



# Manual 2020

## Archivo



# Índice

Introducción .....	3
Objetivo General .....	4
Objetivos específicos .....	4
Marco Jurídico .....	5
Términos y definiciones .....	6
1. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos .....	9
1.1 Cuadro General de Clasificación .....	9
1.2 Instructivo de clasificación .....	10
1.3 Catálogo de disposición documental .....	16
1.4 Guía de archivo documental .....	17
1.5 Inventarios documentales .....	18
2. Ciclo vital del documento .....	19
3. Integración de expedientes .....	20
3.1 Archivo de trámite .....	20
3.2 Expediente clínico.....	26
3.3 Valores documentales .....	35
3.4 Clasificación de expedientes .....	37
4. Transferencias de documentación .....	41
4.1 Archivo de concentración .....	41
4.2 Consulta y préstamo de expedientes .....	41
4.3 Selección y eliminación de documentos .....	42
4.4 Transferencias primarias .....	43
4.5 Valor secundario .....	45
4.6 Baja documental .....	46
4.7 Limpieza y mantenimiento de expedientes .....	47
5. Sistema de control de Correspondencia .....	50
6. Comunicación interna .....	56
7. Administración y control de información en medios digitales .....	67
7.1 Administración de información en equipos personales y USB.....	67
7.2 Administración de información en la nube, correos y firma electrónica .....	73
7.3 Disposición de información en medios electrónicos .....	75
Anexos .....	76

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	2 de 89

---

## INTRODUCCIÓN

---

El Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad como órgano rector en materia de atención, promoción e impulso de las acciones en materia de protección, rehabilitación e inclusión social de las personas con discapacidad en el Estado, tiene la encomienda de ser un referente a nivel nacional e internacional, en la implementación y colaboración de la política pública, para ello el instituto aplica un modelo de **atención integral** a las personas con discapacidad en el Estado.

El Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, se ha responsabilizado en normar y orientar las acciones de rehabilitación e integración en nuestro Estado y con ello prestar atención al sector de la población que presenta algún tipo de discapacidad, sea esta transitoria o permanente.

El quehacer Institucional y las acciones que se generan de manera coordinada y vinculatoria con los diferentes órdenes de gobierno así como con la sociedad organizada generan una serie de acuerdos, peticiones, convenios, etc., que en materia de transparencia y acceso a la información pública deben ser documentados y transparentados, todo ello en el cumplimiento del marco jurídico legal que le aplica al Instituto y siguiendo una serie de directrices, políticas de aplicación que ha marcado la Dirección General del Instituto, todo ello con la intención de generar un modelo que sirva de guía y antecedente en un esfuerzo de transformación Institucional y de **gobierno abierto**, es por ello que el presente documento regula los procesos archivísticos de sus acervos documentales con los instrumentos adecuados que permitirán llevar la organización, control de expedientes y documentos a cargo del personal responsable, garantizando la integridad, accesibilidad y disponibilidad de la documentación pública. En este sentido el propósito de este Manual es que las unidades administrativas cuenten con una herramienta útil para la organización, control, administración y destino de sus archivos, así como una herramienta en el control de la documentación digital organizada en archivos desde los equipos personales hasta su administración en los medios digitales con los que cuenta el Instituto para su almacenamiento y reproducción.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	3 de 89

---

## OBJETIVO GENERAL

---

Establecer, a partir de las prácticas, técnicas archivísticas, de administración de documentos y expedientes que generen las unidades administrativas del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, el origen y destino documental, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en su misión como ente público.

---

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro general de clasificación archivística, estableciendo los criterios para su formulación.
- Determinar las actividades y enumerar los procesos a cumplir.
- Ser una guía de selección y disposición documental de elementos físicos, digitales y electrónicos.
- Administrar la comunicación interna y generación de oficios

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	4 de 89

---

## MARCO JURÍDICO

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Guanajuato
- Ley General de Archivos (vigencia 15 de junio de 2019)
- Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	5 de 89

---

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

---

**Acta:** Documento en el que se hace constar hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de un evento.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos que son producidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivo:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo de trámite:** Es la unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos en etapa activa y su uso es constante, estos archivos se conservan de manera temporal, posteriormente se transfieren al archivo de concentración.

**Archivo de concentración:** Unidad de archivo que se encarga de procesar los archivos semi-activos, recibe los archivos de trámite y los resguarda de manera precautoria durante la vigencia del documento y hasta su destino final.

**Archivo histórico:** Es la unidad archivística responsable de organizar, conservar, administrar archivos con valor permanente que fueron valorados y transferidos por el archivo de concentración, donados o adquiridos monetariamente.

**Baja documental:** Eliminación de archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables hayan prescrito o que no tengan valor histórico.

**Catálogo:** Series ordenadas de todos los materiales o asuntos que manejan un archivo, o bien de las entidades físicas y morales que intervienen en la tramitación de ellos.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	6 de 89

**Carpeta:** Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo.

**Caratula o portada:** Guarda frontal del expediente donde se establecen los elementos mínimos para describir su contenido.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los tipos documentales, plazos de conservación, vigencia y destino final de los expedientes.

**Circular:** documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información, evento actual, que pueda resultar de interés.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas en las que se divide un documento de acuerdo a su uso, valor y ubicación.

**Ciclo vital:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación:** Proceso conducente a la identificación y organización de los archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación y que para el caso de los archivos públicos responde a la estructura funcional de la dependencia o entidad.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Correspondencia:** comunicación por escrito entre dos o más personas, que envía la comunicación es el remitente, mientras quien lo recibe es el destinatario.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Consulta documental:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Custodia documental:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Documento:** Unidad de información registrada en un soporte físico y que puede ser consultada.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	7 de 89

**Documento de Archivo:** Documento que registra un hecho, acto jurídico, administrativo, fiscal o contable que es creado, recibido y manejado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias o entidades.

**Fase activa:** En esta etapa los documentos tienen un uso constante por el área generadora, con valores primarios, ubicados en el Archivo de Trámite.

**Fase semi-activa:** Los documentos tienen un uso esporádico por el área generadora, con valores primarios y se encuentran ubicados en el archivo de concentración.

**Fase inactiva:** Estos documentos tienen valores secundarios permanentes, de uso público y se encuentran ubicados en el Archivo Histórico.

**Oficio:** comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de la administración pública, se trata de un documento que permite comunicar disposiciones, abrir consultas o llevar adelante distintas gestiones.

**Memorándum:** informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción.

**Nota informativa:** es una historia o un breve y conciso reporte. Es especie de un comentario, una opinión o una crítica breve y detallada.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	8 de 89

---

# 1. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

---

Los instrumentos de consulta son herramientas fundamentales en los archivos, ya que nos permiten llevar un control de los documentos para posteriormente poder localizarlos y recuperarlos.

Los Instrumentos se clasifican de la siguiente manera:

## **Control Archivístico:**

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística
- b) Catálogo de disposición documental
- c) Guía de Archivo documental

## **Consulta Archivística:**

- a) Inventario General
- b) Inventario de Transferencia
- c) Inventario de baja

## 1.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

El Cuadro de Clasificación Archivística: Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales del archivo señalando fondos, secciones y series documentales que de acuerdo a las atribuciones y funciones que competen a las unidades administrativas norma la organización de sus expedientes.

El Cuadro General de Clasificación Archivística permite:

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
- Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio

## **Cómo elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística**

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	9 de 89

- Los titulares de las unidades administrativas, así como los responsables de los archivos de trámite identifican las series documentales, aplicables a sus archivos teniendo en consideración sus atribuciones y las funciones sustantivas a cargo de cada unidad del Instituto, esta información debe ser remitida al Coordinación de Archivo.
- La Coordinación de Archivo recopilará la información en los formatos de análisis que reciba de los responsables de Archivo de Trámite para proceder con la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística para posteriormente someterlo a validación.

## 1.2 INSTRUCTIVO DE CLASIFICACIÓN

### Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es orgánico-funcional, atendiendo a los siguientes niveles y subniveles de clasificación archivística:

#### Estructura orgánica

- Primer nivel de descripción es el Fondo:

Fondo: Es la denominación del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad en la que se produce los documentos.

- Segundo nivel de descripción son las Secciones:

Sección: Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### Parte funcional

- Tercer nivel de descripción Series:

Serie: Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

#### Segundo nivel intermedio o subnivel

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	10 de 89

Atendiendo a la estructura del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, el Cuadro General de Clasificación Archivística incluye niveles intermedios como son: Subfondo, Subsección y Subseries.

Subfondo: Se utiliza para identificar los documentos producidos por las áreas grandes de una organización, pudiendo ser para el caso el nombre de las subsecretarías de las dependencias.

Subsección: Se utiliza para identificar los documentos que son producidos por atribuciones muy generales y que de forma específica se requieren agrupar a los mismos.

Subserie: Se utiliza para identificar otros conjuntos de documentos que son producidos por la misma atribución, pudiendo ser más específico sobre la materia o asunto.

Cuando no hay alguno de estos, se coloca un cero "0" como consecuencia de que "No aplica".

### Clave de Clasificación

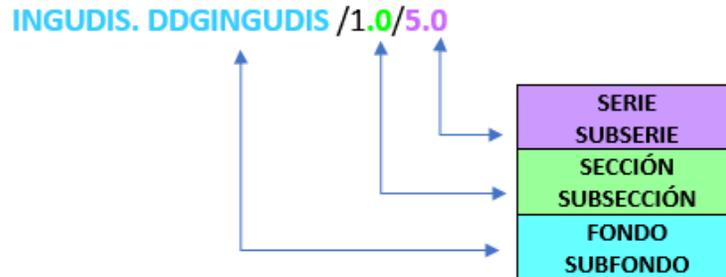
Clave de Clasificación. Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes. Integrada por las siguientes partes:

- Estructura documental: fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie.
- Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno
- Año de apertura del expediente.
- Símbolos: Punto (.) separa un nivel de su correspondiente subnivel; diagonal (/) separa los niveles jerárquicos del cuadro, además del número consecutivo y año apertura; guion (-) separa la clave de clasificación archivística del número consecutivo y año apertura del expediente.

La clave de clasificación archivística de los expedientes se estructura con las claves de los niveles de descripción.

**Ejemplo:** si no tiene **subniveles**.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	11 de 89



**Denominación de las claves:**

Fondo: Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad

Subfondo: Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad

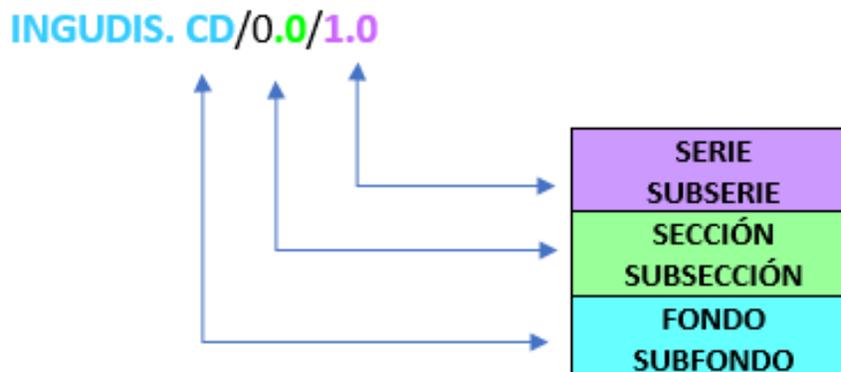
Sección: Secretaría Particular

Subsección: 0. No aplica

Serie: Organización de agenda y control de citas

Subserie: 0. No aplica

**Ejemplo:** si tiene el subnivel **subfondo**.



Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	12 de 89

**Denominación de las claves:**

Fondo: Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad

Subfondo: Consejo Directivo

Sección: 0. No aplica

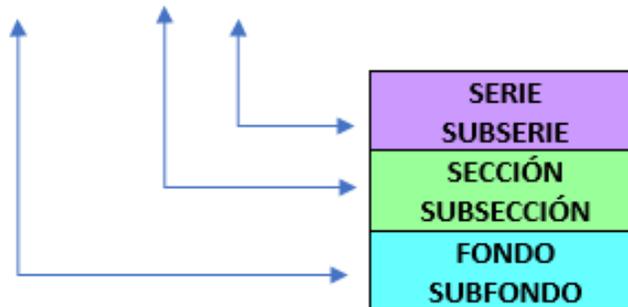
Subsección: 0. No aplica

Serie: Sesiones del Consejo Directivo

Subserie: 0. No aplica

**Ejemplo:** si tiene el subnivel **subsección**.

INGUDIS. DDGINGUDIS /2.4/25.0



**Denominación de las claves:**

Fondo: Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad

Subfondo: Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad

Sección: Dirección de Administración

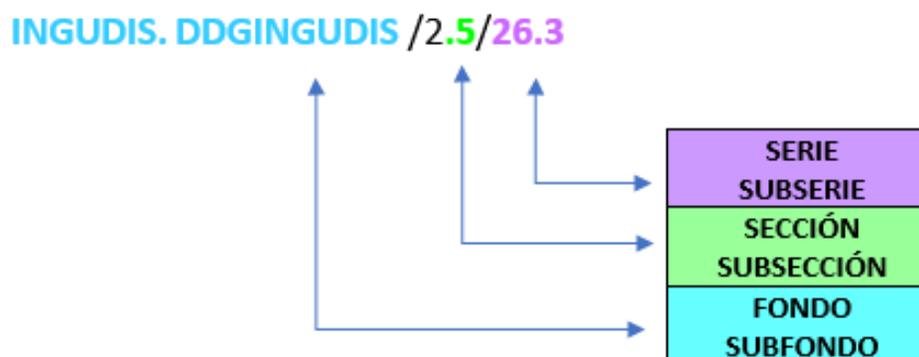
Subsección: Coordinación de Contabilidad

Serie: Verificación de las solicitudes de reintegro de cuotas de recuperación

Subserie: 0. No aplica

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	13 de 89

**Ejemplo:** si tiene el subnivel **subserie**.



**Denominación de las claves:**

Fondo: Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad

Subfondo: Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad

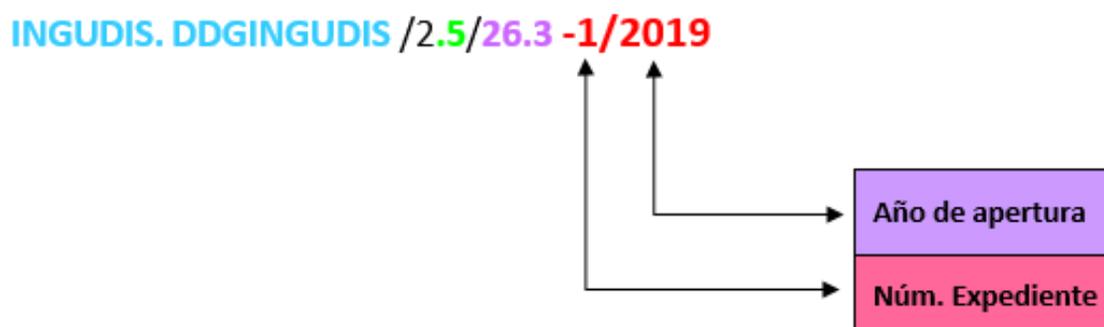
Sección: Dirección de Administración

Subsección: Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial

Serie: Inventario de bienes muebles

Subserie: Actualización del resguardo

Para identificar un expediente de otro, la clave de clasificación archivística se separa con un guion del número de expediente y año de apertura.



Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	14 de 89

Con la integración de estos dos elementos es fácil identificar y localizar las unidades documentales.

Para utilizar correctamente el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, es preciso presentar la siguiente:



Número de expediente	
Clave de clasificación archivística	- Número consecutivo/año de apertura
INGUDIS.DDGINGUDIS/6.3/60.1	- 01/2019

Leyenda de clasificación:	Pública
---------------------------	---------

Fondo:	INGUDIS. Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad
Subfondo:	DDGINGUDIS. Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad
Sección:	6. Dirección de Rehabilitación
Subsección:	3. Coordinación del Centro de Atención Integral a Jóvenes
Serie:	60. Expedientes clínicos del Centro de Atención Integral a Jóvenes
Subserie:	1. Expedientes clínicos de consulta externa
Área Responsable:	Archivo clínico
Signatura de Instalación:	
Lugar:	

Contenido:	Expediente clínico de (nombre paciente)

Observaciones:	

Apertura:		Cierre:		Fojas:	
-----------	--	---------	--	--------	--

Valores documentales	Administrativo:		Legal:	X	Fiscal:		Contable:	
----------------------	-----------------	--	--------	---	---------	--	-----------	--

Vigencia documental:	12 años
----------------------	---------

+	Plazo de conservación:	Archivo de Trámite:	10 años	Archivo de Concentración:	2 años
---	------------------------	---------------------	---------	---------------------------	--------

En la anterior portada se aprecian de forma jerárquica los niveles y subniveles del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad **Anexo 4**

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	15 de 89

## 1.3 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

Las disposiciones legales o marco normativo indispensable para realizar la actualización a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto Guanajuatense para la Personas es el Reglamento Interior. En este se describe la estructura y atribuciones administrativas de esta institución, que son insumos para actualizar el **Catálogo de Disposición Documental** con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Catalogo de Disposición Documental es un instrumento que establece las políticas y criterios sobre el valor documental, la conservación, vigencia y destino final de los documentos que se generan en la Comisión. Los componentes del Catálogo de Disposición Documental son:

Las series y subseries, se determinan con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

✚ **Valores Documentales**, son las características del expediente para otorgar el valor.

- ✓ **Valor Administrativo:** Es el valor que tienen los documentos en la atención de un trámite administrativo.
- ✓ **Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio ante la Ley, derivándose derechos y obligaciones legales.
- ✓ **Valor Fiscal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio en el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería o hacienda pública.
- ✓ **Valor Contable:** Es el valor que tienen los documentos que sirve de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, de ingresos, egresos y movimientos económicos de un organismo público.

✚ **Vigencia documental**, periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	16 de 89

✚ **Plazos de conservación**, 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.

✓ **Archivo de trámite:** se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año o hasta que concluya el trámite, pero sigue siendo consultado con frecuencia.

✓ **Archivo de Concentración:** se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanece en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal, contable o bien, cuando concluye el término para conservarlos de manera precautoria.

✚ **Destino final**, baja de documentos o transferencia secundaria de estos al archivo histórico, en razón de la selección, cuyo plazo de conservación ha concluido.

✓ **Baja documental**, baja de expedientes que cumplieron sus valores documentales y plazos de conservación, previa dictaminación.

✓ **Conservación de Archivo Histórico**, se refiere a la transferencia secundaria de los expedientes que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas y que deben estar en archivo histórico

## 1.4 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo están obligadas a poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de interés público (artículo 26 fracción XLV).

Por tal razón, una de las obligaciones de transparencia común es elaborar y actualizar la Guía de Archivo Documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	17 de 89

La Guía de Archivo Documental detalla de forma general las características fundamentales de las series y subseries de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como nombre, cargo, dirección teléfono y correo electrónico de los Responsables de Archivo.

## 1.5 INVENTARIOS DOCUMENTALES

Los Inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización y el control documental.

Es responsabilidad de los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas actualizar la información de la documentación generada.

La información que se genere, deberá hacerse llegar trimestralmente a la Coordinación de Archivos, conforme al siguiente calendario:

### CALENDARIO DE ENTREGA DE INVENTARIOS ARCHIVO DE TRÁMITE

#### PRIMER TRIMESTRE (ENERO-MARZO)

INVENTARIO GENERAL	INVENTARIO XA
1RA. SEMANA DE ABRIL	2DA. SEMANA DE ABRIL

#### SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL-JUNIO)

INVENTARIO GENERAL	INVENTARIO XA
1RA. SEMANA DE JULIO	2DA. SEMANA DE JULIO

#### TERCER TRIMESTRE (JULIO-SEPTIEMBRE)

INVENTARIO GENERAL	INVENTARIO XA
1RA. SEMANA DE OCTUBRE	2DA. SEMANA DE OCTUBRE

#### CUARTO TRIMESTRE (OCTUBRE-DICIEMBRE)

INVENTARIO GENERAL	INVENTARIO XA
2DA. SEMANA DE ENERO	3RA. SEMANA DE ENERO

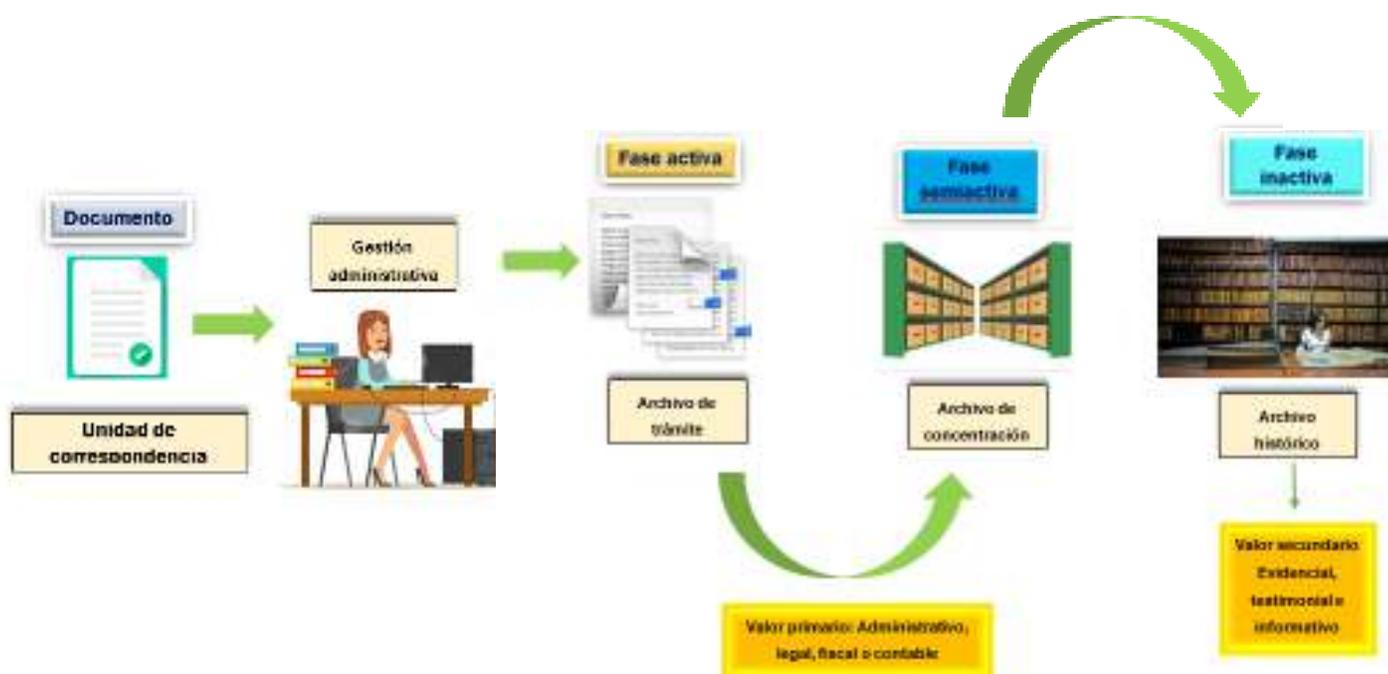
Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	18 de 89

## 2. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Como su nombre lo indica es un ciclo por el que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.

El ciclo vital del documento tiene 3 fases:

- La primera corresponde a los archivos activos
- La segunda a los archivos semi-activa
- La tercera a los archivos históricos o permanentes



Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	19 de 89

---

## 3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

---

**Expediente:** Es la “unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.”

### 3.1 ARCHIVO DE TRÁMITE O GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Está conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron generados, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

#### Funciones del Responsable de Archivo de trámite

Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato:

Artículo 12. Funciones del área de archivo de trámite.

El área de archivo de archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo y elaborar su portada
- II. Establecer la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando la integración de los mismos.
- III. Elaborar inventarios documentales, para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros.
- IV. Conservar los expedientes que se encuentran activos, por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición documental.
- V. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	20 de 89

VI. Previo a la transferencia primaria, deberá realizar el expurgo de los expedientes, mediante el retiro de los documentos de trabajo y objetos ajenos contenidos en los mismos.

## Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo

### Funciones del responsable de archivo de trámite

Artículo 7. Las funciones del responsable de archivo de trámite son:

- I. Asistir a las capacitaciones en materia archivística establecidas por la DGAGPE.
- II. Integrar los expedientes de archivo y elaborar su portada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de disposición documental, incluyendo la clasificación de información.
- III. Actualizar los inventarios documentales.
- IV. Colocar de manera ordenada el acervo documental en los archiveros respectivos.
- V. Verificar los plazos de conservación de los expedientes para realizar las transferencias primarias.
- VI. Expurgar los expedientes para el retiro de grapas, broches y objetos metálicos.
- VII. Llevar un control de los servicios de préstamo, consulta y reproducción de expedientes.
- VIII. Proponer al encargado en materia archivística el calendario de transferencias primarias.
- X. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Los responsables de archivo de trámite deberán ingresar al archivo, documentos en original o copia debidamente integrados en expedientes y organizados conforme a la serie documental a la que pertenezcan.

Para su debida organización deben considerarse las siguientes reglas:

- ✓ Los documentos deben tener relación entre sí, ya sea por asunto, tipo documental o que el carácter de información sea técnico, sustantivo o administrativo interno.
- ✓ Los documentos se integren conforme se generen o reciban.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	21 de 89

- ✓ Que los documentos sean conservados de forma cuidadosa, permitiendo su utilización cotidiana, pero salvaguardando su integridad.
- ✓ Que los documentos sean foliados de forma consecutiva y cronológicamente anotando el número en la parte superior derecha.
- ✓ Los expedientes deberán identificarse con una carátula (portada o guarda exterior) conteniendo datos descriptivos que facilitarán el control y ubicación de los mismos.

## Políticas de operación

- El registro, control y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida en cada área será de manera automatizada a través del sistema habilitado para tal fin.
- Todos los expedientes sin excepción deben identificarse con su respectiva carátula o portada de expediente.
- Desde que se genera el primer documento del expediente se deberá colocar la caratula o portada para su identificación.
- Los expedientes desde el primer documento generado deben estar foliados **en la parte superior derecha** (con lápiz estando en trámite y con pluma cuando vayan a ser transferidos al archivo de concentración).
- La integración y foliado de expedientes se realizará en el orden lógico cronológico en que se reciban los documentos de archivo, es decir iniciando con el primer documento que se integró al expediente y hasta el último con el que se concluye o cierra.
- Para el resguardo y conservación de los documentos de archivo, el expediente puede estar organizado en los siguientes contenedores:
  - **Folder de 1 a 100 fojas**
  - **Legajo de 101 a 150 fojas**
  - **Volumen (División del expediente cuando rebasa las 250 fojas o 5 cm)**
  - **Tomo (encuadernado con folio propio)**
- Los expedientes se organizarán en el mobiliario específico identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y se ordenarán de

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	22 de 89

izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina **figura 1**.



- Cuando se utilicen como contenedores folders estos aparte de su carátula o portada deberán contar también con una pestaña la cual contendrá la clave de clasificación y número de expediente por año como se muestra en la **figura 2**.

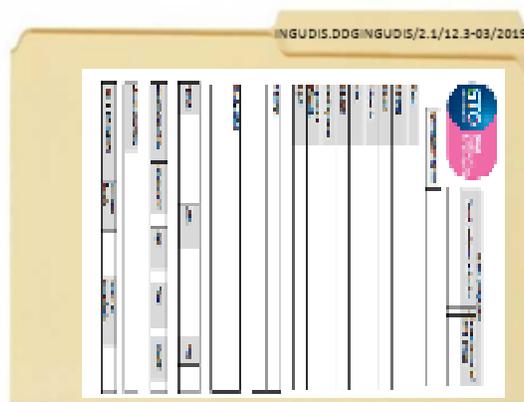


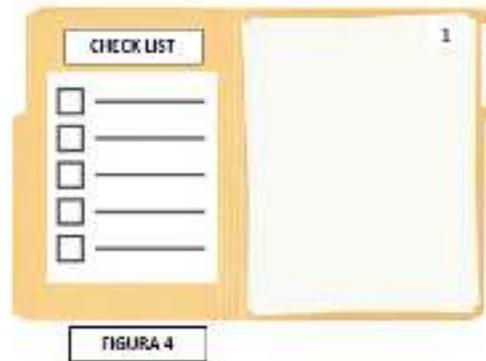
FIGURA 2

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	23 de 89

- Cuando se utilice como contenedor una carpeta estas deberán contar con un lomo de carpeta que contendrá la clave de clasificación y número de expediente por año, así como el contenido de la misma, como se muestra en la **figura 3**.



Todos los expedientes deberán tener en la contraportada un checklist de la documentación que contiene, como se muestra en la **figura 4**



- Las áreas de archivo deberán contar con un plano topográfico actualizado, en el cual se identificarán los archiveros, la estantería y la ubicación de las cajas de documentos, de acuerdo al orden establecido en el cuadro general de clasificación archivística.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	24 de 89

- La estantería deberá estar identificada de conformidad con el plano topográfico y este se actualizará cuando resulte necesario hacer un reacondicionado de los espacios destinados al resguardo del acervo documental.
- El Responsable del Archivo de Trámite con apoyo del Enlace, coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes.
- El Responsable de Archivo de trámite deberá contar con un formato de préstamo de expedientes.
- El Responsable del Archivo de Concentración realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de Inventario documental y la ficha técnica de pe valoración para baja o transferencia secundaria.
- Para la preservación de los documentos se atenderá a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Para los expedientes electrónicos consideraremos lo siguiente:**

- Deberán estar previamente organizados (clasificados y ordenados) con base en el cuadro general de clasificación archivística y valorados conforme al catálogo de disposición documental.
- El archivo digital generado deberá incorporar los elementos necesarios para facilitar la búsqueda de información contenida en el mismo.
- Se deberá guardar cuidado en respetar el principio de procedencia y el estado original de los expedientes, evitando alterar el orden de la documentación contenida en los mismos.
- La responsabilidad de la digitalización recae directamente en quien la realiza.
- Si se detecta que el archivo digital no coincide con el orden de los documentos que integran un expediente original, deberá ser corregido por quien realizó la digitalización.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	25 de 89

## 3.2 EXPEDIENTE CLÍNICO

El expediente clínico, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, se define como el conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imageneológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

El expediente clínico constituye una herramienta imprescindible en cualquier proceso de atención médica, que comúnmente se inicia con una consulta al médico general o especializado, y que continúa con la realización y valoración de estudios o pruebas de laboratorio o gabinete que prescriben el o la médico tratante, hasta, dependiendo de la complejidad del padecimiento, llegar a una hospitalización con tratamientos de diversa índole sean preventivos, paliativos, curativos, invasivos o no, o bien de simple exploración o tan solo tratamientos de ambulatorios. Es imprescindible porque contiene la historia detallada del proceso de atención a la salud de una persona; en este sentido considérese la importancia que representa la puntual atención que refleja el cumplimiento del derecho humano a la salud; un derecho irremediablemente vinculado con el derecho humano a la vida. La historia detallada de un proceso o varios procedimientos médicos contienen en sí, el núcleo de salud de un paciente, es decir, de una persona aquejada de algún padecimiento, determinado o no, cuya etiología pueda o no ser conocida y que en todo caso contendrá las referencias precisas para ello.

