

OBJETIVO:

Establecer la metodología de operación del Archivo, con relación a la gestión interna del mismo.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Incluye las actividades desde la recepción de documentos en el Archivo, hasta su aseguramiento, considerando tareas inherentes a la:

- Conservación
- Aseguramiento
- Confidencialidad
- Disponibilidad
- Protección
- Legibilidad
- Control

Aplica para toda la información administrada bajo el resguardo del Archivo General de Concentración, tanto en medios físicos como electrónicos.

REFERENCIAS:

Manual de Gestión, sección:

- 7.5.3 Control de la Información Documentada
- 7.1.6 Conocimientos de la Organización

GENERALIDADES:

- El Archivo General de Concentración es responsable del cuidado y gestión de la información (registros), que se le entregan para su resguardo, sustentado mediante lo siguiente:
 - Conservación: Almacenamiento ordenado y adecuado de los registros físicos en cajas.
 - Aseguramiento: Identificación adecuada y su integración en los controles respectivos.
 - Confidencialidad: Establecimiento y monitoreo de políticas y cláusulas de confidencialidad y responsabilidad sobre los registros, así como lineamientos para el acceso a la información sensible.
 - Disponibilidad: Control y conocimiento de los registros en su poder, y su disposición a través de los procedimientos de control adecuados.
 - Protección: Supervisión y revisión continua de las instalaciones y el estado físico de la documentación.
 - Legibilidad: Protección de registros contra polvo, humedad, sol, entre otros.
 - Control: Registro de entradas, préstamos, devoluciones y disposición de registros.
- De manera general, el Archivo ha establecido los lineamientos para la entrega-recepción de información en el Anexo **DF-08-04.01 Lineamientos del Archivo**, los cuales se encuentran disponibles para todas las áreas a través del Sistema Web del Organismo.
- El Archivo General de Concentración cuenta con un Área de Archivo Muerto al cual se envía la documentación que, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se dispone de ella en este sentido.
 - Cuando le es solicitado por un funcionario que deja el cargo, el Archivo es responsable de emitir la "**Cédula de No Adeudo de Documentos**" (registro **ON-DAF-06**).

DIFUSIÓN REQUERIDA:

Todas las áreas del Organismo.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-08-04		Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224	Anuar Osorio Rosales	Armando García Rodríguez	Armando García Rodríguez
Fecha	Revisión		Encargado del Archivo de Concentración	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas
13/04/2022	10				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Archivo General	Área Del Organismo	Tiempo de Ejecución
1			Identifica documentación para enviar al Archivo	
2	La solicitud de lineamientos para el envío de documentos al Archivo, se realiza ya sea de manera telefónica, física o por correo electrónico.	Recibe petición	Solicita lineamientos	
3		Proporciona lineamientos / información	Recibe	
4	Cada caja de expedientes debe identificarse con la respectiva " Carátula de Caja " (registro ON-DAF-01).		Integra expedientes según lineamientos	
5	Para la entrega, se debe elaborar un oficio informativo con la cantidad de cajas entregadas, así como la hoja de " Transferencia Primaria " (registro ON-DAF-02).		Elabora oficio y hoja de transferencia para entrega	
6		Recibe y revisa	Entrega	
7	La revisión se realiza con base en los lineamientos de entrega, asegurándose de que estos se cumplan.	Correcto?	Recibe y corrige	
8		2		

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Archivo General	Área Del Organismo	Tiempo de Ejecución
9		2		
10		Sella oficio y hoja de transferencia de recibido		
11	Se reciben cajas y se realiza el registro en Registro de Documentación Recibida (registro ON-DAF-07)	Entrega documentos sellados	Recibe	
12	La clasificación establece la clave de identificación del Archivo.	Secretaría: Clasifica cajas y relación	Archivo	
13	Se genera la Etiqueta (Registro ON-DAF-14) incluye: * Descripción del contenido * Año de referencia * Número de caja asignado para el área * Clave asignada por el Archivo * Periodo de la Administración en funciones	Genera etiquetas		
14	Los anaqueles se encuentran organizados de acuerdo a las áreas y subdirecciones.	Etiqueta cajas		
15	Se verifica el total de cajas por área con el registro Guía Simple (registro ON-DAF-13)	Personal: Acomoda cajas en anaqueles correspondientes		
16		Fin		