se abrirán carpetas para cada una de las unidades administrativas de quienes se recibe información o comunicaciones de interés general, tales como memos, circulares y otros. El orden de las carpetas será de acuerdo a la tabla de codificación de acuerdo a las Unidades y Departamentos generadores.

Cada carpeta correspondiente a las Unidades y Departamentos administrativos del Inspectoría General de Seguridad Publica contendrá documentos de carácter Informativo o Normativo generados en los últimos 3 años a partir del año en curso. Una vez transcurrido el plazo, deberá solicitar a la Unidad de Archivo Institucional la ayuda para llevar a cabo el expurgo de acuerdo al procedimiento establecido. Este proceso se hace debido a que los documentos originales se encuentran en manos de las Unidades que remitieron dicha información.

1. **Instituciones públicas nacionales.**

Las carpetas se abrirán de acuerdo a las instituciones con las que cada Unidad mantiene relación según lo establece el manual de funciones y procesos de la Unidad. Su orden podrá ser alfabético según el nombre de la Institución.

1. **Instituciones privadas.**

Esta carpeta será abierta en aquellas Unidades que mantienen comunicación, reciben o brindan servicios a entidades de estos sectores no gubernamentales.

**Ordenación de los documentos dentro de las carpetas o expedientes.**

La ordenación de los documentos dentro de los expedientes o en las carpetas debe seguir los siguientes criterios, siempre y cuando correspondan al orden y lógica en que se van produciendo:

* La correspondencia debe distinguirse de aquella que forma parte de un expediente.
* Los memorandos de remisión no deben desprenderse de su anexo, sino considerarlo como parte del expediente
* El método cronológico, del más antiguo al más reciente para dejar constancia del proceso.
* Uso del método codificado (principalmente expedientes frecuentes y sustantivos de la Unidad).
* Método de ordenación Mixto: combinación de alfanumérico y cronológico u otras combinaciones en las que se requiere acceder según productor, asunto, fecha y otros campos.
* Las técnicas de archivo modernas indican que la forma más eficiente de producir y resguardar los documentos es a manera de expediente, es decir, conjunto de documento relacionado con un trámite y/o que refleja las funciones más importantes de nuestra Unidad.
* En el pasado, todos los documentos se manejaban por separado, aun cuando hubiera relación entre ellos. En la actualidad, solo es necesario archivar documentos por separado cuando la Unidad Documental resuelve por sí sola el asunto, es decir, el tipo documental simple.

**PROCESO 4:** **Instalación de los documentos**

Consiste en crear las condiciones físicas necesarias para guardar los documentos en soporte de papel, a fin de garantizar su preservación, accesibilidad física e integridad. Nos referimos entonces a las carpetas, sujetadores, mobiliario y ambiente en que deben resguardarse para evitar que se dañen.

**Carpetas colgantes:** se utilizará para toda la información que generan las Unidades en soporte de papel. Los sujetadores de plástico se utilizarán para los documentos de valor permanente y aquellos cuyo plazo de conservación superarán los 7 años.

Los documentos que serán eliminados en un lapso menor a los 10 años serán sujetados con materiales metálicos (grapas, fastenes y clips).

**Fólderes de palanca:** (conocidos como ampos) para expedientes voluminosos, principalmente vinculados a compras, adquisiciones y otros de carácter contable o financiero. También, pueden ser utilizados para crear dosieres que contienen documentos de apoyo. Sin embargo, no deben pasar más de 5 años en estas carpetas ya que los sujetadores metálicos tienden a oxidarse y las solapas a perder su rigidez.

Es estas carpetas se puede resguardar documentos utilizando sujetadores metálicos, siempre y cuando no sean transferidos al archivo central, con un máximo de 5 años de resguardo en el archivo de gestión.

**Mobiliario y ubicación:**

* Los archivadores verticales y estantería abierta o cerrada de fabricación metálica, serán para los documentos de gestión y documentos sustantivos de nuestras unidades.
* Libreras y otros muebles de madera o derivados de madera deben utilizarse únicamente para libros y documentos de apoyo no vinculantes a los documentos de archivo.
* La ubicación del mobiliario de archivo debe estar alejado de fuentes de calor natural, tales como ventanas abiertas o paredes de vidrio que reciben luz solar.
* Así mismo, deben estar alejadas de fuentes artificiales de calor, electricidad y agua tales como oasis, microondas, cafeteras, fotocopiadoras, cocinas, áreas de lavado y baños.
* Tampoco deben ubicarse en los pasillos de circulación o a espaldas de las personas, ya que en casos de sismo, estos pueden colapsar obstaculizando las salidas de emergencia y causar lesiones sobre las personas.