Así, el expediente clínico tiene una gran variedad de aplicaciones siendo sus principales usuarios los médicos; no obstante, dentro de nuestro Instituto es utilizado por el personal de los servicios involucrados

La concentración de datos en el expediente clínico tiene ventajas y desventajas como en muchas otras situaciones; en ésta, en particular, las ventajas deben ser aplicadas en beneficio de la salud y para la conveniencia y comodidad del o la paciente sin dejar de instaurar medidas protectoras que limiten las desventajas. En el caso de asuntos médicos debe tomarse en cuenta que se trata de datos personales sensibles, lo que exige atención más intensa en su cuidado y protección toda vez que trata de la parte íntima, la más sensitiva y vulnerable de una persona. La vulnerabilidad en el manejo y custodia de los datos personales sensibles del paciente consiste en el mayor grado de exposición -riesgo- frente a terceros que indebidamente puedan acceder a esa información por vías directas o indirectas ya que puede ser objeto de invasión (extracción y copia) e incluso alteraciones, así como objeto de uso indebido.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	26 de 89

## ACCESO Y CONFIDENCIALIDAD DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

En el expediente clínico confluyen dos derechos humanos, el derecho a la salud y el derecho a la protección de datos personales, pues por un lado, la información que contiene es de alto grado de sensibilidad al exhibir el estado físico y/o mental de una persona, dar cuenta de su historial de morbilidad, que puede dejar al descubierto condiciones que generen discriminación o segregación, como podrían ser enfermedades crónicas degenerativas o infecciosas que los limite en aplicaciones laborales o el rechazo en la sociedad misma, lo que atenta contra los derechos de igualdad y de no discriminación que igualmente reconoce y protege nuestro sistema normativo. Al ser un compendio que descubre la intimidad de una persona, que incluso puede afectar a sus consanguíneos, resulta de gran relevancia y por supuesto puede representar un codiciado instrumento para allegarse de información personal, íntima de una persona (que puede ser un familiar, una amistad o de cualquier desconocido como sería el caso de una aseguradora médica) y que también es objeto de solicitudes de acceso a datos personales, por el propio titular o por otra persona, aun cuando en este segundo caso se halla protegida su confidencialidad.

A propósito de ello, en la Norma Oficial Mexicana NOM004-SSA3-2012 sobre expediente clínico, se establece que los profesionales de la salud están obligados a proporcionar información verbal al paciente, a quien ejerza la patria potestad, la tutela, la representación legal, a los familiares en algunos casos en términos de ley que además especifica que cuando se requiera un resumen clínico u otras constancias del expediente clínico, la solicitud deberá ser por escrito.

Señala además que, son autoridades competentes para solicitar los expedientes clínicos sólo las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 49, párrafos segundo y tercero, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el ejercicio del derecho de acceso a datos personales por persona distinta a su titular o representante será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o en su caso, por mandato judicial; y para el caso de acceso a datos de menores de edad o personas que se encuentren en estado de interdicción o discapacidad, se deberán atender las reglas de representación en materia civil. Lo anterior, además, se sustenta en el artículo 6, apartado "A", fracción II, de nuestra Constitución al establecer que, "...la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes".

De especial importancia resulta lo dispuesto en el artículo 16 Constitucional, el cual prevé que:

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	27 de 89

*“Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros. (Derechos ARCO)”.*

Por su parte, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, define en su artículo 3, fracción IX, que los datos personales son cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

A su vez, la fracción X, del citado artículo 3 de la Ley General en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados, hace una distinción de los “datos personales sensibles”, los cuales son aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

## CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS

En la Norma Oficial Mexicana NOM004-SSA3-2012 sobre expediente clínico, se establece que:

Todo expediente clínico, deberá tener los siguientes datos generales:

- Tipo, nombre y domicilio del establecimiento y en su caso, nombre de la institución a la que pertenece;
- En su caso, la razón y denominación social del propietario o concesionario;
- Nombre, sexo, edad y domicilio del paciente; y
- Los demás que señalen las disposiciones sanitarias.
- El médico, así como otros profesionales o personal técnico que intervengan en la atención del paciente, tendrán la obligación de cumplir las disposiciones de esta norma, en forma ética y profesional.
- Los expedientes clínicos son propiedad de la institución o del prestador de servicios médicos que los genera, cuando éste, no dependa de una institución. En caso de instituciones del sector público, además de lo establecido en esta norma, deberán observar las disposiciones que en la materia estén vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, el paciente en tanto aportante de la información y beneficiario de la atención médica, tiene derechos de titularidad sobre la información para la protección de su salud, así como para la protección de la confidencialidad de sus datos, en los términos de esta norma y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Por lo anterior, por tratarse de documentos elaborados en interés y beneficio del paciente, deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	28 de 89

Para efectos de manejo de información, bajo los principios señalados en el numeral anterior, dentro del expediente clínico se deberá tomar en cuenta lo siguiente: Los datos personales contenidos en el expediente clínico, que permitan la identificación del paciente, en términos de los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, no deberán ser divulgados o dados a conocer.

Por su esencia el Expediente Clínico debe ser:

**o Confidencial**

Todos los datos de un paciente son considerados confidenciales, por lo tanto, se rigen por normas específicas, para el acceso a ellos.

**o Seguro**

Sólo el personal autorizado, tendrá acceso al Expediente Clínico.

**o Disponible**

Debe preservarse la confidencialidad de los datos del expediente, éste debe ser un documento disponible en el momento en que se requiera por el personal autorizado, de acuerdo a las normas Institucionales.

**o Intransferible**

El Expediente Clínico debe ser único para cada paciente, debido a la importancia de dar seguimiento en el proceso salud–enfermedad, por lo tanto, éste debe contener los datos necesarios, para identificar claramente al paciente.

**o Legible**

Las anotaciones en el Expediente Clínico tienen que ser con letra legible y clara, evitando abreviaturas y símbolos.

**o Veraz**

El Expediente Clínico debe caracterizarse por ser un documento veraz y fidedigno porque, en él se concentra la atención que se otorgó al paciente.

**o Exactitud**

El Expediente Clínico debe ser preciso y claro, ya que contiene información relacionada con el paciente.

**o Con Rigor Técnico**

Los datos contenidos deben ser realizados con criterios objetivos y científicos, debiendo ser respetuosos para el propio enfermo, otros profesionales o bien para la Institución.

**o Completo**

Debe contener datos necesarios sobre la patología del paciente, reflejar todas las fases médico–legales que comprenden todo acto clínico-asistencial. Así mismo,

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	29 de 89

debe contener todos los documentos integrantes del Expediente Clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.

o Identidad de sus usuarios

Todo facultativo o personal de salud que intervenga en la asistencia del paciente y en el manejo médico, debe anotar su participación con nombre completo, firma autógrafa.

## DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS

### Centro de Rehabilitación

1. Hoja frontal
2. Hoja de prevaloración (No aplica en todos los casos)
3. Solicitud de interconsulta (No aplica en todos los casos)
4. Historia clínica principal
5. Notas médicas en orden cronológico
6. Estudio socioeconómico
7. Carta de consentimiento informado
8. Documentos personales (Copia de identificación vigente, fotografía infantil a color reciente, copia de acta de nacimiento, comprobante de ingresos o documento afín, copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses, copia de clave única de registro de población (CURP), en caso de ser menor de edad anexar copia de identificación oficial de la persona tutora).
9. Estudios solicitados (No aplica en todos los casos)
10. Tarjetón activo (No aplica en todos los casos)
11. Tarjetones vencidos (No aplica en todos los casos)
12. Notas de terapias recibidas (No aplica en todos los casos)
13. Notas de trabajo social
14. Visita domiciliaria
15. Valoración del lenguaje
16. Respuestas de canalizaciones MI, ORL, PSIC, etc.
  - Papelería administrativa contable: (copia de identificación oficial, copia de comprobante de pago, póliza contable de ingreso, recibo oficial y carta compromiso)

### Centro de Rehabilitación Visual

- o **Expediente clínico**
  1. Hoja historia clínica
  2. Talón de procedimientos
  3. Documentación generada dependiendo del tipo de servicio optometría u oftalmología (Notas de evolución)
  4. Estudios diagnósticos o laboratorio

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	30 de 89

5. Estudio socioeconómico
6. Carta de consentimiento informado
7. Copia identificación oficial vigente
8. Copia CURP
9. Copia comprobante de domicilio
10. Aviso de privacidad
11. Otros

## Centro de Atención Integral a Jóvenes

- Consulta externa
  1. Pruebas de Psicométricas.
  2. Documentación (copia CURP, copia Comprobante de domicilio, copia identificación oficial vigente y hoja de servicio de salud con el que cuente).
  3. Oficio de canalización o referencia contrarreferencia y contestación de solicitud de información de autoridades legales competentes.
  4. Oficio de solicitud de actualización de estudio socioeconómico.
  5. Estudio Socioeconómico.
  6. Historia Clínica.
  7. Atención Inicial.
  8. Hojas de Evolución.
  
- Internamiento
  1. SISVEA
  2. ASSIST
  3. Resultados de Análisis Clínicos.
  4. Hojas de canalización de referencia y contrarreferencia.
  5. Documentación en blanco (juego de alta; Alta Terminó, Alta Temporal, Alta Administrativa, Alta Terapéutica o Médica y Alta Voluntaria).
  6. Hoja de Comentarios por egresos de usuarios.
  7. Formato de Pagaré en Blanco.
  8. Oficio de solicitud de actualización de estudio socioeconómico.
  9. Participación de Filosofías.
  10. Pruebas de Psicométricas.
  11. Documentación (copia CURP, copia Comprobante de domicilio, copia identificación oficial vigente y hoja de servicio de salud con el que cuente).
  12. Formato de Carta de Consentimiento Informado.
  13. Formato de Reglamento de Visita Familiar.
  14. Formato de Carta Compromiso.
  15. Formato de Compromiso de Confidencialidad.
  16. En caso de ser menor de edad: Formato de Autorización de Ingreso a CAIJ para Menores de Edad.
  17. Formato de Reporte Mensual de Familias.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	31 de 89

18. Formato de Hoja de Egreso.
19. Hoja de Egreso según sea el tipo de alta ("Alta Terminó", "Alta Administrativa", "Alta Terapéutica o Médica" y "Alta Voluntaria").
20. Formato de Entrega de Medicamentos por Alta de Residencia.
21. Formato de Control de Artículos Personales de Pacientes en Internamiento.
22. Estudio Socioeconómico.
23. Atención Inicial.
24. Historia Clínica.
25. Hoja de presentación a Consejo Clínico.
26. Hojas de Evolución / Indicaciones.
27. Familiograma.

## Objetivo de las áreas de Archivo clínico:

Integrar, depurar, conservar y controlar los expedientes clínicos de los pacientes, para facilitar manejo y consulta coadyuvando a mejorar la calidad de los servicios y la atención médica.

## Funciones:

- Controlar los métodos de archivo y el movimiento de los expedientes.
- Controlar los expedientes clínicos mediante su integración, actualización y conservación.
- Proporcionar los expedientes clínicos a los servicios de la unidad que lo soliciten, según los procedimientos establecidos.

## Políticas archivísticas de operación

- Todos los expedientes sin excepción deben identificarse con su respectiva carátula o portada de expediente.
- Desde que se genera el primer documento del expediente se deberá colocar la carátula o portada para su identificación.
- Los expedientes desde el primer documento generado deben estar foliados **en la parte superior derecha** o llevar un control del total de hojas.
- La integración de expedientes se realizará conforme lo establece la Norma Oficial Mexicana NOM004-SSA3-2012.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	32 de 89

- Los expedientes se organizarán en el mobiliario específico identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina **figura 1**.
- Cuando se utilicen como contenedores folders estos aparte de su carátula o portada deberán contar también con una pestaña la cual contendrá la clave de clasificación y número de expediente por año como se muestra en la **figura 2**.
- Debe contener un checklist con los documentos necesarios conforme al programa de que se trate **figura 4**.
- El Responsable de Archivo de trámite deberá contar con un formato de préstamo de expedientes clínicos.
- Debido a que cada Centro tiene un área de archivo:
  1. Deberán contar con un plano topográfico actualizado, en el cual se identificarán los archiveros, la estantería y la ubicación de las cajas de documentos, de acuerdo al orden establecido en el cuadro general de clasificación archivística.
  2. La estantería deberá estar identificada de conformidad con el plano topográfico y este se actualizará cuando resulte necesario hacer un reacomodo de los espacios destinados al resguardo del acervo documental.
  3. Cada área de archivo clínico deberá contar con un registro diario de la temperatura y humedad, por lo menos dos veces al día, una entre 8:30 y 10:00 horas y la segunda al terminar labores. Los rangos recomendados de temperatura y humedad relativa para el soporte en papel, humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16° C y 21° C
  4. En caso de que la temperatura sobrepase el rango previsto se procurará ventilar las áreas de acervo documental utilizando ventiladores.
  5. Los documentos deben estar libres de riesgos de humedades, incendios y explosiones.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	33 de 89

6. Las áreas de archivo deberán contar con extinguidores que deberán recargar anualmente o inmediatamente en caso de utilizarlo.
  7. En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o sus contenedores mediante el uso de cortinas, papel o pintura acabado mate.
- Además de lo señalado deberán implementar y supervisar la conservación del acervo documental a su cargo con las siguientes acciones:
    1. Limpieza diaria de piso con trapeador húmedo sin productos químicos como cloro, detergente o limpiadores líquidos.
    2. Limpieza de la estantería con jerga o franela limpia húmeda sin productos químicos como cloro, detergente y limpiadores multiusos, por lo menos una vez a la semana.
    3. Evitar el uso de desodorantes ambientales.
    4. Evitar que las cajas con expedientes se depositen en el piso y que se estiben unas sobre otras. En caso necesario, ante la falta de espacio y estantería, se podrán colocar unas sobre de otras de acuerdo a la resistencia de las mismas, de ser así se deberá verificar por lo menos una vez a la semana que se encuentren en buen estado de lo contrario se sustituirán.
  - Cuando por cualquier circunstancia los responsables de los archivos tengan conocimiento de que el acervo documental se dañó en forma total o parcial, deberán dar aviso de forma inmediata para que se tomen las medidas correspondientes.
  - El Responsable del Archivo de Trámite con apoyo del Enlace, coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	34 de 89

### 3.3 VALORES DOCUMENTALES

Valor es el asignado a los documentos que sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relacionadas con los destinatarios de un trámite. El objetivo de la valoración de documentos es alcanzar un máximo de eficiencia y economía en el manejo documental.

Los documentos se clasificarán de acuerdo a los siguientes valores:

- a) **Jurídico o legal**
- b) **Administrativo**
- c) **Fiscal, o Contable**

Uso para el organismo: una vez concluido el trámite, todavía tiene uso para efectos de auditoría, informes de gobierno, unidades de acceso a la información, etc., por lo que se establecerá un plazo de 2 años más para estar en el archivo de trámite. A partir de ese momento deberá enviarse al archivo de concentración, en donde permanecerá 3 años.

