

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO.

**REGLAMENTO INTERNO
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.**

+

BB

⊗

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.

Presentación
Marco jurídico
Objetivos
Objetivos específicos
Alcance

Capítulo primero. Del Titular y del Área Coordinadora de Archivos.

Sección I. El Titular
Sección II. El Área Coordinadora de Archivos

Capítulo segundo. De los Instrumentos Archivístico.

Sección I. Cuadro General de Clasificación Archivística
Sección II. Catálogo de Disposición Documental
Sección III. Los Inventarios Documentales; Inventario General, Inventario Documental (Trámite, Concentración, Histórico, Transferencia, Baja)
Sección IV. Guía Simple de Archivos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, 'BB' in the middle, '5' and 'CG' below, and another signature at the bottom.]

Capítulo tercero. De la Administración de archivos.

- Sección I. Archivo de Trámite
- Sección II. Archivo de Concentración
- Sección III. Archivo Histórico

Capítulo cuarto. De los Procesos Archivísticos

- Sección I. Del Control de Gestión Documental.
- Sección II. De la Integración de Expediente
- Sección III. De la Valoración Documental
- Sección IV. De las Transferencias
- Sección V. De la Baja Documental
- Sección VI. Del Expurgo Documental
- Sección VII. Del Préstamo de Expedientes
- Sección VIII. Del Rescate Documental
- Sección IX. De la Entrega Recepción

Capítulo quinto. De las infracciones y sanciones.

Transitorios.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN.

El presente lineamiento es de observancia obligatoria y de aplicación general, establece las políticas, criterios y procedimientos Institucionales relativos a la administración interna de los archivos en posesión del sujeto obligado de esta Institución, la interpretación del presente se realiza de conformidad con la Ley de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla, Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las inherentes a la creación y funcionamiento de la Institución.

Con la finalidad que la información generada por las áreas responsables, se encuentre organizada clasificada y ordenada, para ser conservada y preservada, para garantizar la disponibilidad, localización eficiente de la información.

Para poder dar cumplimiento a lo que establece la Ley, es importante y necesaria la conformación de un Área Coordinadora de Archivos (ACA), que será la responsable de aplicar el presente reglamento, las normas y criterios, relativos a la administración interna de los archivos, a efecto de lograr la homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas, a su vez satisfacer la rendición de cuentas al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Con este sistema Institucional de Archivos se refuerza el conocimiento básico de la labor archivística que deben desempeñar los Servidores Públicos, conforme lo establecido en la Ley, el Sistema Institucional de Archivos es basado en el ciclo vital del documento y necesidades propias, para establecer criterios y procedimientos relativos a la administración de sus archivos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

OBJETIVOS.

- Definir las reglas generales que permitirán al interior del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, la administración y gestión de los documentos en todas las fases del ciclo vital de los archivos.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de las diferentes áreas que generan esta información, para una adecuada gestión de la documentación.
- Sensibilizar a los titulares de las áreas productoras de documentación, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional del I.T.S.A.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la Memoria Institucional del I.T.S.A.
- Fomentar una buena práctica de archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos en el I.T.S.A.
- Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control archivístico.
- Archivar adecuadamente, para poder localizar y consultar en forma más eficiente, expedita y segura, cualquier expediente o documento en un momento determinado, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello.
- Identificar en un momento dado, el Área Administrativa y el nombre de la persona.
- Brindar información oportuna sobre los documentos o expedientes tramitados al interior del I.T.S.A.

ALCANCE.

Este Reglamento interno de Archivo aplicará para todos los procesos de la gestión documental, los instrumentos archivísticos y demás documentos que sobre el tema se elaboren y divulguen, que sirvan estratégicamente para direccionar la función archivística y aplica a los empleados de todas las áreas que tengan la responsabilidad de producir, gestionar, organizar y consultar documentos desde la producción o recibo de la documentación hasta la disposición final de los mismos.

Capítulo I.
El Titular y el Área Coordinadora de Archivos.

Sección I.- EL TITULAR:

- A). - Los integrantes del Área Coordinadora de Archivos serán nombrados por el titular del sujeto obligado.
- B). - El titular del sujeto obligado procurará que el personal del Área Coordinadora, cuente con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley.

Sección II.- EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:

- A). - Aplicará las normas y lineamientos señalados, con el propósito de lograr la armonización y homogeneidad de criterios y procedimientos en el Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Administrativas.
- B). - Coordinar las acciones de los procedimientos archivísticos en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- C). - Elaborar y actualizar conjuntamente con los responsables de las Áreas Administrativas, los instrumentos archivísticos señalados por la Ley de Archivos del Estado de Puebla y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- D). - Coordinar y aprobar los **Instrumentos de control Archivísticos (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUÍA SIMPLE)**, vigilar la entrega de la información en tiempo y forma al Archivo general del estado de Puebla, así como publicar la información en el Plataforma Nacional de Transparencia.
- E). - Gestionar los recursos humanos y materiales para la implementación y correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- F). - Planear e implementar cursos de capacitación, asesoría y actualización archivística, así como capacitar en su caso de nuevos integrantes de las áreas de esta Institución.

G). - Crear los mecanismos de control necesarios, para facilitar la consulta de documentos de archivo.

H). - Coordinar a las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco para la aplicación de las tecnologías de la información destinadas a la automatización de los archivos electrónicos digitales conforme a la Ley, Conservarán sus expedientes de archivo aun cuando hayan sido digitalizados conforme a lo establecido en su Catálogo de Disposición Documental.

I). - Crear, actualizar y someter a la autorización del titular del sujeto obligado, en el cuarto trimestre de cada año el **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (P.A.D.A.)**, una vez aprobado por el Área Coordinadora de Archivos y del titular del Sujeto Obligado, será enviado de manera oficial al Archivo General del Estado de Puebla.

J). - Promover la elaboración o actualización y someter a la autorización del titular del sujeto obligado, en el cuarto trimestre de cada año el **DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL (D.A.I.)**, una vez aprobado por el Área Coordinadora de Archivos y del titular del Sujeto Obligado, será enviado de manera oficial al Archivo General del Estado de Puebla.

K). - Crear, actualizar y someter a la autorización del titular del sujeto obligado, a más tardar, en el segundo trimestre de cada año el **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (R.O.G. I.)**, entrará en vigor, al siguiente día de su aprobación del Área Coordinadora de Archivos y del titular del sujeto obligado, quien hará publicar y cumplir la presente disposición y a su vez enviado de manera oficial al Archivo General del Estado de Puebla.

L). - Crear, actualizar y someter a la autorización del titular del sujeto obligado, a más tardar, en el segundo trimestre de cada año el **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS (R.I.O.C.A.)**, entrará en vigor, al siguiente día de su aprobación del Área Coordinadora de Archivos y del titular del sujeto obligado, quien hará publicar y cumplir la presente disposición.