**PROCESO 5: Captura de documentos.**

El proceso de captura consiste en la inscripción o registro de un documento creado por Inspectoría General de Seguridad Publica en el sistema de Gestión Documental. Existen distintos niveles de captura, ya sea en carpetas que contienen expedientes y en las notas u oficios.

1. **Captura de documentos simples:** En el proceso de creación del documento se introduce la siguiente información.

**Referencia:** código identificador del documento compuesto por los siguientes elementos:

* Autor Institucional que se abrevia de la siguiente manera: SV/IGSP.
* La Unidad productora del documento, según la codificación asignada a las unidades.
* El tipo documental según codificación asignada a éstos.
* Correlativo: número de producción consecutiva más el año en curso, diferenciados por una pleca (/) entre ambos datos.

Este proceso se aplicará en todos los documentos administrativos, exceptuando aquellos de valor legal y financiero.

**Asunto:** Esta inscripción aplica únicamente en las notas, oficios, memos y otros de transmisión o comunicación y contienen información descriptiva o de metadatos sobre el documento, el cual debe expresar de forma breve y precisa la función que cumple el documento. Para ello se pueden emplear verbos y sustantivos que no sobrepasen ocho palabras o una línea.

Con excepción de los memorandos, la ubicación de esta información estará a continuación del lugar y fecha, en el margen derecho del documento.

1. **Captura de carpetas**: En el proceso de creación y duración del trámite, la captura será tanto en el exterior como en el interior de la carpeta que contiene los documentos.

**La portada de la carpeta:** debe contener la siguiente información: Institución, la Unidad productora, nombre del expediente, correlativo de producción junto al año en curso y la fecha de inicio.

Llevará además, otros campos que serán completados cuando el trámite haya finalizado, siendo estos: fecha de finalización, número de folios y observaciones. Esta información será escrita a mano, con letra de molde, legible y en mayúsculas.

**Interior de la carpeta:** este proceso se aplica únicamente a expedientes de trámites normados o controlados por disposiciones internas o legales, cuyo propósito es dejar constancia fiable del contenido íntegro de los documentos.

Este consiste en una tabla donde se van registrando los documentos que ingresan al expediente de acuerdo al orden de llegada o al orden lógico del trámite. Se anexa un modelo del mismo.

**Las carpetas:** deberán estar codificadas con la función y la unidad administrativa que las produce, más el nombre de la carpeta de forma breve.

**Los documentos:** que componen la carpeta, ya sea en formato Word, PDF, Excel, deben estar nombrados según la codificación proporcionada por la Unidad de Archivo Institucional más el nombre del documento.

Cuando se manejan versiones preliminares, dicho estado debe ser reflejado en el nombre del documento por el número de la versión. Ejemplo: Informe versión 1. Se recomienda que las nuevas versiones sean creadas después de una revisión general efectuada sobre el documento.

**PROCESO 6: Control de los documentos.**

Son procedimientos que se llevan a cabo posterior a la producción de los documentos y sirven para tener un control de su producción, información, circulación, estado del trámite y acceso. Esta actividad se llevará a cabo de la siguiente forma:

Por medio de tablas de Excel, se llevará un control de los documentos que expide y recibe una Unidad. Archivo esto se le llamará inventario de documentos.

Dicho control se llevará a cabo diariamente en aquellas Unidades que producen documentos formales (sellados y firmados) con frecuencia diaria.

Las demás Unidades cuya producción documental formal es menos frecuente, dicha actividad sebe realizarse semanal o quincenalmente, sin pasar de esta periodicidad.

Se llevarán registros de préstamo, consulta o reproducción para dichos fines de expedientes o documentos sustantivos por parte de usuarios internos y externos.

Anualmente se elaborará y actualizará el inventario general de documentos que posee cada Unidad.

Al momento de desocupar el puesto de trabajo, el funcionario actualizará el inventario y será entregado a la Jefatura correspondiente. Para garantizar la integridad y transparencia de este procedimiento, se deberá contrastar el inventario con las funciones asignadas a la persona y el cuadro de clasificación documental de la Unidad.

Cuando la función que genera los documentos sea transferida a otra Unidad, se llevará a cabo el mismo procedimiento de actualización y entrega del inventario a la Unidad entrante, supervisado por la Unidad de Archivo Institucional.