**Valor Legal:** Se clasificarán como documentos con valor legal, aquellos que en función de sus atribuciones se generan, reciben y/o conservan el ejercicio de derechos y obligaciones, regulados por el derecho en la materia dando testimonios ante la Ley.

Los documentos con valor legal se clasificarán, en los siguientes tipos:

- a) Leyes
- b) Reglamentos
- c) Interposición de recursos administrativos
- d) Actas administrativas o circunstanciales
- e) Decretos y Acuerdos
- f) Títulos de propiedad

Por ejemplo, los documentos que sustentan derechos y/o obligaciones, como los convenios con empresas mientras estos se encuentren vigentes.

Un expediente legal está supeditado a que se cumplan los derechos y/o obligaciones dentro de los tiempos establecido en los documentos que lo conforman, una vez concluido el plazo pactado y lo acordado, deberá permanecer 2 años más dentro del archivo de trámite para posteriormente transferirlo primariamente al archivo de concentración, en el que deberá permanecer 3 años.

Se clasificarán como documentos con **valor administrativo** aquellos elaborados, recibidos y conservados por la Unidad Administrativa, en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y a la Dependencia en general, y que además no tiene valor

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	35 de 89

legal o contable. Los documentos administrativos están supeditados a la gestión del trámite, por lo tanto, su conservación en archivos de trámite o su transferencia al archivo de concentración depende del desahogo de asuntos o del uso y consulta en la unidad administrativa.

**Valor fiscal y valor contable:** El uso que pueden tener algunos documentos de este grupo, están marcados por reglamentos o normas que deben ser atendidas para la vigencia, la retención o guarda precautoria, y para la disposición final. Se clasificarán como documentos con valor fiscal o contable los documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizadores o de afectación contable, justificables y comprobatorios del ingreso y gasto público

**Valor fiscal:** son los documentos legales que determinan las obligaciones y derechos del organismo y le permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación, por ejemplo, las cuentas por liquidar certificadas.

Los documentos con valor fiscal o contable se clasificarán, en los siguientes tipos:

**Libros de contabilidad:** Documentos en los que se asientan las operaciones financieras (ingresos y egresos) efectuadas en un área gubernamental.

- a. Registros contables: Documentos que comprueban las actividades cuantificables en dinero relativo a deudores, acreedores, proveedores, bancos y erogaciones por recuperar presupuestalmente.
- b. Documentación comprobatoria y justificativa de Ingresos al Gasto Público: Es la documentación que comprueba las operaciones financieras del libro de contabilidad.
- c. Nóminas.
- d. Documentos que se refieren a asuntos presupuestales

**Valor contable:** son los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad del organismo; demuestran que éste recibió o proporcionó bienes y servicios, que recibió o entregó dinero o títulos de crédito, o que hubo transformaciones que modificaron la estructura de sus recursos, por ejemplo, las pólizas de egresos.

**Los valores contables son de carácter comprobatorio.**

Específicamente los valores fiscales y contables estarán 6 años en el archivo de trámite y 6 años en el archivo de concentración.

**Documentos de comprobación administrativa:**

Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	36 de 89

Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Son comprobantes de la ejecución de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, tarjetas de asistencia, etc.

En general, no son documentos:

1. Estructurados en relación a un asunto,
2. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
3. No son transferidos al archivo de concentración.
4. Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.

## Documentos de apoyo informativo

Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.

Generalmente son:

1. Ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales
2. Son ediciones, reprograffas o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
3. Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.
4. No se transfieren al archivo de concentración.
5. Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

## 3.4 CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

La información de un expediente puede ser clasificada en **pública**, **reservada** y **confidencial** conforme a la ley de acceso a la información pública para el estado y los municipios de Guanajuato.

### Es pública:

I.- Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que les resulten aplicables;

II.- Su estructura orgánica;

III.- El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;

IV.- El tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costo de viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	37 de 89

- V.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la unidad de acceso a la información pública donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- VI.- Las metas y objetivos de sus programas;
- VII.- Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- VIII.- El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución. En el caso del poder ejecutivo dicha información pública será proporcionada respecto de cada una de sus dependencias y entidades por la secretaría de finanzas y administración, la que además informará sobre la situación financiera de dicho poder y la deuda pública del estado;
- IX.- Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de éstos;
- X.- Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;
- XI.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XII.- Los resultados finales de las auditorías que se practiquen a los sujetos obligados;
- XIII.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIV.- El padrón inmobiliario;
- XV.- Los contratos de obra pública, su monto y a quien le fueron asignados;
- XVI.- Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XVII.- Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVIII.- Las iniciativas de ley que se presenten en el congreso del estado, sus avances en los trabajos de dictaminación, así como los acuerdos y decretos legislativos aprobados;
- XIX.- La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y
- XX.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

**Es reservada:**

- I.- La que comprometa la seguridad del estado o de los municipios;
- II.- La que ponga en riesgo la seguridad pública;
- III.- La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV.- La que dañe la estabilidad financiera o económica del estado o los municipios;
- V.- La que lesione los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;
- VI.- La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del estado o de los municipios, o suponga un riesgo para su realización;
- VII.- Los expedientes judiciales o administrativos. serán públicos los expedientes electorales;

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	38 de 89

VIII.- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. será pública la resolución definitiva;

IX.- La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;

X.- La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o de control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;

XI.- La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos;

XII.- La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada;

XIII.- Los exámenes, evaluaciones o pruebas que, para la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de ley deban ser sustentados, así como la información que éstos hayan proporcionado con este motivo;

XIV.- La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;

XV.- La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada;

XVI.- Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta que celebren el congreso del estado o cualquiera de sus órganos. la resolución final, con su fundamento y motivación es pública, siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;

XVII.- Los asuntos que el consejo del poder judicial determine, de acuerdo con su ley orgánica tenga el carácter de reservada. la resolución final podrá ser pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;

XVIII.- Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del ayuntamiento. la resolución final, con su fundamentación y motivación es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;

XIX.- La contenida en las averiguaciones previas, salvo lo dispuesto en la ley de la materia;

XX.- Los documentos, datos e informes que los ciudadanos proporcionen al registro estatal de electores en los términos de la ley de la materia; y

XXI.- La contenida en las listas nominales de electores, la que sólo estará disponible en los términos de la ley.

Cabe hacer mención que fue modificado el art. 6 constitucional como se muestra:

Artículo 6o. la manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho a la información será garantizado por el estado.

Para el ejercicio del derecho de **acceso a la información, la federación, los estados y el distrito federal**, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes **principios y bases**:

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	39 de 89

I.- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

II.- La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III.- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV.- Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos.

Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

V.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

VI.- Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII.- La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

En caso de que se clasifique algún expediente como información reservada deberá fundamentarse y motivarse la razón de dicha clasificación.

### **Es Confidencial:**

I.- Los datos personales;

II.- La entregada por los particulares a los sujetos obligados para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que se proporcionó;

III.- La información de carácter personal, que se obtenga legalmente al intervenir las comunicaciones privadas en los términos del artículo 16 de la constitución política de los estados unidos mexicanos;

IV.- La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;

V.- La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas; y

VI.- La que por mandato expreso de una ley sea considerada confidencial o secreta. En caso de que se clasifique algún expediente como información confidencial deberá fundamentarse y motivarse la razón de dicha clasificación.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	40 de 89

---

## 4. TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN

---

### 4.1 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Está conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. En este archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas del Instituto y cuyos valores primarios aún no prescriben.

### 4.2 CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES

Las unidades que han transferido documentos al archivo de concentración podrán consultarlos antes de que cumplan su vigencia documental y se proceda a su valoración para baja o transferencia secundaria.

#### Políticas de operación

Para efectos del préstamo y consulta de los expedientes, el archivo de concentración llevará:

- Un registro de préstamos de expedientes
- Un registro de consultas de expedientes

La consulta de expedientes se realizará como sigue:

- El préstamo de los expedientes concluidos deberá ser solicitado por el Titular de la unidad administrativa o por quien este facultado para hacerlo.
- El préstamo se realizará mediante el formato de “**ficha de préstamo**” (**Anexo 3**).

Las personas distintas al área generadora deberán estar autorizadas por el titular del área que generó los expedientes y realizó la transferencia.

- El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 7 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.
- El Responsable del Archivo de Concentración mantendrá actualizado el Inventario General de Expedientes por serie documental y el calendario de caducidades correspondiente.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	41 de 89

## 4.3 SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### Depuración documental

La depuración de archivos se lleva a cabo retirando documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo para lograr una correcta y oportuna transferencia documental y/o eliminación de documentación no importante.

#### Propósito de la depuración:

*Que las unidades administrativas del Instituto, logren una correcta y oportuna transferencia, tanto en la conservación de la **memoria documental** y/o la eliminación de documentación no importante.*

#### Técnicas de selección:

Selección documental preliminar: técnica que permite identificar y separar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo de los expedientes en archivo de trámite, actividad antes de realizarse la transferencia a un archivo de concentración. (se hace en el archivo de trámite)

**Selección documental final:** técnica que permite identificar y separar todo un conjunto de documentos (series documentales) considerando conservar el valor de su información de aquellos que deben de eliminarse por su irrelevancia. (se hace en archivo de concentración)

#### Tiempos de la depuración:

1. Se debe de considerar el tiempo estipulado en el Catálogo de disposición Documental de cada dependencia gubernamental.
2. Se recomienda sea antes de la saturación del archivo institucional.
3. Tratándose de documentos administrativos el tiempo de depuración que se recomienda es entre 1, 3 o 6 años antes de la entrega-recepción.
4. Tratándose de documentación fiscal o contable se recomienda esperarse hasta los 12 años que marca la normatividad.
5. La documentación una vez que se ha considerado histórica jamás podrá ser eliminada.

#### Categorías de documentos depurables más usuales:

- Formatos en blanco, no utilizados, en desuso o no actualizados.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	42 de 89

- Publicidad impresa (oferta de productos, seminarios, eventos, revistas, boletines etc.) siempre que no sean comprobatorios de un contrato.
- Copias de normatividad interna y externa (leyes, decretos, reglamentos, acuerdos circulares).
- Documentos de carácter social, tales como invitaciones, tarjetas etc.
- Borradores, papeles de trabajo.
- Correspondencia.
- Minutarios.
- Reporte e informes de actividades ya culminadas
- Bitácoras

Consecuencias de **No depurar** documentación:

1. Conservación de documentos que no son importantes.
2. Acumulación de documentos excesivos.
3. Carencia de espacios físicos (estantería, archiveros, repisas etc.)
4. Gastos innecesarios (papelería, carpetas, caratulas, cajas, folders, gastos de mantenimiento, adaptaciones adicionales, plumones etc.)
5. Falta de gestión y calidad en trámites administrativos.
6. Manejo y Localización rápido y sencillo.
7. Falta de acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas

## 4.4 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Se debe realizar una transferencia de archivos semi-activos de las unidades administrativas al archivo de concentración donde será conservado precautoriamente hasta cumplir su vigencia documental y obtener su baja o transferencia secundaria. Los criterios que se deben observar para la realización de la transferencia primaria de archivos son:

Es responsabilidad de cada responsable de Archivo de Trámite llevar a cabo la transferencia física al archivo de concentración en los periodos establecidos.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	43 de 89

## Políticas de operación

- Los Responsables del archivo de trámite del Instituto solicitarán las visitas de verificación de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el Archivo de Trámite por medio de correo electrónico de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- La Coordinación de archivo debe establecer la fecha y hora de revisión de la transferencia respectiva.
- El Responsable del Archivo de trámite elaborará el inventario de transferencia en dos tantos y el titular de la unidad administrativa que corresponda dará la autorización de la transferencia, previo cotejo por el responsable de archivo del inventario con los expedientes
- Las transferencias primarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
- La documentación transferida deberá estar organizada de acuerdo a la legislación vigente en materia de archivos.
- El Responsable de archivo de trámite debe verificar que los expedientes cerrados cuenten con su caratula o portada y estén debidamente foliados, en la inteligencia que se folia desde la primera foja a la última, exceptuando la portada.
- Los contenedores de documentales electrónicos deben ser apropiados de acuerdo al tipo de soporte.
- Los titulares de áreas deberán gestionar la entrega de expedientes al Archivo de Concentración, en cajas de cartón mismas que deberá solicitar al encargado de archivo de concentración.
- Las cajas enviadas al Archivo de Concentración deben contar con una etiqueta de identificación (**anexo 1**). La etiqueta debe estar adherida a la caja con pegamento líquido.
- Cada caja de transferencia deberá llevar la relación de los expedientes que contiene (**anexo 2**)

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	44 de 89



## 4.5 VALOR SECUNDARIO DE LOS EXPEDIENTES

Para determinar el valor secundario de los expedientes:

**Valoración documental:** es el análisis de los documentos para determinar su utilidad (valor) a lo largo de su ciclo vital, así como asignarles tiempo y espacio de conservación o eliminación.

**Valoración secundaria:** es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos los campos del conocimiento, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.

**Valor testimonial:** el que poseen los expedientes con información sobre la historia, la organización y las funciones del INGUDIS. Los documentos que reflejan la evolución del Instituto desde su creación.

**Valor informativo:** utilidad de la información contenida en los expedientes relativos a personas, lugares, materias, en especial sobre los orígenes, naturaleza, funciones, atribuciones del INGUDIS.

**Valor Evidencial:** es la utilidad permanente que los documentos tienen en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	45 de 89

## 4.6 BAJA DOCUMENTAL

La baja documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental están determinados en el Catálogo de Disposición Documental.

Periodos de transferencia:

- La Dirección General del Archivo General del Poder ejecutivo establece los periodos de recepción de solicitudes de transferencia secundaria.
- El Responsable de Archivo de concentración seleccionará las cajas que correspondan y verificará los expedientes a efecto de elaborar el inventario respectivo, en dos tantos, para ponerlo a consideración del titular de la unidad administrativa que corresponda.
- El responsable de archivo verificará que cada caja cuente con su caratula o portada y la relación de contenido.
- El personal de la Dirección de archivo acudirá a cotejar que la documentación contenida en las cajas coincida con el descrito en el inventario de transferencia secundaria, para proceder a autorizar la baja.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	46 de 89

## 4.7 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El archivo de concentración conserva el patrimonio documental del Instituto por ello es imprescindible contar con una guía de procedimientos de limpieza y saneamiento básico de prevención con la finalidad de mantenerlo libre de contaminación ambiental y proporcionar un área de trabajo limpia, saludable y segura para que con ello se pueda disminuir a un mínimo aceptable la carga microbiana presente en la documentación y en el ambiente físico del archivo.

El cumplir con el mantenimiento de la documentación contenida en el archivo de concentración, prolonga su vida útil, prevé enfermedades entre los usuarios y se puede detectar si existe documentación deteriorada para su posterior restauración.

### Requerimientos Generales:

Elementos de protección personal:

- Bata manga larga (recomendable manga ajustable)
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes desechables no necesariamente estériles
- Gafas transparentes protectoras

### Materiales

- Jabón antibacterial
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Trapos
- Escoba
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Mopa
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Aspersor
- Espátula metálica o de madera

### Equipos

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	47 de 89

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.
- Escalera

### Bioseguridad:

Usar siempre bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.

Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad.