M). - Crear, actualizar y someter a la autorización del titular del sujeto obligado, a más tardar, en el segundo trimestre de cada año el **PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS (P.C.C.A.)**, entrará en vigor, al siguiente día de su aprobación del Área Coordinadora de Archivos y del titular del sujeto obligado, quien hará publicar y cumplir la presente disposición.

N). - Mantener comunicación y coordinación permanente con el Archivo General del Estado de Puebla.

Ñ). - Coordinar e implementar las medidas de seguridad y protección de los espacios físicos, personal y usuarios, donde se encuentren los archivos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan.

O). - Proponer, vigilar y actualizar los planes de respaldo y migración, de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con los recursos tecnológicos, con que cuente el Sujeto Obligado.

P). - Impulsar y vigilar la operación del Sistema Institucional de Archivos.

Q). - Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la normatividad aplicable a la materia.

Capítulo II. De los Instrumentos Archivísticos.

Los Instrumentos Archivísticos señalados en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla son herramientas que servirán para lograr la organización, conservación y localización de documentos.

Los Instrumentos Archivísticos serán elaborados por el Área Coordinadora de Archivos y el Sujeto Obligado conjuntamente con las áreas generadoras de la información.

Los Instrumentos archivísticos se clasifican de la siguiente manera:

Sección I.- Cuadro General de Clasificación Archivística

Sección II.- Catalogo de Disposición Documental

Sección III. Los inventarios documentales:

- a) Inventario General;
- b) Inventario de transferencia;
- c) Inventario de baja.

Sección IV.- Guía Simple de Archivos.

Sección I.- EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el Instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en sus atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, será elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y por las Áreas Administrativas de la Institución que generan la información archivística, autorizado por el titular del Sujeto Obligado.

El Cuadro General de Clasificación Archivística se deberá integrar conforme a los siguientes niveles jerárquicos:

CODIGOS:

- I. Sección;
- II. Subsección;
- III. Serie;
- IV. Subserie.

FUNCIONES:

I.- Funciones Sustantivas

Son las actividades esenciales, la razón de ser de los sujetos obligados y los hacen únicos.

II.- Funciones Comunes

Son acciones administrativas que sirven de apoyo o sustento para llevar a cabo las funciones sustantivas. Estas son funciones que existen en cualquier sujeto obligado, independientemente de su naturaleza.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Ejemplo:

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

| CÓDIGOS | | | | FUNCIONES SUSTANTIVAS |
|---------|------------|-------|----------|--------------------------------|
| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 1S | | | | ÓRGANO DE GOBIERNO |
| 2S | | | | GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO |
| 3S | | | | SERVICIOS ESCOLARES |
| 4S | | | | VINCULACIÓN |

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - A vertical line with a crossbar at the top right.
 - A signature-like scribble below it.
 - A signature-like scribble below that.
 - A large, complex scribble at the bottom right, including the letters "CG" and "A".

Ejemplo:

FUNCIONES COMUNES:

| CÓDIGOS | | | | FUNCIONES COMUNES |
|---------|------------|-------|----------|---|
| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | |
| 1C | | | | LEGISLACIÓN |
| 2C | | | | ASUNTOS JURÍDICOS |
| 3C | | | | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |
| 4C | | | | RECURSOS HUMANOS |
| 5C | | | | RECURSOS FINANCIEROS |
| 6C | | | | RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA |
| 7C | | | | SERVICIOS GENERALES |
| 8C | | | | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN |
| 9C | | | | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| 10C | | | | CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS |
| 11C | | | | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |
| 12C | | | | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| 13C | | | | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS |

El Área Coordinadora de Archivos, enviarán al Archivo General del Estado de Puebla para su registro, una copia en soporte electrónico o impresión del Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año y publicar la información en el Portal Nacional de Transparencia y en el sitio web del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

Sección II.- EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

El Área Coordinadora de Archivos deberá solicitar a cada una de las Áreas Administrativas de esta Institución, su Catálogo de Disposición Documental ya específico, con la finalidad de poder valorar conjuntamente la documentación y estar en posibilidades de tomar las mejores decisiones en el manejo de la documentación de archivo, así como para conjuntar la información y facilitar la elaboración de este Instrumento para su publicación.

El Catálogo de Disposición Documental se deriva del Cuadro General de Clasificación Archivística y deberá contener lo siguiente:

CODIGOS:

- I. Sección;
- II. Subsección;
- III. Serie;
- IV. Subserie;

FUNCIONES; SUSTANTIVAS O COMUNES

VALORES DOCUMENTALES;

- I. Administrativo;
- II. Contable/Fiscal;
- III. Legal.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

- I. Archivo de trámite;
- II. Archivo de Concentración;

ACCESO:

- I. Público;
- II. Reservado;

III. Confidencial;

conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

DESTINO;

I. Baja;

II. Permanente conservación en archivo histórico.

- Lugar y fecha de elaboración y
- Nombre y firma del titular y del Área Coordinadora de Archivos.

Ejemplo:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

| CÓDIGOS | | | | FUNCIONES SUSTANTIVAS | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | ACCESO | | | | DESTINO |
|---------|------------|---------|-----------|---|----------------------|------------------|-------|-----------------------|---------------------------|---------|-----------|--------------|------|--|
| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | | ADTVO. | CONTABLE /FISCAL | LEGAL | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCEN TRACIÓN | PÚBLICO | RESERVADO | CONFIDENCIAL | BAJA | PERMANENTE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO HISTÓRICO |
| 4S | | | | VINCULACIÓN | | | | | | | | | | |
| 4S | 0 | 4S. 0.1 | 0 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE VINCULACIÓN | √ | | | 1.5 año | 3 años | √ | | | | Permanente |
| 4S | 0 | 4S. 0.2 | 0 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE VINCULACIÓN | √ | | | 1.5 año | 3 años | √ | | √ | | |
| 4S | 0 | 4S. 0.3 | 0 | COMITÉ Y CONSEJOS DE VINCULACIÓN | √ | | | 1.5 año | 3 años | √ | | √ | | |
| 4S | 0 | 0 | 4S. 0.5.2 | OTROS EVENTOS | √ | | | 1 año | 2 años | √ | | √ | | |
| 4S | 0 | 4S. 0.6 | 0 | CONVENIOS | √ | | | 1 año | 10 años | √ | | √ | | |

El Área Coordinadora de Archivos, enviará al Archivo General del Estado de Puebla, para su registro una copia en soporte electrónico o impresión del Catálogo de Disposición Documental actualizado, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año y publicar la información en el Portal Nacional de Transparencia y en el sitio web del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

Sección III.- LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES.