**PROCESO 7: Reproducción de documentos.**

Los documentos en soporte de papel podrán ser objeto de reproducción en las siguientes situaciones y condiciones:

1. **Como parte del proceso o trámite.**

Esta situación se da en los casos donde varias partes participan en el trámite, siempre y cuando esté definido en el manual de procesos respectivo, ya que debe tomarse en cuenta aspectos como: las personas autorizadas para hacerlo, aspectos técnicos de la reproducción: formato y medidas de protección; la validez de la copia, las unidades o personas que recibirán las copias, la cantidad de veces o circunstancias que el documento será reproducido, la totalidad o parcialidad de la información a reproducir, así como el registro de dicha operación si es necesario.

La finalidad de normar esta actividad es la protección física y de contenido del documento, así como la utilización eficiente del papel.

Debe evitarse la reproducción de versiones preliminares. En ese caso, deberá utilizarse papel reciclado.

Para los documentos digitales, debe compartirse vía correo electrónico e indicar el estado del documento como parte del título.

1. **Para facilitar el acceso a la información.**

Esta disposición debe aplicarse en documentos finalizados y aprobados que sean de interés general dentro de la institución o para la población general.

En estos casos, debe prevalecer la copia por medios digitales sobre el papel;

La reproducción debe efectuarse por única vez para no someter el documento a posibles daños causados por la manipulación. Por lo tanto, la reproducción debe ser planificada y ser llevada a cabo inmediatamente a la emisión en papel para su disposición.

Cuando se trata de digitalización de series documentales completas, este proceso requiere de una planificación en la que deben participar las áreas de informática, archivo y acceso a la información.

1. **Como respaldo de la información.**

Con este fin, la información podrá ser objeto de reproducción tanto en papel como en digital bajo las siguientes condiciones:

Como parte de un requerimiento legal (para fines de auditoría) se hará un duplicado en papel, evitando que haya más de una copia en una misma unidad administrativa.

Por la utilidad de la información en el plazo mediano, podrá hacerse copia digital en formato PDF.

Por el valor de la información definido en las tablas de plazo de conservación de documentos (TPCD) las copias de respaldo serán en los dos formatos.

En todas las situaciones definidas, debe designarse una persona responsable de la reproducción y del resguardo de copias, de tal forma que se evite la duplicidad de las mismas.

**PROCESO 8: Acceso a los documentos.**

Cada Unidad debe estudiar la accesibilidad de documentos que se generan por funciones, según indicaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Derivado del análisis, se debe emitir una resolución respecto al acceso, sea completo o parcial de los documentos o de la información en caso de ser solicitada por terceros, y cualquier otra restricción que se estime necesario en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Los inventarios y cuadros de clasificación documental de las Unidades serán los instrumentos que utilizará la Unidad de Acceso a la Información Pública para orientar a los peticionarios de información.

Las solicitudes o requerimientos de acceso y las respectivas notas de respuesta se agregarán a la carpeta física o digital que contiene la información que ha sido objeto de acceso para su historial.

Una vez que los documentos son transferidos al archivo central, el acceso sigue siendo autorizado por la Unidad productora de los documentos hasta el momento en que terminan los plazos de restricciones a determinadas series documentales.

A partir de ese momento, el acceso a los documentos será directo al Archivo Central.

PROCESO 9: Transferencia y eliminación de documentos

Los documentos producidos en las Unidades, serán sujetos a valoración y selección para determinar los plazos de conservación en las oficinas, la transferencia al archivo central o la eliminación de los documentos.

A partir de lo anterior, se elaborarán tablas de plazos de conservación de documentos (conocidas como TPCD) en el cual se asignarán plazos y disposiciones finales para cada tipo o serie documental de las Unidades Administrativas.

De acuerdo a los plazos y disposiciones establecidas en el instrumento anterior, las jefaturas junto a la Unidad de Archivo Institucional harán transferencias de documentos al Archivo central, o en su caso, eliminación de documentos.

Para el caso de documentos digitales, en el proceso de eliminación participará además la Unidad de Informática.

Las operaciones de transferencia y eliminación de documentos serán claramente documentadas y avaladas por autoridades competentes de la información Institucional.

Queda prohibida la eliminación de documentos por parte de cualquier Unidad sin llevarlo a cabo por medio del proceso adecuado definido por la Unidad de archivo institucional.

A partir de ese momento, el acceso a los documentos será directo al Archivo Central.

**APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Elaboró:**  Katherine Elizabeth Valle Guevara  **Oficial de Gestión Documental y Archivos** | **Fecha** | **Aprobó:**  Lic. Tito Edmundo Zelada Mejía  **Inspector General de Seguridad Pública**  **Fecha:** |