La frecuencia de este procedimiento es mínimo una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma. La bata se debe lavar por separado con hipoclorito de sodio disuelto en agua, previo lavado con jabón para retirar material particulado y suciedad que puede inactivar el desinfectante y realizar esta actividad dos veces por semana, de acuerdo con la frecuencia del uso de la misma.

Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables.

Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia.

Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.

El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.

Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.

Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.

Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.

Calendario anual de limpieza:

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	48 de 89



---

## 5. SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

---

El desarrollo de una Institución depende en gran medida de su nivel de gestión y de la capacidad de la administración de la comunicación Interna y externa que presentan las áreas que integran el Instituto, cuyo proceso de envío y recepción de documentación se lleva a cabo a través del área de recepción de la Dirección General, unidades de enlace de las Direcciones y Coordinaciones.

El Instituto, buscando en todo momento utilizar las herramientas disponibles, adaptándose a ello, está en proceso de implementar un control de correspondencia a través de un sistema informático que le permitirá dar el seguimiento del documento, cuando fue remitido, quien lo envía y si se recibió. La captura generará una pequeña base de datos que permitirá al área de recepción dar el seguimiento al documento.

Es preocupación de la Dirección General que la redacción especializada y de manera particular, en el de la redacción hacia el interior del Instituto, como son comunicados entre dependencias del poder ejecutivo, organización de la sociedad civil, convenios, contratos, oficios, circulares, etc., tienen un efecto jurídico toda vez que la necesidad de una terminología específica no se opone a una redacción dinámica y directa, sin fórmulas o información que únicamente recargan el documento y afectan la claridad del mismo.

De ahí que, es indispensable que los emisores de documentación Oficial (Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de departamento, áreas de trabajo social, etc.), se preocupen por una redacción correcta que sin dejar de lado el contenido jurídico-formal, incorporen los **principios de la gramática** y las **tendencias que la gestión jurídica**, en nuestra actualidad informatizada, impone a la comunicación escrita, puesto que son elementos que realmente influyen en la viabilidad del documento y su trascendencia como texto jurídico en los casos que así se aplique.

El carácter jurídico le viene dado por su emisor, su propósito y contenido, y su trascendencia. El emisor tiene también, por disposición de ley, el carácter de autoridad competente para ordenar, resolver o revisar una determinada situación, en una materia específica.

Por otra parte, dentro de los documentos públicos, están las comunicaciones escritas entre las distintas áreas que componen el Instituto u otro organismo público, o al interior del mismo que, por no tener carácter general, no son públicas en cuanto a sus destinatarios, pero al formar **parte de la actividad del Instituto** en cuestión, son las **constancias de su desarrollo institucional** y al destinarse a un archivo documental, se convierten en **patrimonio histórico**.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	50 de 89

Estos textos, sean oficios, memorándum, notas informativas, etc., también revisten naturaleza jurídica porque se generan con base en el carácter de mando de sus emisores o de autoridad en determinada materia y porque se refieren a actividades que forman parte de la competencia legal de dichos emisores.

Sin pretender ser exhaustiva, una relación de los textos jurídicos en el derecho nacional estaría integrada, en primer lugar, por supremacía, por los siguientes documentos públicos considerados a partir de su generalidad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Tratados internacionales;
- Leyes del Congreso de la Unión –ley, código, estatuto, ordenanza, reglamento ley;
- Constituciones políticas locales;
- Estatuto de Gobierno;
- Leyes locales;
- Reglamentos;
- Reglamentos administrativos;
- Decretos legislativos;
- Decretos administrativos;
- Acuerdos;
- Circulares;
- Oficios circulares;
- Acuerdos interinstitucionales;
- Convenios;
- Normas;
- Normas técnicas;
- Normas mexicanas;
- Normas oficiales mexicanas;
- Planes;
- Programas –sectoriales, institucionales, regionales, especiales–;
- Resoluciones;
- Disposiciones generales;
- Bandos;
- Políticas;
- Bases;
- Lineamientos;
- Manuales;
- Reglas;
- Instructivos;
- Listas;
- Avisos;

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	51 de 89

- **Contratos colectivos de trabajo de carácter obligatorio** –contrato ley–, y Demás disposiciones de carácter general y obligatorio con cualquiera otra denominación.
- En segundo lugar, pueden agregarse para completar el universo de los textos jurídicos, las sentencias judiciales y jurisdiccionales administrativas, actos y resoluciones administrativos particularizados, asientos en registros públicos, actas del estado civil e instrumentos autorizados por fedatario público.
- Por último, están todos los documentos privados de carácter vinculatorio entre particulares.

Ahora bien, para toda esta documentación que se genera en el ámbito público y del derecho es indispensable, además de un cuidadoso tratamiento técnico, una adecuada redacción y la mayor exactitud gramatical respectiva.

De esto dependerá, ya sea que se trate de un documento público o privado, oficial o no, su comprensión y la transmisión del mensaje que contiene.

## **OBJETIVO**

El presente capítulo de este manual, tiene como principal objetivo normar el manejo de la correspondencia recibida y despachada, para un adecuado control en el seguimiento y respuesta, así como su destino final de conformidad con la Guía de Clasificación Archivística.

## **ALCANCE**

Direcciones, Oficinas, Coordinaciones y áreas de enlace que integran el Instituto, personal encargado de recibir, digitalizar la correspondencia y todo el personal al momento de generar correspondencia o comunicaciones internas.

## **RESPONSABILIDADES**

Son responsables del funcionamiento y cumplimiento del presente instructivo, la Asistente del Director General, Asistentes de Directores y Coordinadores y todo el personal de las oficinas que integran el Instituto, vinculado a las áreas de recepción, despacho y archivo de correspondencia.

## **FUNCIONES:**

- Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe.
- Establecer un registro de la correspondencia.
- Entregar la correspondencia recibida a el área correspondiente
- Llevar un registro de salida de la correspondencia

## **DEFINICIONES**

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	52 de 89

**Unidad de correspondencia.** Área encargada de brindar servicios centralizados de recepción y despacho de correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

**Acuse de recibo:** Copia del documento original el cual recaba firmas y sellos oficiales de recibido.

**Alta de documentos:** Registro de los documentos de entrada en el libro de control de correspondencia.

**Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos sustentadas en documentos que fluyen de un destino al otro.

**Correspondencia recibida:** Son las cartas, faxes, correo electrónico formal y documentos recibidos oficialmente por el INGUDIS en cada oficina y que llevan un sello de constancia de recepción.

## DESCRIPCIÓN

### REGISTRO DE INGRESO DE LA CORRESPONDENCIA

Para el control de correspondencia recibida se ha establecido el uso del Libro de Registro de Correspondencia, en el cuál se debe registrar toda la documentación recibida tanto de oficinas Internas como Externas.

### LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

El libro de Registro de correspondencia debe contar con los siguientes campos

- 1) Número de registro (Asignado conforme se recibe la documentación y es renovado anualmente)
- 2) Fecha de recepción
- 3) Hora de recepción
- 4) Número de oficio
- 5) Nombre del remitente
- 6) Cargo del remitente
- 7) Dependencia
- 8) Asunto
- 9) Número de anexos

### CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Verificar los siguientes datos:

- El nombre y cargo correspondan al destinatario
- Los documentos estén con firma autógrafa

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	53 de 89

- La fecha y el lugar de origen
- Si el documento hace mención de anexos estos vengan adjuntos
- En caso que la información se encuentre en sobre cerrado se verificará lo siguiente:
  - a. El nombre y el cargo correspondan al destinatario.
  - b. Nombre y cargo del remitente.

Cumplido lo anterior, se deberá:

- Colocar sello de recepción que denote claramente fecha, hora, nombre y firma de quien recibe.
- Numeración correlativa de recepción, se le debe asignar un número a cada documento y anotarlo en la parte superior derecha del documento.
- Anotar los datos en el libro de control de correspondencia.
- Turnar en tiempo y forma a la unidad administrativa respectiva.

## **CORRESPONDENCIA ENVIADA**

Para el envío de correspondencia oficial, las Unidades administrativas deberán atender los siguientes requisitos, los cuales deberá verificar la Unidad de correspondencia:

- Que en el ángulo superior derecho lleve inscritos los datos identificadores de la Unidad Administrativa tramitadora, así como el número de oficio.
- Que los datos del destinatario estén descritos en forma correcta y completa.
- Que la dirección donde se entrega sea la actual y en su caso especificar la oficina, piso, etc.
- Que el documento original cuente con la firma autógrafa, indicando de manera correcta de la o el servidor público remitente.
- Que las copias de conocimiento estén debidamente marcadas, completas y cuenten con la firma.
- Que, si el documento es una respuesta a uno previamente recibido, se indique en la parte inferior del mismo el número de código al que se le da contestación.

## **Políticas de Operación**

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	54 de 89

- 1) Este procedimiento aplica solamente a la recepción y envío de documentación oficial externa.
- 2) La Unidad de correspondencia tendrá un horario oficial de recepción y envío de 9 a 15 horas de lunes a viernes, en los días laborales.
- 3) En caso de que un documento interno ingrese a la Unidad después de las 15 horas, será sellado y enviado con fecha del día hábil siguiente.
- 4) Toda información que se reciba por parte de la Unidades Administrativas en el transcurso del día se enviará al siguiente día hábil, toda vez que el personal de la Unidad de correspondencia que realiza las actividades de entrega facilite la programación de la ruta de mensajería que seguirá.
- 5) Para los documentos que requieren envío con carácter urgente se debe atender los siguiente:  
La Unidad responsable deberá entregará a la Unidad de correspondencia el documento con tiempo necesario que permita al personal realizar la entrega oportuna del mismo.
- 6) Cada Unidad administrativa asignará una persona para recibir la documentación.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	55 de 89

---

## 6. COMUNICACIÓN INTERNA

---

La comunicación interna es un proceso social, ya que es el conjunto de actividades efectuadas para la creación y mantenimiento de buenas relaciones entre sus miembros mediante el uso de diferentes medios de comunicación que los mantengan informados, integrados y motivados para contribuir con su desempeño al logro de los objetivos comunes.

El principal objetivo de la comunicación interna es facilitar el intercambio de información e instrucciones, que sirven para lograr el cumplimiento de objetivos institucionales, mejoramiento de la fluidez de la información que se transmite y lograr una eficiencia en las labores administrativas.

### Formas de comunicación:

**Escrita e Impresa** (oficios, boletines, reportes, tarjeta, notas, memorándum, circular, tableros de avisos, etc.).

**Oral** (teléfono, plática, conferencia, exposición, discurso)

**Digital** (correo, chat, portal de internet, red social)

Es indispensable la fluidez en el texto, ordenar palabras y mantener una correcta redacción, expresar conceptos de modo coherente, aplicando las reglas gramaticales.

Se desarrollará un sistema a través del cual se llevará un control de la documentación que se genere, el procedimiento para su uso se describe a continuación:

**a)** Toda comunicación interna del Instituto con otras oficinas, vía correspondencia, debe tener un orden correlativo y ser codificada de la manera siguiente:

INGUDIS/Iniciales del Área emisora/numero consecutivo/año

**b)** Copiar o redactar el contenido de la comunicación interna. Mantener el archivo Word original en el servidor de documentos es de carácter obligatorio. El usuario puede decidir guardar una copia en su máquina.

**c)** Imprimir una copia en papel membretado en blanco y negro y fotocopiar otras dos, el original debe enviarse al destinatario, una de las copias al archivo correlativo y la segunda copia para el sello de recepción.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	56 de 89

d) Las comunicaciones internas digitalizadas con la firma del emisor, preferentemente deben ser enviadas mediante correo electrónico a sus destinatarios, tomando en cuenta que cualquier funcionario de Gobierno del Estado de Guanajuato es poseedor de una cuenta de correo electrónico. No obstante, se pueden enviar también físicamente, dependiendo la situación y a criterio del solicitante.

## **CIRCULARES**

Las circulares son de uso exclusivo del Director General. Ninguna oficina puede emitir circulares.

Las circulares tienen la misión de transmitir políticas, normas de actuación al interior del Instituto, tanto operativas como administrativas.

Una circular cuyo contenido sea operativo o administrativo, es verificada, autorizada y suscrita por el Director General.

### **Características:**

- Es una orden o conjunto de instrucciones de carácter interno reglamentarias, aclaratorias a recordatorios sobre una materia específica.
- Es remitida por una autoridad hacia el personal subalterno y sirve para comunicar un asunto a varias personas.
- La figura destinataria siempre debe ser un grupo.
- El texto debe redactarse en forma impersonal o en tercera persona del singular.
- No debe contener errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación

## **ESTRUCTURA**

- Toda forma de comunicación enviada (cites, comunicaciones internas y circulares) debe escribirse en hoja membretada tamaño carta, asimismo ser redactada en Word tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, en cursiva.
- A pie de página debe llevar el nombre del redactor y el firmante de la nota, una referencia indicando que la nota tiene una copia en correlativo y si tuviera adjuntos mencionar todos los que existen.

## **MEMORÁNDUM**

Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos, coordinaciones, etc. para comunicar alguna indicación,

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	57 de 89

recomendación, instrucción o disposición. Es menos formal que una carta y puede utilizarse para recordar algún evento, dar avisos indicaciones, etc.

### **Características:**

- Es una nota o recado de carácter oficial.
- Por lo regular, su extensión es de media carta y su estilo es sobrio en razón del propósito a que se destina.
- Transmite información de manera breve, representa un comunicado rápido y formal que trata de algún asunto urgente.
- Incluye instrucciones, orientación, peticiones, informes, respuestas, advertencias, etcétera; todo lo que sea importante tener presente entre oficinas o departamentos, ante algún problema o situación de trascendencia.
- Debe ser redactado de manera precisa, clara y concisa.
- Debe redactarse en tercera persona, evitando hacerlo en primera persona.
- Se debe referir sólo al asunto tratado, sin incluir cosas que no estén relacionadas.
- Deben evitarse los rodeos y el uso de oraciones largas que perjudiquen el entendimiento rápido del asunto.

### **ESTRUCTURA**

- Nombre a quien se dirige
- Nombre del remitente
- Fecha, asunto, escrito redactado brevemente y firma.

### **OFICIO**

Comunicación escrita que trata de los asuntos del servicio público u oficial en el Instituto. Sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

#### **Interno**

Se utiliza cuando existe la necesidad de transmitir información entre las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

#### **Externo**

Se utiliza cuando se requiere establecer comunicación con personas físicas o jurídico colectivas fuera del sector público estatal, así como con instituciones pertenecientes a los gobiernos federales, estatales o municipales.

### **Características:**

- Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las dependencias estatales y con las y los particulares.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	58 de 89

- Es un documento protocolar que vincula, en especial, a las autoridades de más alta jerarquía.
- Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, solicitar información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.

En la práctica y con la finalidad de complementar el alcance de la circular, el oficio puede ser de dos clases: **simple o directo y múltiple**, conservando una característica que les es común, la de estar siempre personalizado, aun cuando en el escrito se trate el mismo tema.

El oficio simple o directo se utiliza cuando el texto o contenido va dirigido a una sola persona, mientras que el oficio múltiple se emplea cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de una persona destinataria; por esta razón las unidades administrativas pueden asignar el mismo número de oficio. Esto sirve para agilizar el proceso de comunicación en la realimentación.

El trato que se considera en el oficio múltiple es vertical, descendente y horizontal, debiéndose considerar siempre que para la emisión de un oficio y darle tal carácter se requiere contar con un nivel de estructura, por la obligatoriedad de señalar el cargo o puesto oficial de quien firma este documento.