Los Inventarios documentales son Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;

Los inventarios documentales se integrarán con datos agrupados, para identificar, ordenar, organizar y localizar a nivel de expedientes, la documentación de los archivos de trámite, concentración e histórico y se clasifican en:

I.- Inventario General: Este contendrá los archivos de trámite, concentración e histórico;

II.- Inventario de Trámite: Es aplicado solo a los archivos que se encuentren en trámite;

III.- Inventario de Concentración: Es aplicado solo a los archivos que se encuentren en Concentración;

IV.- Inventario Histórico: Es aplicado solo a los archivos que se encuentren como archivo histórico.

V.- Inventario de Transferencia: Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite, a los de concentración y de estos, al histórico, y

VI.- Inventario de Baja: Registra la documentación cuyos valores hayan prescrito, y por tanto sea procedente su baja y destrucción.

El Área Coordinadora de Archivos, enviará al Archivo General del Estado de Puebla, para su registro una copia en soporte electrónico o impresión del Catálogo de Disposición Documental actualizado, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año y publicar la información en el Portal Nacional de Transparencia y en el sitio web del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

I.- INVENTARIO GENERAL.

El inventario General deriva del Cuadro General de Clasificación Archivística y deberá contener lo siguiente:

CODIGOS:

- I. Sección;
- II. Subsección;
- III. Serie;
- IV. Subserie;

FUNCIONES; SUSTANTIVAS O COMUNES

UBICACIÓN FISICA;

No. DE EXPEDIENTES;

ASUNTO;

FECHAS EXTREMAS: (DE: A:)

OBSERVACIONES:

(Trámite, Concentración, Histórico, Baja documental, Permanente o estado en que se encuentre el expediente)

Ejemplo:
INVENTARIO GENERAL

| CÓDIGOS | | | | FUNCIONES SUSTANTIVAS | UBICACIÓN FÍSICA | No. EXPEDIENTES | ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | OBSERVACIONES |
|---------|---------|--------|----------|---------------------------------------|---|---|--|--------------------|-----------|---------------|
| SECCIÓN | SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | | | | | DE: | A: | |
| 2S | 0 | 0 | 0 | GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO | | | | | | |
| 2S | 0 | 2S.0.8 | 0 | TUTORIAS | | | | | | |
| 2S | 0 | 2S.0.8 | 2S.0.8.1 | PROGRAMA DE TUTORIAS | Pról. Heliotropo No. 1201, Col. Vista Hermosa, Atlixco, Puebla. Edificio "G" cubo 2 Coordinación de tutorías, arriba del estante. | ITSA-CT/2S-0-2S.0.8-2S.0.8.1/001-2019 (1) | Nombramientos, calendarios, junta de tutorías, elaboración de PAT, horario de tutorías | 15-ene-19 | 01-dic-19 | Trámite |

El Área Coordinadora de Archivos, enviará al Archivo General del Estado de Puebla, para su registro una copia en soporte electrónico o impresión del Inventario General, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año y publicar la información en el Portal Nacional de Transparencia y en el sitio web del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

Ejemplo:

INVENTARIO DOCUMENTAL (TRÁMITE, CONCENTRACIÓN, HISTORICO Y BAJA DOCUMENTAL.)

| INVENTARIO DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---|--|---|--|--|--------------------------|------------------------|---|---|-----------------------|--|
|  | | | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO  | | | Fecha de recepción: No aplica No. de transferencia: No aplica | | Ubicación topográfica: | | Profondeación Helotropo No. 1201, Col. Vista Hermosa, Atlixco, Puebla | | |
| Documental: | | Archivo de Trámite | (X) | Transferencia primaria | | () | Transferencia secundaria | | () | Baja documental | | () |
| Unidad administrativa: Instituto Tecnológico Superior de Atlixco Área productora: Tutorías Valor primario: Administrativo (X) Legal () Fiscal o Contable () Valor secundario: Evidencial (X) Testimonial () Informativo () Fondo: Administración de Archivos Sección: 25 Gestión y Desarrollo Académico Subsección: 0 Serie: 25.0.8 Tutorías Subserie: 25.0.8.1 Programas de Tutorías | | | | | | | | | | | | |
| Número de caja o paquete | No. consecutivo | Clasificación o identificación archivística del expediente | Descripción del asunto del expediente | No. Fojos | No. de legajos | Soporte | Periodo del trámite | | Plazos de conservación | | Condiciones de acceso | Ubicación |
| | | | | | | | Fecha de apertura | Fecha de cierre | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | | |
| (Cuntas cajas) | 1 | ITSA-CT-2S-0-2S 0.8-2S.0.8.1-001-2019 (1) <small>(información de la pestaña)</small> | nombramientos, calendarios, junta de tutorías, elaboración de PAT, horario de tutorías (esta info encuentra en su check list) | 001-183 <small>(información de las hojas enumeradas)</small> | 1 (cuntas expedientes llenos de esta clasificación archivística) | Físico / papel | 15-ene-19 | 01-dic-19 | 1 año | 5 años | Pública | Pról. Helotropo No. 1201, Col. Vista Hermosa, Atlixco, Puebla. Edificio "G" cubo 2 Coordinación tutorías ambiente del estante. |
| El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes del año(s) ____, contenido en ___ caja (s), con un peso aproximado de ___ kilogramos. | | | | | | | | | | | | |
| Elaboró | | | Revisó | | | Autorizó | | | Autorizó | | | |
| Nombre y Cargo | | | Nombre y Cargo | | | Nombre y Cargo | | | Nombre y Cargo | | | |
| | | | | | | | | | (Responsable del archivo de trámite, concentración e histórico) | | | |

El Área Coordinadora de Archivos, enviará al Archivo General del Estado de Puebla, para su registro una copia en soporte electrónico o impresión del Inventario Documental actualizado, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año y publicar la información en el Portal Nacional de Transparencia y en el sitio web del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'X' at the top, 'CG' in the middle, and other scribbles at the bottom.

Sección IV.- GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.

De conformidad con la normatividad aplicable, la Guía Simple tiene como finalidad identificar y describir las series documentales, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, con el propósito de hacerlas accesibles a los investigadores y al público en general.

La Guía Simple de Archivos: Es un esquema general de descripción por serie documental de los archivos del sujeto obligado, que indica sus características conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales. Los formatos para los instrumentos archivísticos señalados en este Reglamento, serán elaborados por las Áreas Coordinadoras de Archivos y aprobados por el Titular del Sujeto Obligado.

La Guía simple deriva del Cuadro General de Clasificación Archivística y deberá contener lo siguiente:

CODIGOS:

I. Sección;

II. Subsección;

III. Serie;

IV. Subserie;

FUNCIONES; SUSTANTIVAS O COMUNES

DESCRIPCIÓN;

FECHAS EXTREMAS;

VOLUMEN;

UBICACIÓN FISICA.