## **ESTRUCTURA**

- Lugar y fecha
- Numeración
- Destinatario
- Asunto
- Referencia
- Cuerpo o texto
- Despedida
- Firma

## **INFORME**

Es un documento elaborado a partir de una recolección de datos concretos que tiene por objetivo notificar una información sobre algún asunto específico.

## **ESTRUCTURA**

Varía en cuanto a su extensión y estructura ya que deben adaptarse a la práctica del área que lo genera, pero todo informe debe ajustarse a los siguientes puntos:

## **MINUTA**

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	59 de 89

La palabra minuta deriva del latín minuta y significa pequeño y es aplicada al estudio de fragmentos de documentos, contratos y legislaciones. Su función es servir como archivo de datos al público.

### **ESTRUCTURA**

- Asistentes
- Puntos de discusión
- Resoluciones o acuerdos
- Firma de asistencia

### **ACTA**

Es un documento escrito, de carácter oficial, en el que reflejamos aquellas decisiones tomadas o acordadas durante la celebración de una junta ordinaria, extraordinaria. Constituye un documento de obligado cumplimiento para dar fe de lo dicho en la reunión.

### **ESTRUCTURA**

- Título
- Datos de la sesión
- Asistencia
- Orden del día
- Desarrollo
- Acuerdos tomados
- Cierre y firmas

### **TARJETA INFORMATIVA**

Su aplicación permite la notificación de datos de los cuales conviene ir creando antecedentes.

### **ESTRUCTURA**

- Lugar y fecha de elaboración
- Destinatario
- Asunto siendo específico y puntual
- Despedida
- Firma

### **DIGITALIZACIÓN**

Dentro de los procesos de administración documental la digitalización juega un elemento importante en este tema, la cual incluye actividades de sistematización mediante ciclos de vida útil de los documentos (Valoración Documental) y administrar el flujo que estos documentos siguen desde su creación o recepción, clasificación,

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	60 de 89

almacenamiento y resguardo hasta su eliminación y asegurar la conservación de los que lo requieran.

### **Definición**

Proceso de transformar el papel en formato digital administrado por un sistema informático que incluya un motor de búsqueda.

**Servidor de documentos:** Computadora en cuyo disco duro se almacenan los archivos compartidos del sistema de correspondencia.

### **Razones para digitalizar**

Es preciso considerar las razones por las cuales se quiere digitalizar una colección antes de que el proyecto inicie. Un análisis cuidadoso de los motivos hará las decisiones subsecuentes más fáciles.

Las principales razones por las que se busca iniciar un proceso de digitalización son mejorar la disponibilidad de sus colecciones, o bien, preservarlas.

### **Mejorar la disponibilidad de los documentos**

La razón más común para comenzar un proyecto de digitalización es hacer que las colecciones se vuelvan más accesibles para los usuarios actuales y potenciales.

Por esta razón, se debe justificar la necesidad de digitalizar cualquier material, basándose en los beneficios que otorgará según las actividades a realizarse por los usuarios; por ejemplo, el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

Algunas ventajas de mejorar la disponibilidad de los documentos son:

- El contenido puede ser obtenido, en forma expedita, desde cualquier lugar del mundo y a cualquier hora, sin necesidad de emplear personal.
- Al tener organizada la información, los interesados pueden buscar documentos, hacer referencias cruzadas sobre éstos, definir filtros, etcétera, con el fin de obtener sólo los materiales que necesiten, en muy poco tiempo.
- Si se cuenta con una colección notable, única o muy difícil de encontrar, hacerla disponible digitalmente al público mejora, de manera considerable, el prestigio de la institución y promueve líneas de investigación que, con anterioridad, se encontraban limitadas a un número reducido de personas.
- La accesibilidad a los documentos genera un incremento del número de usuarios potenciales.

Agrega valor a la información por encima de las copias sobre papel, tales como:

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	61 de 89

- Valor intrínseco a la información, mayor funcionalidad por medio de hipervínculos o mayor facilidad de búsqueda y navegación.
- Contribuye a la “masa crítica” de materiales digitales acerca de un tema, por lo tanto, incrementa el valor de la colección.
- Tiene opinión favorable para la conversión por alguna o algunas comunidades académicas significativas.
- Integra conjuntos de formatos o de materiales relacionados que se encuentran desperdigados.
- Permite buscar con mayor facilidad entre varios formatos, tamaños y materiales.

## Preservar los documentos

Cuando los materiales por digitalizar se encuentran dañados, en deterioro avanzado o en peligro de perderse, el principal propósito de la digitalización será crear reproducciones fieles de los originales en un medio de larga duración, y no tanto seleccionar materiales dependiendo de su demanda. Estas reproducciones deben satisfacer tanto las necesidades de los usuarios actuales como de los futuros, por ello deben ser digitalizaciones de alta calidad y poseer estabilidad para que se puedan mantener a lo largo del tiempo.

En estos casos, se recomienda seleccionar los materiales para preservación clasificándolos en tres categorías:

- Documentos raros, únicos o frágiles; archivos y otros objetos con alto valor de construcción que deben ser resguardados en su forma original. La conversión digital puede generar sustitutos de alta calidad, los cuales permiten un acceso amplio que, en la mayoría de los casos, va a prevenir la manipulación del material. Estos documentos no siempre podrán digitalizarse en su estado actual, por lo tanto, pueden requerir una estabilización previa.
- Material con un importante valor intelectual, pero relativamente bajo valor de construcción; altamente utilizado y deteriorado o frágil. Las imágenes digitales normalmente son buenos reemplazos para la demanda inmediata. Si los materiales originales se están deteriorando y necesitan ser reproducidos para permitir su uso, a veces es preferible producir microfilmes con propósitos de preservación y copias digitales para su acceso (una solución híbrida).
- Material frágil de alto valor intelectual con bajo valor de construcción y poco uso. Este material no va a tener mucha prioridad para ser digitalizado. Si es material frágil que necesita ser reemplazado por duplicados para permitir su uso, normalmente se sigue utilizando microfilm, ya que es muy barato y fácil de almacenar; así se deja abierta la opción de digitalizar el microfilm en el futuro, cuando aumente su demanda.

## Digitalización y preservación:

- Mejora la calidad de imágenes previamente dañadas.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	62 de 89

- Mediante esfuerzos de cooperación se logran socios potenciales.
- Considera la no duplicación; es decir, no hay productos digitales semejantes que contengan esa información.
- Informa sobre temas pobremente documentados en otros medios.
- Tiene importancia para la comprensión del tema.
- Permite unir materiales en varios formatos físicos cuyo manejo es muy complicado (periódicos, mapas, grandes formatos, etcétera).

## Estructura de trabajo para la gestión de imágenes

La estructura de trabajo para crear y gestionar imágenes digitales se puede dividir en las siguientes fases:

Captura y creación de datos: las imágenes son digitalizadas, contando previamente con un texto descriptivo asociado a ellas o a su contenido (metadatos); los datos son almacenados para su uso futuro.

Es importante considerar:

- La manipulación y preparación de imágenes.
- La captura de imágenes, para lo cual se deberá contemplar el hardware y el software a emplearse.
- Los formatos de archivo y el grado de compresión/compactación.
- Los derechos de autor, protección de datos, etcétera.
- La asignación de metadatos a la imagen, que incluye descripción, indexación y catalogación.
- Acceso a datos y entrega: los propietarios de las imágenes deberán planear e implementar un mecanismo de entrega, el cual asegure que los usuarios podrán tener acceso a los archivos de imagen.

Considerar los siguientes puntos:

- Búsqueda y obtención de datos.
- Administración de usuarios y accesos.
- Gestión de la colección digital: deberá considerarse la producción de una colección de imágenes digitales de alta calidad, la cual implica ciertos estándares e implementación de buenas prácticas. Esto se asegura coordinando los puntos anteriores.

Entre los que se consideran, en esta fase:

- La creación de la base de datos y el diseño del sistema.
- La gestión de procesos y los flujos de trabajo.
- El control de calidad.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	63 de 89

- La gestión del proyecto.
- La preservación digital y el almacenamiento.

## Formatos

El formato del archivo es el factor principal al crear o almacenar contenidos digitales a futuro; por ello se deben utilizar formatos estándares, que sean ampliamente utilizados y no tengan mucha probabilidad de ser discontinuados.

Los formatos con más probabilidad de ser accesibles, en el futuro, tienen las siguientes características:

- Sin propietarios.
- De estándar abierto documentado (□□□, □□□, □□□).
- Utilizados comúnmente por la comunidad de investigadores.
- Sin cifrado.
- Sin compresión.
- Existe una diversidad de formatos para almacenar documentos digitales. A continuación se explican tres de ellos: □□□/□, □□□□ y □□□□-2000. Éstos sirven, en general, para cualquier propósito, sin embargo, se puede utilizar cualquier otro
- formato, siempre y cuando esté bien justificado su uso.

## Conversión

Se le llama conversión al proceso por el cual pasan los archivos físicos originales al ser digitalizados, es decir, convertidos a formato digital utilizando un dispositivo escáner o cámara digital, cuyo resultado es un archivo digital de imagen maestra.

Ésta debe ser una representación visual del objeto original lo más exacta posible que sirva para las necesidades de la institución; en este sentido, se debe entender que la solución no es capturar una imagen con la más alta calidad posible, sino evaluar el contenido del documento original y decidir la calidad de la imagen a utilizar al realizar la digitalización.

Como un primer paso en este proceso, se analizan los atributos de los documentos originales; éstos pueden diferir en cuanto a dimensiones, rango de colores o la forma en la que fueron producidos: a mano, con una imprenta, por medio de una cámara fotográfica, medios electrónicos, etcétera.

El estado de conservación de los documentos puede afectar el proceso de conversión, por eso es importante identificar si existe la necesidad de realizar una estabilización o restauración previa, idealmente con el apoyo de un especialista en conservación de documentos.

La calidad de una imagen se puede definir a partir de los siguientes factores:

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	64 de 89

**Resolución:** se determina por el número de píxeles utilizados para representar la imagen. Los píxeles se expresan en puntos por pulgada (ppp o dpi: dots per inch). Incrementar el número de píxeles da como resultado una imagen de mayor resolución y una mejor delineación de los detalles finos, pero llega un punto en el que seguir aumentándolo no va a mejorar la calidad de la imagen, sólo aumentará el tamaño del archivo resultante. La clave es determinar el punto en el cual se utilice la suficiente resolución para capturar los detalles significativos del documento fuente.

**Profundidad de bits:** es la medida del número de bits utilizado para definir cada píxel. Mientras mayor sea, más tonos de grises y colores se van a poder representar. La elección de este valor afecta la posibilidad de capturar tanto la apariencia física como el contenido del documento fuente. Se debe tomar en cuenta si la apariencia física, o partes de ésta, proporcionan un valor agregado, de ser así, es necesario aumentar la profundidad de bits.

**Procesos de mejora:** estos procesos pueden ser utilizados para modificar o mejorar la imagen capturada, transformando su tamaño, color, contraste, brillo e incluso analizándola en busca de características que el ojo humano no percibe. En éstos se incluye, por ejemplo, el uso de filtros, curvas de reproducción tonal y herramientas de manejo de colores. Estos procesos se deben utilizar con mucho cuidado, ya que pueden hacer que desaparezcan elementos importantes en una imagen.

**Compresión:** la compresión generalmente es utilizada para reducir el tamaño necesario en el procesamiento, almacenamiento o envío de imágenes. Los métodos para lograrla varían; por ejemplo, se puede lograr abreviando información repetida o eliminando aquella que el ojo humano difícilmente ve. Las técnicas de compresión pueden ser “sin pérdidas” al ser reducida la imagen no se descarta información, o “con pérdidas” la información menos relevante es promediada o descartada. Se recomienda aplicar una compresión “con pérdidas”, pero lo suficientemente buena para las necesidades, y obtener así una imagen “visualmente sin pérdidas”.

**Dispositivo utilizado:** el equipo utilizado y su rendimiento tienen un impacto importante en la calidad de la imagen. Equipos de diferentes fabricantes pueden desempeñarse de distintas maneras, aun cuando cuenten con las mismas capacidades técnicas.

**Juicio y cuidado del operador:** este aspecto siempre va a tener un considerable impacto en la calidad de la imagen; a fin de cuentas, es una decisión humana decidir la calidad que deben tener las imágenes.

## Metadatos

El término “metadato” se utiliza para incluir los principios descriptivos de catalogación en archivos digitales, así como información necesaria para obtención,

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	65 de 89

acceso y gestión de esos archivos. Crear metadatos de calidad es componente clave para la gestión responsable y la preservación a largo plazo de los archivos digitales que genere el proyecto.

Una imagen digitalizada no se puede considerar de alta calidad a menos de que se le asocien metadatos al archivo digital. Éstos hacen posible la ejecución de funciones clave, por lo cual están asociados, directamente, con la mayoría de los pasos que sigue un flujo de trabajo en un proyecto de digitalización: nombramiento de archivos, captura, procesamiento, control de calidad, rastreo de producción, diseño de búsquedas y obtención de archivos, almacenamiento y gestión a largo plazo; es decir, diferentes tipos de metadatos deben ser agregados por distintas personas en las etapas del ciclo de vida de la imagen digital. A pesar de que su producción puede ser costosa en tiempo y recursos, los metadatos son indispensables para los archivos de imagen, los cuales, de no contar con metadatos suficientes, corren riesgo de perderse.

No existe un estándar para la creación de metadatos que satisfaga todas las necesidades de cualquier tipo de colecciones y repositorios; esto se debe a que cada uno de los diferentes formatos de documentos originales (texto, imagen, fotos, entre otros) pueden requerir distintos metadatos. Se recomienda que los productores de imágenes digitales agreguen la mayor cantidad posible de metadatos a un archivo antes de que se distribuya.

Cada Unidad administrativa deberá poseer un respaldo de documentos digitalizados para lo cual tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- Seleccionar aquella documentación que a criterios de la unidad donde se originó posee un valor importante para el desarrollo de las actividades institucionales.
- Organizar de manera cronológica o por tipo de documento la información digitalizada.
- La digitalización de documentos permitirá la recuperación de los mismos de manera ágil y con prontitud a quien lo solicite.
- Facilitará el envío de los documentos través del correo vía web.
- Realizar las copias de respaldo en el directorio establecido por la Coordinación de informática.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	66 de 89

---

## 7. Administración y Control de Información en Medios Digitales

---

Se entiende por medio digital aquel que permite crear, convertir, conservar y consumir la información en dispositivos digitales. Una buena gestión y optimización de los medios digitales es fundamental para la comunicación dentro del Instituto, por tal razón se aborda este tema en el presente capítulo, a efecto de que las unidades de enlace, jefaturas de departamento, coordinaciones, direcciones y demás áreas del Instituto, aplique las técnicas y tomen las medidas necesarias para la conservación e integridad de la información en estos medios.

### 7.1 ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN EQUIPOS PERSONALES Y USB

Como bien sabemos, es de vital importancia para cualquier institución tener disponible la información relevante en el momento preciso. Por esta razón, es necesario implementar mecanismos de administración de la información que nos permitan aprovechar las grandes cantidades de datos que se producen diariamente en cada una de sus áreas. Esto con el fin implementar estrategias que les permitan prevenir y hacer frente a los problemas que puedan presentarse y que pudieran tener un efecto negativo al interior de sus áreas (ej. Disco duro dañado sin posibilidad de recuperación).