Ejemplo:
GUÍA SIMPLE.

| CÓDIGOS | | | | FUNCIONES SUSTANTIVAS | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | VOLUMEN | UBICACIÓN FÍSICA |
|-----------|------------|--------|----------|---------------------------------------|--|----------------------------|---------|---|
| SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | | | | | |
| 2S | | | | GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO | | | | |
| 2S | 0 | 2S.0.8 | 0 | TUTORÍAS | | | | |
| 2S | 0 | 2S.0.8 | 2S.0.8.1 | PROGRAMA DE TUTORIAS | nombramientos, calendarios, junta de tutorías, elaboración de PAT. 2019 | 15/01/2019 A 01/12/2019 | 15 cm. | Pról. Heliotropo No. 1201, Col. Vista Hermosa, Atlixco, Puebla. Edificio "G" cubo 2 Coordinación tutorial, archivo de <u>Trámite</u> se encuentra arriba del estantero. El archivo que es <u>Concentración</u> se encuentra debajo de la escalera del edificio "G". |

El Área Coordinadora de Archivos, enviará al Archivo General del Estado de Puebla, para su registro una copia en soporte electrónico o impresión de la Guía Simple actualizada, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año y publicar la información en el Portal Nacional de Transparencia y en el sitio web del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

Capítulo III. De la Administración de Archivos.

El capítulo tercero se establece el conocimiento de archivos existentes para el mejor funcionamiento de las Áreas Administrativas de esta Institución, las cuáles son:

Sección I. Archivo de Trámite

Sección II. Archivo de Concentración

Sección III. Archivo Histórico

Sección I.- DE LOS ARCHIVOS EN TRÁMITE.

El archivo de trámite es aquél que contiene documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas. En el Archivo de trámite se da inicio al ciclo vital del documento, es decir, es donde se encuentran los documentos en etapa activa y donde adquieren valores primarios (administrativos, contables o fiscales, legales o jurídicos y científicos).

En cada área administrativa, habrá por lo menos un Archivo de Trámite. Los responsables de los archivos de trámite, deberán coordinarse de manera permanente con el Área Coordinadora de Archivos para el control de gestión documental correspondiente y seguimiento de la documentación activa. Los responsables de los Archivos de Trámite mantendrán la custodia de los expedientes o documentos, sin que estén en posibilidad de decidir sobre la disposición de los mismos.

A todo documento que ingrese a los archivos de trámite, se le dará el seguimiento que le corresponda con la debida discreción y eficiencia. Para las piezas de correspondencia que ingresen a las áreas generadoras antes señaladas, deberá establecerse un seguimiento y control efectivo, en caso de expedientes confidenciales o con valores o riesgos, deberá consultarse al área que corresponda, para que resuelva sobre el tratamiento que deba dársele a tal documentación, aplicando puntualmente las instrucciones recibidas, para su clasificación y control.

Es importante recalcar que en algunas ocasiones es necesario realizar un análisis, por parte los integrantes de la Área Coordinadora de Archivos y los generadores de la información de la institución (Áreas Administrativas), de los procedimientos que llevan a cabo los diferentes archivos de trámite.

Cada archivo de trámite realiza sus funciones por separado, son expedientes únicos, de un mismo asunto, los que deberán ser transferidos al archivo de concentración, respetando el Catálogo de Disposición Documental.

Sección II.- DE LOS ARCHIVOS EN CONCENTRACIÓN.

El Archivo de Concentración es aquél que contiene documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Áreas Administrativas y que permanecen en él hasta su destino final (Baja Documental o transferencia al Archivo Histórico de la Institución).

En cada Área Administrativa deberá contar por lo menos con un Archivo de Concentración con las características y especificaciones de seguridad señaladas en los lineamientos que para tal efecto se emitan.

El Área Coordinadora de Archivos, verificará que el responsable de los Archivos de Concentración, se ciñan a los lineamientos que para tal efecto se emitan, en los procesos para la administración, conservación, preservación y consulta de los acervos.

El responsable de los Archivos de Concentración mantendrá la custodia de los expedientes o documentos, sin que estén en posibilidad de decidir sobre la disposición de los mismos.

Los archivos de concentración realizan sus funciones por separado, son expedientes únicos, de un mismo asunto, los que deberán ser transferidos al archivo de baja documental, respetando el Catálogo de Disposición Documental.

Sección III.- DEL ARCHIVO HISTORICO.

El Archivo Histórico es aquél en el que se administra, organiza, describe, conserva y difunde la memoria documental institucional, así como la integración de documentos o colecciones documentales de relevancia y cuyo acceso es público. El Archivo Histórico podrá ser instalado en la misma área del Archivo de Concentración, con la debida separación y señalización como Archivo Histórico o dependiendo del volumen de la documentación podrá instalarse por separado (en otro inmueble independiente); por lo que es conveniente conocer las características y especificaciones de seguridad para los documentos históricos de la institución.

El Archivo Histórico, se integra por documentos, expedientes y series documentales con valores secundarios, y en él se realizarán las actividades siguientes:

Handwritten marks on the right margin, including a vertical line, a checkmark, and several scribbles.

I. El ingreso de documentos o expedientes se integrará por la recepción, revisión, validación y registro de los mismos que se llevará a cabo de la forma siguiente:

- a) Realizar la recepción de conformidad con el inventario documental de transferencia secundaria, el catálogo de disposición documental y la valoración que identifica la existencia de valores secundarios, procediendo a su validación;
- b) Cuando de la valoración realizada a los expedientes resultara que uno o más, no reúnen valores secundarios, estos serán devueltos a los archivos de concentración que realizó la transferencia;
- c) Se podrán recibir expedientes extraordinarios, que contengan documentos históricos, que reflejan las acciones, funciones y trámites de los Sujetos Obligados, como proyectos, estudios, manuales, planos, planes, investigaciones, informes, presupuestos, estadísticas y todos los documentos normativos, programáticos e informáticos, y
- d) Actualizar periódicamente los instrumentos de descripción.

II. La conservación del Acervo Histórico consiste en emplear técnicas de conservación preventiva y correctiva, a fin de preservar los documentos y expedientes en las mejores condiciones sujetándose a los siguientes procedimientos:

- a) Realizar periódicamente un proceso de limpieza para identificar y eliminar agentes de contaminación, que puedan causar daño físico a los documentos;
- b) Revisar periódica y permanentemente las condiciones físicas y estructurales del repositorio documental para su mantenimiento, reparación o sustitución, y
- c) Respalidar los documentos históricos, a través de sistemas automatizados, así como la migración del software y hardware correspondiente.

III. La descripción documental es la especificación y registro de las características internas y externas de los documentos resguardados en el Archivo Histórico, permitiendo identificar cualquier documento o expediente, independientemente de su soporte, fecha o forma de elaboración;

IV. La consulta y reproducción consiste en garantizar a los usuarios la disponibilidad permanente, acceso y consulta de los documentos o expedientes, con carácter histórico, mediante la utilización de los instrumentos de control y el empleo de versiones electrónicas de los documentos, a través de los siguientes servicios:

- a) Consulta eficaz e inmediata;
- b) Reprografía de los documentos para evitar su deterioro o destrucción;
- c) Orientación sobre la información que contiene el acervo histórico;
- d) Registro de usuarios, de las personas que tienen acceso a la consulta del Acervo Histórico;
- e) Las restricciones temporales para la consulta de los documentos y expedientes, serán aplicables cuando estos se encuentren en los procesos de limpieza.

Es importante hacer mención, que los documentos no son históricos por el transcurso del tiempo, sino por la información que contienen y que podrían ser actuales, únicamente hay que diferenciar en qué etapa se encuentran (activa o semiactiva), al momento de realizar la valoración documental y que una vez transcurrido el periodo de resguardo en los diferentes archivos (de trámite y concentración) deberán permanecer finalmente al archivo histórico de la Institución, realizando las transferencias secundarias. Deberá nombrarse el personal necesario (de acuerdo al volumen de la documentación) como responsables del Archivo Histórico de la Institución.

Capítulo IV. De los Procesos Archivísticos

El capítulo cuarto establece el conocimiento de los procesos archivísticos, que servirán de base para que, a través de reglamentos, acuerdos o lineamientos internos elaborados por el Área Coordinadora de Archivos, el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, establece nueve procesos archivísticos, los cuales son:

- Sección I. Del Control de Gestión Documental
- Sección II. De la Integración de Expedientes
- Sección III. De la Valoración Documental
- Sección IV. De las Transferencias
- Sección V. De la Baja Documental
- Sección VI. Del Expurgo Documental
- Sección VII. Del Préstamo de Expedientes
- Sección VIII. Del Rescate Documental
- Sección IX. De la Entrega-Recepción

Handwritten marks on the right margin, including a large checkmark, a signature, and the number '5'.

Con la aplicación del Reglamento Interno, se lograrán grandes ventajas en la labor archivística que se desempeñan en el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, facilitará el control, uso, localización, manejo y destino final de los documentos de archivo, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Es importante recalcar que el desconocimiento que en algunas ocasiones tiene el personal en la labor archivística, ocasiona el deterioro de la documentación o incluso la pérdida de la información, en detrimento de la Institución. Con el conocimiento y la aplicación del presente "Reglamento Interno", se busca crear una nueva cultura en relación con los archivos, facilitando el trabajo que debe realizar el personal de esta Institución en el cumplimiento de sus funciones, Cuando se habla de archivos o documentos, se incluyen también los archivos electrónicos, cuya importancia será cada vez mayor.

Sección I.- DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las Áreas generadoras de la información realizarán la entrega de sus expedientes al Área Coordinadora de Archivos de la Institución, por medio del responsable del archivo de esta Institución.

El responsable del archivo de esta Institución le dará el trámite y seguimiento correspondiente a la documentación recibida de conformidad a los manuales y procedimientos autorizados para cada Área Administrativa responsable generadora de la información.

Sección II.- DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.

DEFINICIÓN DE EXPEDIENTE. - Unidad documental constituido por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Los expedientes deberán documentar cualquier acción, trámite o gestión, derivados de una obligación o responsabilidad de las Áreas administrativas responsables de los sujetos obligados.

Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como restringidos, con el carácter de reservados o confidenciales, deberán contener la leyenda y acuerdo de clasificación de la información emitida.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a signature at the top, followed by initials 'CG', and other scribbles and initials further down.

La producción masiva de documentos de esta Institución constituye un serio problema para la organización de los archivos y su tratamiento a lo largo del ciclo vital del documento. Si el productor de documentos no conoce las técnicas, instrumentos y procesos de gestión documental, podría manejar la información de manera equivocada, lo que provocaría su desvinculación de otros procesos archivísticos. Resulta indispensable que el productor de documentos (archivo de trámite), participe con los integrantes del Área Coordinadora de Archivos de esta Institución, para la búsqueda de soluciones que tiendan a la regularización y normalización de los procesos archivísticos y que conozcan la necesidad de integrarlos a otros procesos de la gestión de documentos, conociendo la importancia de los archivos, como instrumento para el desempeño de la gestión pública, como constructor de su memoria histórica documental y como recurso esencial de transparencia y rendición de cuentas, podrá favorecer a una mejor administración de la información.

Realizar la integración de expedientes de manera correcta, identificándolos y colocándolos en la serie documental que les corresponda, logrando la vinculación con otros procesos de gestión como la clasificación, ordenación, descripción y valoración documental.

El expediente debe formarse de un solo asunto, tema, material, resultado de un mismo proceso de acumulación o tramitación.

Los expedientes que se ordenen deberán estar previamente clasificados sin olvidar que al ordenar su expediente deberá quitar clips y grapas que contenga el mismo.

La ordenación deberá ser sencilla y comprensible para cualquier usuario, debe facilitarse su registro en los instrumentos de descripción para su correcta identificación y agrupación dentro de la serie que le corresponde, el expediente debe clasificarse mediante un código, colocado en la pestaña del expediente, conforme al siguiente instructivo:

La Clasificación del expediente contiene:

FONDO: Nombre de la Institución generadora de archivos.

CODIGO UR: Código o clave del Área Administrativa, siglas del Área generadora de la documentación.

SECCIÓN: Código de la sección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

SUBSECCIÓN: Código de la subsección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

SERIE: Código de la serie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

SUBSERIE: Código de la Subserie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística

No. DE EXPEDIENTE: Número de expediente que de origen le otorgó el Área productora de la documentación.

FECHA: Es el año en que se generó el expediente.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'X' and the initials 'CG'.

Ejemplo.

**CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
(Pestaña del expediente).**

| FONDO | CÓDIGO UR | SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | NO.EXP. | FECHA |
|-------|-----------|---------|------------|---------|----------|---------|-------|
| ITSA | UCA | 13C | 0 | 13C.0.5 | 0 | 001 | 2020 |

Pestaña del expediente

| FONDO | CÓDIGO UR | SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | NO. EXP. | FECHA |
|-------|-----------|---------|------------|---------|----------|----------|-------|
| ITSA | UCA | 13C | 0 | 13C.0.5 | 0 | 001 | 2020 |

Foliar todas las hojas del expediente progresivamente de fecha de inicio a fecha de término con tinta color azul. (en la parte inferior derecha).