La gran cantidad de información que se produce diariamente derivada de las actividades de los usuarios en cada una de sus áreas tales como: oficinas, solicitudes, compras, etcétera, constituye un elemento muy valioso para el funcionamiento de nuestra institución.

Tener disponible y organizada la información para los usuarios que así lo requieran es uno de los propósitos principales de este manual.

#### Estructura de carpetas

Resulta muy habitual que, al revisar el equipo personal de algún usuario, encontremos el escritorio lleno de documentos y carpetas; mismo caso si abrimos la carpeta “Mis Documentos” o solo “Documentos” en versiones más recientes del sistema operativo Windows que es el mayormente utilizado en el sector público. Esta saturación de carpetas genera un problema que se hace mayormente visible cuando el usuario tiene que cambiar de equipo y se le tiene que migrar su información al equipo que se le haya asignado ya que, se tiene que estar buscando que carpetas

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	67 de 89

contienen información relevante para el instituto y que carpetas se deberán omitir por el tipo de contenido (ej. Música).

Es por esto que uno de los objetivos del presente manual de operación de archivo del Instituto, es estandarizar la estructura de carpetas de trabajo en equipos personales que permitan hacer más eficiente el manejo de la información.

Para ello se tomará en cuenta la estructura del **Cuadro General de Clasificación Archivística** mencionado en el apartado 1.1 el presente manual y que presenta la siguiente estructura:

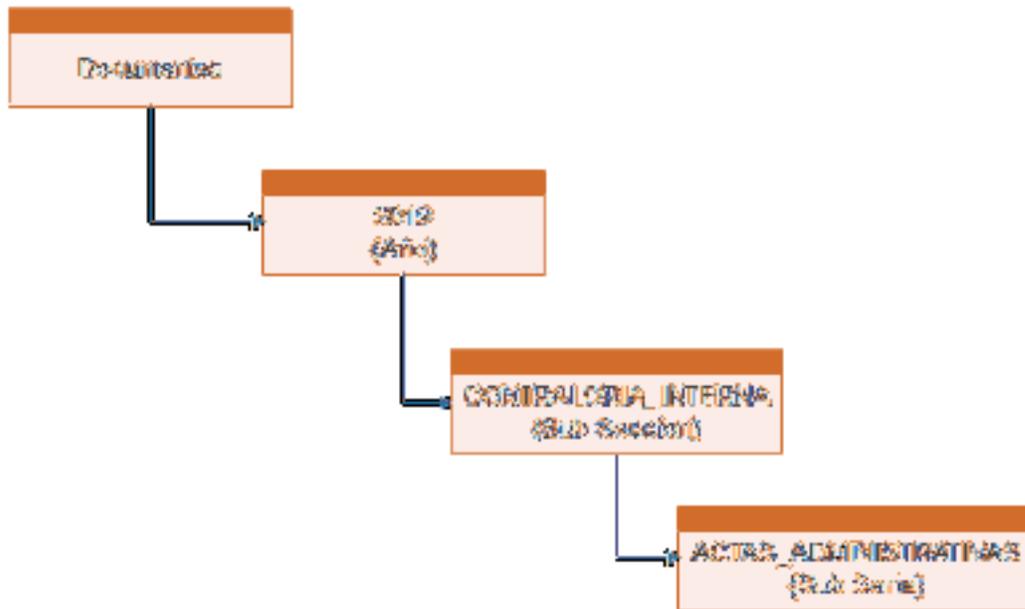
### 1.Fondo 2. Sección 3. Sub Sección 4. Serie 5. Subserie

Esta estructura de carpetas quedara establecida en el servidor de red y funcionara como repositorio general de documentos ya sea por área o por usuario según lo disponga el área de Tecnologías de la Información.

Del lado del Usuario, en su equipo personal se utilizará la carpeta “Documentos”, donde se generará la siguiente estructura:

### 1.Año 2. Sub Sección 3. Sub Serie

Como ejemplo de lo anterior se presenta cómo quedaría la estructura en el equipo personal de Contraloría interna:



En cualquiera de los casos, la sub serie corresponde al tipo de información que se genere y que se menciona en el apartado 6 del presente manual tales como: oficios, boletines, reportes, tarjeta, notas, memorándum, circular, tableros de avisos, etc. según lo requiera cada área.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	68 de 89

Se pueden generar tantas carpetas de sub serie como se requieran dentro de la carpeta de Sub Sección, pero siempre en coordinación con el área de Tecnologías de la información con la intención de mantener homologada la estructura de sub series en el equipo local y en el servidor de red.

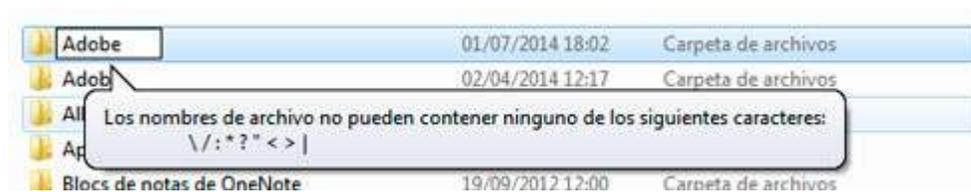
En cuanto a la nomenclatura de carpetas, como se puede ver en el ejemplo, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Utilizar siempre letras mayúsculas
- Utilizar solo letras y números (nunca signos, puntos, ni símbolos)
- No utilizar acentos
- Sustituir los espacios por guion bajo “\_”.
- Utilizar nombres lo más corto posible. Ej. En el caso del ejemplo presentado se podría sustituir los nombres de sub sección y sub serie por “CONTRALORIA” Y “ACTAS” respectivamente.

## Nomenclatura de Archivos

Como ya se mencionó anteriormente sobre la nomenclatura de carpetas, hay una serie de caracteres que no se pueden utilizar en el nombre de un archivo o carpeta en Windows. En caso, mencionaremos ahora lo que debemos tener en cuenta al nombrar archivos en Windows.

A muchos nos ha pasado que, cuando estamos usando Windows y vamos a nombrar o renombrar un archivo o carpeta, si intentamos añadir uno de estos caracteres, el Explorador de Archivos nos muestra un mensaje en un globo, para hacernos saber los caracteres que no están permitidos.



Para efectos del presente manual, necesitamos normalizar y estandarizar los formatos de nombre que se utilizaran para que no se produzca ningún error. Solo por mencionar algunos, se muestran a continuación los caracteres que no se pueden utilizar en el nombre de un archivo o carpeta:

`\/: * ? " < > |`

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	69 de 89

Otro aspecto que se debe considerar es que utilizar caracteres como puntos, o utilizar un nombre muy largo de archivo, genera problemas a la hora de copiar o respaldar información de un equipo. También, y con la finalidad de alinearnos con lo establecido en los lineamientos de plataformas estatales o nacionales con las que compartimos información, se tendrá en cuenta lo siguiente a la hora de elegir los nombres de nuestros archivos:

- Utilizar siempre letras mayúsculas
- No utilizar acentos
- No utilizar puntos ni caracteres como los anteriormente mencionados
- Si se requieren separadores utilizar lugar de ello el guion bajo
- Utilizar nombres lo más corto posible y de ser necesario utilizar abreviaturas sin incluir el punto.
- Por último, NO utilizar espacios sustituyendo los mismos por guion bajo tal como se mencionó en la nomenclatura de carpetas.

Ejemplo:

Un archivo llamado “**CONTRATOS DE COMPRAS DEL MES DE ENERO**”, podría pasar a llamarse **CONTRATOS\_COMPRAS\_ENERO**

Para el caso de información que se deba entregar al área de Archivo, la nomenclatura seguirá la estructura del cuadro general de clasificación archivística, por ejemplo, un documento de contraloría se estructuraría de la siguiente manera:

**INGUDIS            1                            3                            32                            1                            ACTAS.pdf**

Fondo + Sección + Sub Sección + Serie + Sub Serie + Expediente

Resultado: **INGUDIS\_1\_3\_32\_1\_ACTAS.pdf**

### Seguridad

Como ya se ha mencionado, es importante mantener la disponibilidad de la información. Pero un punto muy importante, es asegurar su integridad y mantener cierta seguridad de manera que, solo los usuarios de la misma área o de otras áreas involucrados con algún proceso deben tener acceso a la información, particularmente cuando esta sea de carácter sensible o incluso confidencial. El acceso se puede restringir utilizando contraseñas y permisos de acceso a las carpetas locales o solicitando al área de Tecnologías de la información establecer grupos de trabajo desde el servidor de red y limitar los permisos de acceso y edición

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	70 de 89

a los usuarios según corresponda ya que, incluso cuando algunos usuarios tienen necesidad de acceder a la información, puede que no todos ellos estén autorizados para efectuar modificaciones. De esta manera se puede evitar que personas no autorizadas tengan acceso a la información ni siquiera para lectura.

### **Respaldo de la información**

La única forma de protegernos contra cualquier falla del sistema o pérdida de la información son los respaldos, por esta razón, se requiere tomar este tipo de precauciones al menos una vez por semana, o con mayor frecuencia si se trata de información crítica. La información puede ser respaldada en distintos medios tales como: discos removibles, medios ópticos (DVD o Blu-ray) o incluso memorias USB, por ejemplo.

Lo ideal es que se cuente con un sistema de respaldo que funcione de manera automática, sin embargo, seguirá siendo necesaria una revisión periódica de los respaldos para asegurar que no existan errores que pudieran causar problemas en la integridad de la información. Es por esto que, aun contando con un sistema automático, cada área deberá mantener una copia de la información que se esté respaldando.

### **Uso de Memorias USB**

Indiscutiblemente, los dispositivos USB, se han vuelto herramientas ya muy comunes en el día a día de empresas e instituciones públicas. Dichas memorias son utilizadas para transportar archivos de un sitio a otro, llevar archivos a imprimir en sitios públicos, entregar documentos a alguien de otro departamento, hacer copias de seguridad, etc.

Sin embargo, es precisamente debido a su popularidad, que su uso implica algunos riesgos que debemos tener en cuenta al utilizar estos dispositivos, y que pueden poner en serio riesgo la información personal, de nuestra área, y naturalmente de nuestra institución.

La idea de lo que estamos mencionando, no es para decir que no debemos utilizar memorias USB, pero sí que debemos ser conscientes de que hay algunos malos usos para los que este tipo de dispositivos directamente no es la solución.

Por ejemplo:

- Las memorias USB no son una herramienta adecuada para realizar copias de seguridad de forma habitual, aunque puedan utilizarse para esto. La razón de esto es que, independientemente de su capacidad, es un dispositivo físico susceptible de perderse o dañarse.
- Tampoco deben considerarse como un sustituto de una red informática, por ejemplo, para imprimir un archivo. Aunque esto se ha vuelto ya una práctica muy habitual entre los usuarios, que según “su apreciación”, las memorias USB pueden sustituir sin problema el uso de la red. Sin embargo, todos

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	71 de 89

sabemos que esto no es así y que, de hecho, el sentido de una red informática es que podamos compartir información de manera más segura, rápida y eficiente.

Por otro lado, habría que mencionar también los riesgos que implican las memorias USB por su propia naturaleza y el uso que les damos habitualmente y es que, más allá del riesgo principal de convertirse en fuente de propagación de virus informáticos, los dispositivos USB también tienen riesgos físicos tales como:

- Perderse o robarse fácilmente.
- Perder toda o parte de la información almacenada.
- Sufrir daños sin que puedas recuperar lo que has guardado.
- Dañarse y quedar completamente inutilizables.
- Dar problemas de conectividad debido al deterioro de cables y/o conectores.

Por estas y otras razones, el uso de memorias USB debería restringirse a situaciones muy específicas en las que no se pueda utilizar otra vía más rápida y segura como la red local o incluso el correo electrónico.

Si aun después de tomar en cuenta lo que aquí se menciona, se considera necesario el uso de este tipo de dispositivos en determinada área o por algún grupo de usuarios, deberán dirigirse con la coordinación de Tecnologías de la Información para habilitar su uso y establecer mecanismos de seguridad para la información que se maneje en estos dispositivos y así mismo, quedar en el entendido de que la información que se maneje sea estrictamente laboral y por lo mismo, se mantenga la misma estructura y nomenclatura de carpetas y archivos, y que esta información se mantenga siempre sincronizada con las carpetas del equipo personal.

## **Políticas**

Toda la información contenida en equipos personales o dispositivos removibles es responsabilidad del usuario.

- Cualquier cambio en la estructura de carpetas se solicitará al área de Tecnologías de la Información.
- El área de Tecnologías de la información no se responsabiliza de información que no fuera posible respaldar por no cumplir con los lineamientos de nomenclatura de archivos y carpetas mencionados en el presente manual.
- Los usuarios o áreas que requieran compartir carpetas en la red, deberán solicitarlo al área de Tecnologías de la Información para establecer los permisos de acceso y edición que se requieran.
- El respaldo de información es una responsabilidad absoluta de cada usuario o área.
- Aun cuando se utilicen mecanismos de respaldo automático en la red, es responsabilidad de cada usuario o área mantener una copia de la información contenida en dichos respaldos.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	72 de 89

- Utilizar la red como medio para compartir archivos antes que el uso de dispositivos externos como memorias USB o discos duros externos.
- Si se requiere el uso de memorias USB o discos duros externos se deberá solicitar al área de Tecnologías de la Información que habilite el uso de estos dispositivos en los equipos personales.
- Toda memoria USB utilizada para fines laborales no podrá contener información personal de ningún tipo.

## 7.2 ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA NUBE, CORREOS Y FIRMA ELECTRÓNICA

### Información en la nube

La nube, es un servicio mediante el cual la información de los servidores de una empresa o institución pública se respalda y almacenan en un servidor remoto. La principal finalidad es la de mantener los archivos y datos disponibles al momento en caso de que el sistema de almacenamiento local por algún motivo falle o que el usuario se encuentre fuera de oficina y no tenga acceso físico a su información, pudiendo respaldar total o parcialmente la información del servidor, según se requiera.

Debido al costo que representa este sistema de almacenamiento, la capacidad resulta ser muy limitada, por esta razón, se sugiere utilizar aparte del servicio que la coordinación de TI ponga a disposición de usuarios y áreas, el servicio de Google Drive que se tiene incluido con nuestra dirección de correo electrónico institucional.

Debido a que el espacio con el que se cuenta tanto en la nube privada como en el servicio de Google Drive, es importante mantener depurada la información contenida en estos espacios de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Mantener en lo posible, la estructura de carpetas que se tenga en los equipos personales.
- Evitar almacenar información personal, así como información laboral que ya no sea de utilidad (por cuestiones de fechas).
- Dado que el espacio de almacenamiento en Google Drive es compartido con el buzón de correo electrónico, es necesario mantener depurados los buzones de correo personales o corporativos (este tema se abordará en el siguiente tema).
- Solicitar el espacio y permisos de acceso a la coordinación de Tecnologías de la Información.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	73 de 89

## Correo Electrónico

Debido a que el correo electrónico resulta ser ya una herramienta indispensable en el desempeño de las actividades laborales, podemos decir que este viene a ser uno de los principales repositorios de información digital, por lo mismo, gestionarlos con deficiencia puede llevarnos a disminuir nuestra productividad o incluso a la pérdida de información al eliminar por error algún correo que no teníamos debidamente identificado u ordenado.

La mejor alternativa para mantener organizados nuestros correos es crear una estructura que permita tener una carpeta o etiqueta para cada asunto o tipo de información que se reciba, es decir, hacer algo parecido a lo que se mencionaba con las carpetas y archivos.