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

CARATULA O PORTADA EXTERIOR DEL EXPEDIENTE

La caratula o portada exterior del expediente deberá contener los siguientes requisitos:

FECHA: El año en que se generó el expediente.

AREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN: Nombre del área administrativa que genera la información

RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE: Nombre de la persona responsable que genera la información.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

SECCIÓN: Código de la sección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: 13C Administración de Archivos

SUBSECCIÓN: Código de la subsección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: 0

SERIE: Código de la serie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: 13C.0.2 Área Coordinadora de Archivos

SUBSERIE: Código de la subserie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística

Ejemplo: 13C.0.2.1 Sesiones de Comité

IDENTIFICACION DE EXPEDIENTE: Es el contenido de la pestaña del expediente.

Ejemplo. ITSA-AA/13C-0-13C.0.2-13C.0.2.1/01-2021.

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE/ASUNTO.

Ejemplo: Sesiones de Comité

TRADICIÓN DOCUMENTAL.

Ejemplo: Marcar con una "X", si es original o copia.

SOPORTE DOCUMENTAL.

Ejemplo: Marcar con una "X", si es papel/físico o electrónico.

FECHAS.

DE APERTURA.

Ejemplo: 12 de enero de 2020.

DE CIERRE.

Ejemplo: 28 de diciembre de 2020.

VOLUMEN.

NUMERO DE FOJAS

Ejemplo: es el número de fojas foliadas en el expediente.

NUMERO DE LEGAJOS.

Ejemplo: si es 01; será (01 de 01) si es más de 1; será 01/3, 02/3, 03/3

VALOR DOCUMENTAL.

Ejemplo: Marcar con una "X" si este es; Administrativo, Legal, Fiscal o contable, Evidencia, Testimonial, Informativo.

VIGENCIA DOCUMENTAL. (en años)

Ejemplo:

EN TRAMITE: 2 Año

EN CONCENTRACIÓN: 5 años

CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA/RESERVADA/CONFIDENCIAL)

Ejemplo: PÚBLICA.

Se dejarán en blanco los espacios de:

Fecha de clasificación, Área, Información reservada, Periodo de reserva, Fundamento legal, Ampliación del periodo de reserva, Confidencial, Fundamento legal, Fecha de clasificación, Partes o secciones reservadas o confidenciales.

LAS ÁREAS DE NOMBRE FIRMA Y RUBRICA DEL TITULAR DEL ÁREA

CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN (RESERVADA/CONFIDENCIAL)

Ejemplo:
FORMATO CARATULA O PORTADA EXTERIOR DEL EXPEDIENTE.

| INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO | | | | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO | | | |
|---|---|--------------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Administración de Archivos | | | | Administración de Archivos | | | |
| PORTADA O GUARDA EXTERIOR | | | | PORTADA O GUARDA EXTERIOR | | | |
| Área productora de la documentación: | | | | Administración de Archivos | | | |
| Responsable del archivo de trámite: | | | | Emma Alonso Hernández | | | |
| Clasificación archivística | | | | | | | |
| Sección | 13C Administración de Archivos | | | Subsección | 0 | | |
| Serie | 13C.0.2 Área Coordinadora de Archivos | | | Subserie | 13C.0.2.1 Sesiones de Comité | | |
| Identificación de expediente | | | | AA/13C-0-13C.0.2-13C.0.2.1/01/003-2020 | | | |
| Descripción del expediente/asunto | | | | | | | |
| Reuniones de trabajo | | | | | | | |
| Tradicición documental | | | | Soporte documental | | | |
| Original | <input checked="" type="checkbox"/> | Copia | <input type="checkbox"/> | Papel / Físico | <input checked="" type="checkbox"/> | Electrónico | <input type="checkbox"/> |
| Fechas | | | | Volumen | | | |
| De apertura | | De cierre | | No. de fojas | | No. de legajos | |
| 22 de marzo de 2020 | | 10 de mayo de 2020 | | 183 | | 01 de 03 | |
| Valor documental | | | | Vigencia documental (años) | | | |
| Administrativo | <input checked="" type="checkbox"/> | Legal | <input type="checkbox"/> | Fiscal o contable | <input type="checkbox"/> | En trámite | <input type="checkbox"/> |
| Evidencial | <input type="checkbox"/> | Testimonial | <input type="checkbox"/> | Informativo | <input type="checkbox"/> | 1 año | 5 años |
| Carácter de la información (PÚBLICA, RESERVADA O CONFIDENCIAL) | | | | | | | |
| (SELLOS) | Fecha de clasificación: | | | ----- | | | |
| | Área: | | | Administración de Archivos | | | |
| | Información reservada: | | | ----- | | | |
| | Periodo de reserva: | | | ----- | | | |
| | Fundamento legal: | | | ----- | | | |
| | Ampliación del periodo de reserva: | | | ----- | | | |
| | Confidencial: | | | ----- | | | |
| | Fundamento legal: | | | ----- | | | |
| | Nombre y rúbrica del titular del área: | | | Ing. Eric De Bernardo Hernández Director de Planeación y Vinculación | | | |
| | Fecha de desclasificación: | | | ----- | | | |
| Partes o secciones reservadas o confidenciales: | | | ----- | | | | |
| Nombre y rúbrica del servidor público: | | | Emma Alonso Hernández Titular del Área Coordinadora de Archivos | | | | |

CHECK LIST

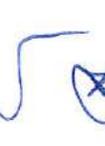
El Check List del expediente deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre del expediente
- II. Clave del expediente
- III. Año;
- IV. No. Consecutivo;
- V. Nombre del documento; Original - Copia.
- VI. Observaciones;

Ejemplo
CHECK LIST

| INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO | | | |
|---|---|----------|--|
| INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES | | | |
| CHECK LIST | | | |
| Nombre del expediente: Instrumentos Archivísticos 2020 Clave del expediente: ITSA-UCA/13C-0-13C 0.5-0/001-2020 | | | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO  |
| | | | Año: 2020 |
| No. | Nombre del documento | Original | Copia |
| 1 | Cuadro General de Clasificación Archivística 2020 | X | |
| 2 | Catalogo de Disposición Documental 2020 | X | |
| 3 | Guía Simple de Archivos 2020 | X | |
| 4 | Inventario General 2020 | X | |
| | | | |
| | | | |
| Observaciones: Ninguna | | | |
| Nota: Los expedientes deberán contener documentos originales, en caso de integrar un documento en copia especificar en observaciones si es simple o certificada así como el motivo de su inclusión en el expediente. | | | |





Sección III.- DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Valoración documental, es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Tiene como propósito fundar y motivar la disposición de la información documental contenida en expedientes, de acuerdo a los valores primarios o secundarios que posea.

El Área Administrativa, realizará la valoración documental conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan.

| VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | |
|-----------------------|---|---------------|---|
| Administrativo | X | Justificación | Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. |
| Legal | | Justificación | Valor que tienen los documentos que se conservarán en atención a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de verificar la realización de actos, derechos u obligaciones de la administración pública. Asimismo, los que sean necesarios en caso de litigios, o bien por prescripción. |
| Fiscal o Contable | | Justificación | FISCAL Valor que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. |
| | | | CONTABLE Valor que tienen los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos del Instituto. |

Handwritten notes and signatures:
A
BB
CG
[Signature]

Sección IV.- DE LAS TRANSFERENCIAS.

Las transferencias documentales permiten un flujo controlado y sistemático de expedientes contenidos en las series documentales de Áreas Administrativas, conforme al ciclo vital del documento y aplicación de los Instrumentos Archivísticos conforme a las políticas y criterios vigentes.

La transferencia primaria es el traslado de expedientes del archivo de trámite al de concentración, y la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, el Área Coordinadora de Archivos de los Sujetos Obligados, autorizará a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, para realizar las transferencias documentales, cuando estas sean procedentes, llevando un registro de las transferencias efectuadas.

En las transferencias secundarias además de los valores testimoniales, informativos o históricos, los documentos deberán contener por lo menos alguna de las siguientes características.

- I.- Que contenga los aspectos importantes del Sujeto Obligado.
- II.- Que el documento de cuenta de las decisiones del Sujeto Obligado sobre la normatividad y
- III.- Que el documento revele funciones sustantivas del Sujeto Obligado.

Las transferencias primaria y secundaria se realizarán de conformidad con los lineamientos que se emitan para tal efecto.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN.

Las cajas archivadoras que se utilizan en las transferencias deberán llevar una cedula de identificación con los siguientes datos:

- 1.- Fondo
- 2.- Sección
- 3.- Subsección
- 4.- Serie
- 5.- Subserie
- 6.- Fechas extremas; Inicio y fin
- 7.- Expedientes; del – al
- 8.- Caja número

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature below it, and several initials and marks at the bottom right of the page.

Ejemplo:
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|---|--|
|  | | CEDULA DE IDENTIFICACIÓN | |  INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO | |
| FONDO: | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO | | | | |
| SECCIÓN: | 13C Administración de Archivos | | | | |
| SUBSECCIÓN: | ----- | | | | |
| SERIE: | 13C.0.2 Área Coordinadora de Archivos | | | | |
| SUBSERIE: | 13C.0.2.1 Sesiones de Comité | | | | |
| FECHAS EXTREMAS: | INICIO | | FIN | | |
| | 15-ene-20 | | 13-dic-20 | | |
| EXPEDIENTES: | DEL: | | AL: | | |
| | ITSA-ACA/13C-0-13C.0.2-13C.0.2.1/001-2020 | | ITSA-ACA/13C-0-13C.0.2-13C.0.2.1/001-2020 | | |
| CAJA: | 1 | | | | |

Ejemplo: Forma de colocar los expedientes en las cajas y la cédula de identificación



Cédula de identificación

| CEDULA DE IDENTIFICACIÓN | | | |
|--------------------------|---|------|--|
| FONDO: | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO | | |
| SECCIÓN: | 13C Administración de Archivos | | |
| SUBSECCIÓN: | | | |
| SERIE: | 13C.0.2 Área Coordinadora de Archivos | | |
| SUBSERIE: | 13C.0.2.1 Sesiones de Comité | | |
| FECHAS EXTREMAS | INICIO | FIN | |
| | 2020 | 2020 | |
| EXPEDIENTES | DEL: | AL: | |
| | | | |
| CAJA: | 1 | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Sección V.- DE LA BAJA DOCUMENTAL.

La baja documental se realizará atendiendo a la vigencia de la documentación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental; así como la utilidad, importancia y valor histórico, considerando las disposiciones de reserva y confidencialidad establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

El procedimiento de baja documental, se sujetará a los lineamientos que se emitan al respecto por la Secretaría General de Gobierno. Para el caso del Poder Ejecutivo del Estado, el Archivo General intervendrá en este procedimiento con asesoría y opinión técnica.

Sección VI. - DEL EXPURGO DOCUMENTAL.

El expurgo documental es el procedimiento para la debida integración de expedientes y realización de la transferencia primaria, con la finalidad de que los documentos de archivo conserven y preserven su integridad, evitando su daño o pérdida.

En el expurgo documental se retiran los documentos que carecen de cualquier valor documental y sobre los cuales puede resolverse su destrucción, así como de elementos externos que pudieran dañar la documentación. Se realiza en el Archivo de Trámite de conformidad con los lineamientos que se emitan para tal efecto por la Secretaría General de Gobierno.

Sección VII.- DEL PRESTAMO DE EXPEDIENTES.

El préstamo de expedientes tiene como objetivo facilitar y atender oportunamente las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes de los archivos de trámite, de concentración e histórico de los Sujetos Obligados, garantizando el acceso a la información pública, en los términos señalados por la ley en la materia. Así como cumplir las demandas de consulta e información que requieren tanto las Áreas generadoras.

Los expedientes que se encuentren en custodia de los Archivos de Concentración podrán proporcionarse únicamente a la Área Administrativa Responsable que los haya generado, a través de los gestores que estén debidamente autorizados para tal fin.

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes semiactivos resguardados en el archivo de concentración, velando por la integridad del documento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Sección VIII.- DEL RESCATE DOCUMENTAL.

El Archivo General, previo convenio con el Sujeto Obligado distintos al Poder Ejecutivo del Estado, podrá desarrollar acciones, que permitan entre otras, el rescate, modernización y administración del patrimonio documental.

El rescate documental es el proceso archivístico para localizar, recuperar, identificar, clasificar, organizar e inventariar la documentación del Sujeto Obligado, a fin de evitar los riesgos potenciales de su destrucción, lograr su estabilización y adecuado resguardo, conservación y consulta.

El proceso de rescate documental, se desarrollará conforme a los lineamientos y contendrá por lo menos las fases siguientes:

- I. Elaboración de Diagnostico
- II. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- III. Integración de Inventarios

I. Elaboración del Diagnóstico.

Es un cuestionario que proporciona el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) a el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

El Diagnostico de Archivos Institucional es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la Institución entorno al cumplimiento de la función archivística.

Es un documento que permite evidenciar el estado actual de la gestión documental en esta Institución para poder establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el archivo.

El Diagnostico es la pieza fundamental para la toma de decisiones en materia archivística en esta Institución. Motivo por el cual se elabora este documento, es un análisis detallado de información obtenida de manera directa, en trabajo de campo en todas las Áreas Administrativas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

La recolección de la información se realiza por medio del Área Coordinadora de Archivos, para la consolidación de los datos obtenidos por observación directa, con las correspondientes conclusiones y recomendaciones, generando así la información para la priorización y ejecución de los planes y programas pertinentes a desarrollarse en el tema de Archivos.