Luego de crearla, solo tendremos que mover los correos a la carpeta que corresponda de acuerdo a su contenido o a los datos adjuntos que se incluyan.

Contar con una buena estructura de carpetas o también llamadas etiquetas en algunos buzones de correo, nos ahorra mucho tiempo eligiendo dónde almacenarlos, dado que siempre habrá un espacio esperando por la información que queramos guardar.

Uno de los inconvenientes que se tienen con el sistema de consulta y administración de correo electrónico, es que las consultas se hacen directamente por página web y no contamos con alguna manera confiable para realizar respaldos periódicos de lo que se recibe. Por otro lado, suele pasar que usuarios que llevan mucho tiempo con su cuenta de correo, no la depuran y se llega a saturar imposibilitando la cuenta para recibir o enviar correos nuevos.

Es por esto que la mejor opción es migrar la administración de correo de página web a cliente POP, la diferencia es que de esta manera, los correos electrónicos se descargan al equipo personal manteniendo la estructura de correos que se tenga establecida, y lo más importante es que permite liberar espacio en el buzón lo cual resulta muy útil ya que al liberar espacio en el buzón de correo, disponemos de mayor espacio de almacenamiento para ser utilizado por Google Drive por ejemplo, ya que el espacio que tenemos asignado como ya se mencionó anteriormente, es compartido por los servicios de las cuentas institucionales.

Otra de las cosas de migrar a cliente POP es que facilita la tarea de respaldo ya sea de una carpeta o incluso de un buzón completo.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	74 de 89

La instalación y configuración del cliente POP en equipos personales, se llevará a cabo por parte de la coordinación de Tecnologías de la Información de acuerdo al orden de las solicitudes que se vayan haciendo por parte de los usuarios o áreas.

### 7.3 DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo a todo lo mencionado en párrafos anteriores en relación a la Administración y Control de Información en Medios Digitales, ha quedado definida la forma de organizar la información tanto en equipos personales como en plataformas de correo electrónico o almacenamiento en la nube. También se mencionó algo sobre el respaldo de dicha información y solo quedaría por mencionar la parte de la que nos ocupamos ahora y es, la forma en que se pondrá a disposición de Archivo la información organizada y procesada por usuarios o áreas.

Ya se ha mencionado antes que cualquier sistema de respaldo es susceptible a fallas y no hay manera por el momento, de garantizar el 100% de seguridad en los respaldos. Por esta razón, la mejor manera de protegernos es, aparte de entregar la documentación física, entregarla también de las siguientes formas (ambas):

1. En medio electrónico ya sea por medio de carpeta compartida en red o de unidad de disco duro externo para que sea copiada a los repositorios designados para tal fin por la coordinación de Tecnologías de la Información.
2. En medio óptico, ya sea en DVD o Blu-ray Disk que quedaría almacenado de forma paralela con el archivo físico documental. De no contar con alguno de estos medios, habría que solicitar el apoyo de la coordinación de tecnologías de la información, para buscar alguna solución al respecto y así poder dar cumplimiento a este punto.

Con esto, quedaría concluido el Proceso de Administración y Control de Información en Medios Digitales, que viene a ser parte muy importante del Manual para la Operación de Archivo del Instituto.

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	75 de 89

ANEXO: 1

**ENCUENTRO DE ARCHIVOS**

CAJA	NÚMERO		AÑO	
FONDO/ SERIE FONDO	SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	SERIE/ SUBSERIE	TOTAL EXFOLIOS	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTENIDO</b>				

ANEXO: 2



Relación de contenido de caja de archivo

<b>Caja</b>	<b>Número</b>	<b>Año</b>
-------------	---------------	------------

<b>Fondo</b>	
<b>Subfondo</b>	
<b>Sección</b>	
<b>Subsección</b>	
<b>Serie</b>	
<b>Subserie</b>	

Número consecutivo	Número de expediente	Asunto
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ANEXO: 3

FICHA DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



FOLIO:

FECHA DE PRÉSTAMO:

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE:	<input type="text"/>
PUESTO:	<input type="text"/>
TIPO DE DISCAPACIDAD:	<input type="text"/>

REGISTRO DE EXPEDIENTES							
CÓDIGO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TIPO DE CONSULTA			ESTATUS	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
		RECIBIDA	ENTREGADA	REVISADA			

TOTAL DE EXPEDIENTES

FECHA DE DEVOLUCIÓN	<input type="text"/>	FECHA DE PRÓRROGA	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	-------------------	----------------------

**PRÉSTAMO:**

RECIBIÓ  ENTREGÓ

**DEVOLUCIÓN:**

RECIBIÓ  ENTREGÓ



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
INSTITUTO GUANAJUATENSE PARA LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	CD	Consejo Directivo	0	No aplica	0	No aplica	1	Sesiones del Consejo Directivo	0	No aplica
<b>CONSEJO CONSULTIVO</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	CC	Consejo Consultivo	0	No aplica	0	No aplica	2	Sesiones del Consejo Consultivo	0	No aplica
<b>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	0	No aplica	1	Unidad de correspondencia	3	Administración de correspondencia institucional	1	Registro correspondencia entrada
										2	Registro correspondencia salida
<b>DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	0	No aplica	0	No aplica	4	Comisiones y Comités del Despacho de la Dirección General	0	No aplica
<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	1	Secretaría Particular	0	No aplica	5	Organización de agenda y control de citas	0	No aplica
						0	No aplica	6	Reuniones con Directores y Coordinadores del Instituto	0	No aplica
						0	No aplica	7	Seguimiento a invitaciones	0	No aplica

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	79 de 89

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	2	Dirección de Administración	1	Coordinación de archivos	8	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica
								9	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica
								10	Capacitación en materia archivística	0	No aplica
								11	Asesorías en materia archivística	0	No aplica
								12	Supervisión en materia archivística	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo
								12	Supervisión en materia archivística	2	Seguimiento de supervisiones Auditoría del Estado de Guanajuato
								12	Supervisión en materia archivística	3	Seguimiento de supervisiones Auditoría Superior de la Federación
								12	Supervisión en materia archivística	4	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas
								12	Supervisión en materia archivística	5	Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística
								13	Control de Transferencias documentales	1	Primarias
								13	Control de Transferencias documentales	2	Secundarias
								14	Dictaminación de series documentales	0	No aplica

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	80 de 89

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	2	Dirección de Administración	1	Coordinación de archivos	15	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica
<b>COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y DISCIPLINA FINANCIERA</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	2	Dirección de Administración	2	Coordinación de Presupuesto y Disciplina Financiera	16	Seguimiento a las adecuaciones presupuestales	1	Trasposos de presupuesto
										2	Recalendarizaciones presupuestales
										3	Ampliaciones presupuestales
										4	Previsiones salariales
										5	Precierre y cierre del ejercicio fiscal
								17	Atención y seguimiento de las solicitudes de auditorías	0	No aplica
18	Seguimiento al ejercicio del Recurso Federal	0	No aplica								
<b>COORDINACIÓN DE CALIDAD Y REGULACIÓN</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	2	Dirección de Administración	3	Coordinación de Calidad y Regulación	19	Seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño	0	No aplica
								20	Seguimiento de peticiones de acceso a la Información y cumplimiento de obligaciones de Transparencia	0	No aplica
								21	Comisiones y comités de la Coordinación de Calidad y Regulación	0	No aplica

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	81 de 89

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	2	Dirección de Administración	4	Coordinación de Contabilidad	22	Afectación al ejercicio del gasto	1	Pago a terceros
										2	Reembolso de gastos de operación
										3	Registro contable de nómina
								23	Conciliaciones bancarias	0	No aplica
								24	Registro de comisiones e intereses	0	No aplica
25	Verificación de las solicitudes de reintegro de cuotas de recuperación	0	No aplica								
<b>COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	2	Dirección de Administración	5	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	26	Inventario de bienes muebles	1	Registro de altas de bienes muebles
										2	Registro de bajas de bienes muebles
										3	Actualización del resguardo
										4	Elaboración de actas de conciliación de bienes
								27	Control del parque vehicular	0	No aplica
								28	Aplicación de seguros a los bienes muebles y vehículos	0	No aplica
								29	Adquisición de materiales, bienes muebles y vehículos	1	Licitaciones
								29	Adquisición de materiales, bienes muebles y vehículos	2	Compra directa
								30	Administración y gestión de servicios generales	1	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
30	Administración y gestión de servicios generales	2	Servicios consolidados								

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	82 de 89

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
<b>COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	2	Dirección de Administración	5	Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	31	Comisiones y comités del Coordinador de Servicios Generales y Control Patrimonial	0	No aplica
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	2	Dirección de Administración	6	Coordinación de Recursos Humanos	32	Expediente de personal	0	No aplica
								33	Profesionalización y capacitación	1	Institucional
										2	Transversal
								34	Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal	0	No aplica
								35	Control de asistencia	0	No aplica
								36	Evaluación al desempeño	0	No aplica
								37	Registro de los descuentos vía nómina	0	No aplica
								38	Elaboración y pago de de nómina	0	No aplica
<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	3	Coordinación de Comunicación Social	0	No aplica	39	Organización de eventos de difusión y promoción de servicios del Instituto	0	No aplica
						0	No aplica	40	Elaboración de publicaciones e impresos del Instituto	0	No aplica
						0	No aplica	41	Validación de materiales o productos informativos	0	No aplica
						0	No aplica	42	Capacitaciones en materia de comunicación	0	No aplica

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	83 de 89

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
<b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y ASESORÍA LEGAL</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	4	Coordinación de Asuntos Legales y Asesoría Legal	0	No aplica	43	Elaboración de disposiciones normativas	0	No aplica
								44	Elaboración de contratos y convenios	1	Contratos
										2	Convenios
								45	Trámites de procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas	0	No aplica
								46	Representación Jurídica	0	No aplica
								47	Seguimiento a las recomendaciones de Derechos Humanos	0	No aplica
48	Consultas y Asesorías Jurídicas	0	No aplica								
<b>COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	5	Coordinación de Informática	0	No aplica	49	Elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo	0	No aplica
								50	Seguimiento a las solicitudes de servicios informáticos	0	No aplica
								51	Elaboración de validaciones técnicas de equipo de cómputo	0	No aplica
								52	Implementación de software para el apoyo de las actividades de Personas con Discapacidad	0	No aplica
								53	Elaboración de disposiciones administrativas en materia de Tecnologías de la Información	0	No aplica

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	84 de 89

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
<b>DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	6	Dirección de Rehabilitación	0	No aplica	54	Clima laboral	0	No aplica
<b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	6	Dirección de Rehabilitación	1	Coordinación del Centro de Rehabilitación	55	Expedientes clínicos del Centro de Rehabilitación	0	No aplica
								56	Registro de cuotas de recuperación del Centro de Rehabilitación	0	No aplica
								57	Expediente Clínico del programa audiológico	0	No aplica
<b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN VISUAL</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	6	Dirección de Rehabilitación	2	Coordinación del Centro de Rehabilitación Visual	58	Expedientes clínicos del Centro de Rehabilitación Visual	0	No aplica
								59	Registro de cuotas de recuperación del Centro de Rehabilitación Visual	0	No aplica
<b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A JÓVENES</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	6	Dirección de Rehabilitación	3	Cordinación del Centro de Atención Integral a Jóvenes	60	Expedientes clínicos del Centro de Atención Integral a Jóvenes	1	Expedientes clínicos de consulta externa
										2	Expedientes clínicos de consulta interna
								61	Seguimiento a solicitudes de información de entidades Públicas y Privadas	0	No aplica
								62	Registro de cuotas de recuperación del Centro de Atención Integral a Jóvenes	0	No aplica

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	85 de 89

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
<b>DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	7	Dirección de Inclusión Social	0	No aplica	63	Capacitación en materia de inclusión social	0	No aplica
								64	Asesorías en el diseño de instrumentos de Política Pública	0	No aplica
								65	Elaboración de estudios en materia de inclusión social	0	No aplica
								66	Planeación de metas de la Dirección de Inclusión Social	0	No aplica
<b>COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN LABORAL</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	7	Dirección de Inclusión Social	1	Coordinación de Integración Laboral	67	Inclusión laboral para las personas con discapacidad y adultos mayores	1	Vinculación con organismos públicos y privados
										2	Convenios de colaboración para la integración laboral
										3	Capacitación en materia de inclusión laboral
										4	Expediente laboral de Evaluación de habilidades y aptitudes
										5	Visitas a empresas para la inclusión laboral
										6	Organización de eventos para la inclusión laboral
										7	Recepción de informes de actividades de las agencias laborales

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	86 de 89

**COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN A LA VIDA**

INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	7	Dirección de Inclusión Social	2	Coordinación de Inclusión a la Vida	68	Sesiones de reuniones de trabajo con H. Ayuntamientos	0	No aplica
								69	Vinculación con la Red Estatal de Promotores	1	Capacitación en materia de inclusión a la vida Red Estatal de Promotores
										2	Apoyos educativos a las Personas con Discapacidad
										3	Apoyo de ayudas técnicas para las Personas con Discapacidad
										4	Recepción de informes de la Red Estatal de Promotores
								70	Promoción de Actividades Culturales y Deportivas para Personas con Discapacidad	1	Campamento Estatal Descubriendo mis Capacidades
										2	Campamento Nacional Vida Independiente
								71	Registro del padrón de beneficiarios del Programa de Credencialización	1	Padrón de beneficiarios
										2	Cédulas de registro

**COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD**

INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	7	Dirección de Inclusión Social	3	Coordinación de Accesibilidad	72	Red de Transporte Público Adaptado	1	Capacitación a operadores de Transporte Público adaptado y supervisión vehicular
										2	Solicitud de unidades operadas para eventos foraneos
										3	Pólizas de seguro vehicular

COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	7	Dirección de Inclusión Social	3	Coordinación de Accesibilidad	73	Solicitudes de mejora para las condiciones de accesibilidad	0	No aplica
								74	Servicios de capacitación en Interpretación de Lengua de Señas Mexicana	1	Solicitud de Interpretación de Lenguaje de Señas Mexicana
										2	Capacitaciones en Lenguaje de Señas Mexicana
								75	Capacitación y asesorías en materia de accesibilidad	0	No aplica
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	DDGINGUDIS	Despacho de la Dirección General del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	7	Dirección de Inclusión Social	4	Coordinación de Investigación	76	Planeación y definición de programas y proyectos de investigación	1	Proyectos en materia de discapacidad
										2	Proyectos en materia de comunicación para personas con discapacidad
										3	Seguimiento de programas operativos del Instituto
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	OIC	Órgano Interno de Control	0	No aplica	0	No aplica	77	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	0	No aplica
								78	Informes	0	No aplica
								79	Análisis de la evolución patrimonial	0	No aplica
								80	Supervisión de actos de entrega recepción	0	No aplica
								81	Fiscalización y control de recursos humanos, financieros y materiales	0	No aplica

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	88 de 89

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
<b>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b>											
INGUDIS	Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	OIC	Órgano Interno de Control	0	No aplica	0	No aplica	82	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación arrendamiento y prestación de servicios.	0	No aplica
								83	Auditorías en materia de Control Interno	0	No aplica
								84	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas	1	Investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas no graves
										2	Investigación e inicio de procedimiento faltas administrativas graves
3	Quejas y denuncias										

Fecha de emisión:	Número de revisión:	Realizó:	Revisó:	Autorizó:	Página:
2019	0/0	RRA	E.A.H.	J.J.G.C.	89 de 89