El Diagnostico permite realizar una revisión detallada de la función archivística y de la gestión documental en la Institución.

Este Diagnostico se realiza con el fin de puntualizar los aspectos esenciales del funcionamiento operativo en los archivos de esta Institución, para determinar las fortalezas y debilidades, el objetivo de este Instrumento es para la toma de decisiones y determinar prioridades en los proyectos archivísticos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

El diagnostico deberá elaborarse o actualizarse a más tardar el último día hábil mes de diciembre de cada año, para la adecuada, eficiente y oportuna administración archivística del siguiente año.

II. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Objetivos: Mediatos e inmediatos en materia archivística;
- II. Estrategias: Diseñar las actividades para la consecución de los objetivos;
- III. Plan de trabajo: La realización ordenada, planificada y calendarizada, de las actividades, y los planes o programas vinculados con la actividad archivística, y
- IV. Presupuesto anualizado: La inversión calculada para la realización de las tareas archivísticas. Corresponde a la Unidad Coordinadora, el impulso y vigilancia, en el cumplimiento y puesta en operación del Sistema Institucional y el Programa.

El Programa deberá elaborarse o actualizarse a más tardar el último día hábil mes de septiembre de cada año, para la adecuada, eficiente y oportuna administración archivística del siguiente año.

V. Integración de Inventarios.

Se elaborará la integración de inventarios documentales, los cuales deberán facilitar la localización de las series y expedientes de los archivos.

Los inventarios documentales se integrarán con datos agrupados en dos áreas para identificar, ordenar, organizar y localizar a nivel de expedientes la documentación de los Sujetos Obligados, las cuales son:

1.- Área de identificación:

- a) Unidad Administrativa Responsable;
- b) Área, departamento o unidad productora;
- c) Clave o código de la sección documental, y
- d) Clave o código de la serie documental. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

2.- Área de ubicación o localización:

- a) Número de expediente;
- b) Asunto: Breve descripción del asunto;
- c) Ubicación: Número de pasillo, andador, archivero, gaveta o anaquel;
- d) Fechas extremas;
- e) Observaciones o comentarios;
- f) Nombre y firma del responsable de la Unidad Archivística,
- g) Fecha de elaboración.

Sección IX.- DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.

Los servidores públicos que manejen documentación, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración, así como de su cuidado y conservación. En los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción de un documento oficial, se procederá conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación en su posesión, en los términos señalados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

La entrega recepción se efectuará de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan por la Secretaría General de Gobierno y aplicarán también, en los supuestos previstos en la Ley, respecto a la supresión o extinción de un Área o Unidad Administrativa Responsable.

Cuando un servidor Público asume la responsabilidad de desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, asume también la responsabilidad de garantizar la adecuada administración de los archivos que recibe, por lo que son responsables de los diferentes archivos (Trámite, Concentración e Histórico).

Capítulo V. De las infracciones y sanciones. (Ley de Archivos del Estado de Puebla).

ARTÍCULO 71 Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, las siguientes:

- I. Omitir la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos previstos en las normas de la materia;
- II. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, adaptar, modificar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico, así como la información contenida en dichos documentos;

ACTA DE APROBACIÓN.

Por unanimidad de votos, los abajo firmantes; Representante del Sujeto Obligado, Director General e integrantes del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, aprobando el día primero de junio del año dos mil veintiuno, el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.



Mtro. Leopoldo González Rosas
Titular del Sujeto Obligado
Director General del I.T.S.A.

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO.**



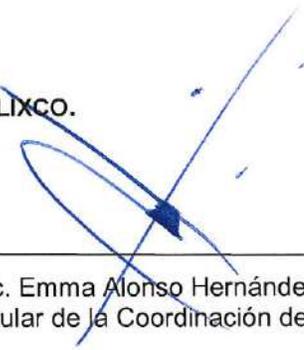
**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**



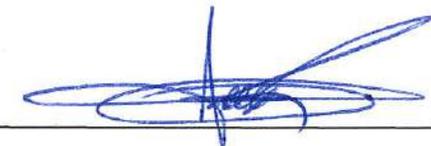
Ing. Eric de Bernardo Hernández
Director de Planeación y Vinculación
Titular de la Unidad de Transparencia
Titular del Área Coordinadora de Archivos.



Lic. Claudia Ibarra Caballero.
Técnico especializado/Enlace Jurídico.



Lic. Emma Alonso Hernández.
Titular de la Coordinación de Archivos..



Lic. Juan Carlos Garate Norato.
Subdirector de Planeación.



- III Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III Bis. Sustraer por cualquier medio los archivos electrónicos que estén bajo el resguardo de los órganos del Estado;
- IV. Trasladar fuera del territorio nacional, archivos o documentos públicos físicos y electrónicos declarados Patrimonio Documental del Estado, sin la autorización del Archivo General del Estado;
- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos físicos y electrónicos;
- VI. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- VII. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;
- VIII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos o la administración documental; y
- IX. Omitir, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregar los archivos a su cargo o documentos en custodia, o si habiéndolos entregado no hubieran sido inventariados en los términos que se establecen en esta Ley

ARTÍCULO 72 Los servidores públicos que contravengan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, independientemente de las del orden civil o penal que procedan.

Transitorios.

El presente Reglamento Interno, entrará en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario y del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, quien hará publicar y cumplir la presente disposición. Dada en la Dirección General del Instituto en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla el día primero de junio de dos mil veintiuno. -Mtro. Leopoldo González Rosas. - Rúbrica.



Mtro. Eduardo David Rojas Velázquez
Encargado de Tecnologías de la Información.



Ing. Areli Camarillo Zúñiga.
Subdirectora Académica.

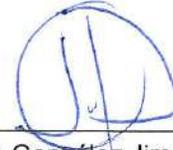


Arq. María Elena Mónica Valdez Cortés
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y
Servicios.

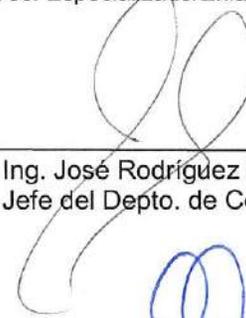


Mtro. Carlos González Orozco.
Encargado del Depto. de Estadística y Evaluación.

Ccp. Archivo.



Ing. Juan Luis González Jiménez.
Téc. Especializado/Enlace de Control Interno.



Ing. José Rodríguez Montiel.
Jefe del Depto. de Control Escolar.



Ing. Valeria Damián Grande.
Jefa del Depto. de Desarrollo Académico.



