



INSTITUTO
DE LAS MUJERES
DEL ESTADO

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

ÁREA ADMINISTRATIVA

MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JULIO 2021

CONTENIDO

1. **Objetivo del Manual.**
2. **Consideraciones.**
3. **Carátula de Identificación del Manual.**
4. **Políticas Generales.**
- Procedimientos:**
5. Control del Archivo de Trámite.
6. Transferencia Primaria de Documentos.
7. **Catálogo de Formas.**
8. **Anexos**
9. **Inventario de Procedimientos.**
10. **Autorización.**
11. **Control de Actualizaciones.**

OBJETIVO

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y como se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

CONSIDERACIONES

- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 41, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ejecutivo.
- El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta **La Coordinación de Archivo**. La que será responsable de su aplicación y actualización, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.
- Las y los titulares administrativos de la dependencia serán los encargados de la custodia de los manuales así como del respaldo informático de los mismos.
- La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.
- A efecto de dar utilidad permanente al manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.
- La Dirección de Organización y métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del manual.
- **La Coordinación de Archivo** tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria, respecto a su interpretación y aplicación.
- El manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.

CONSIDERACIONES

- **La Coordinación de Archivo** coordinará la impresión del manual y será la responsable de su distribución.
- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.
- Agradecemos al funcionariado público su valiosa colaboración para el buen uso y aplicación del manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD:

COORDINACIÓN DE ARCHIVO.

FECHA DE ELABORACIÓN:

JULIO DEL 2021

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 1 de 3

De la Coordinación de Archivo

Corresponde a la persona Titular del Área Administrativa del Instituto fungir como Coordinadora de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, y dentro de sus atribuciones:

- Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y las que establezcan las disposiciones aplicables.

Formuló

María Eréndira Silos Araujo

Revisó

Elba Adriana Escalante Mata

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 2 de 3

Del Archivo de Concentración

El Archivo de Concentración es una unidad que depende directamente de la Dirección Administrativa del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

Es responsabilidad del Archivo de Concentración:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Publicar en Portal Estatal y Nacional de Transparencia los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Formuló

Revisó

Registró

María Eréndira Silos Araujo

Elba Adriana Escalante Mata

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Julio 2021

Hoja: 3 de 3

- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda.
- Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
- Y las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal de Archivos y las disposiciones aplicables en la materia.

Es responsabilidad de los Archivos de Trámite.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y las que establezcan las disposiciones aplicables.

Formuló

María Eréndira Silos Araujo

Revisó

Elba Adriana Escalante Mata

Registró

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control del Archivo de Trámite.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar el control, registro, organización y conservación de los documentos generados y recibidos en los Archivos de Trámite del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Dirección General
- ➔ Área Administrativa
- ➔ Área de Investigación y Evaluación de Políticas
- ➔ Área de Planeación y Vinculación
- ➔ Área de Comunicación Social
- ➔ Área de Atención Ciudadana
- ➔ Área de Capacitación
- ➔ Área de Transversalidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Coordinación de Archivo.		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Control del Archivo de Trámite		
<ol style="list-style-type: none"> Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones, son responsables de integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. La persona Responsable del Archivo de Trámite de cada una de las áreas operativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, coordinará la integración de los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del Instituto, de manera que pueda tener una fácil y ágil disposición de los mismos en el desarrollo de sus actividades diarias. La persona Responsable del Archivo de Trámite de cada una de las áreas operativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, asegurará la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración del Inventario de Archivo de Trámite (formato IMES-AA-AC-IAT), y lo turnará al Archivo de Concentración para que sea publicado en las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia. Después de cumplida la vigencia documental del expediente, y considerando la utilización diaria que hacen de los documentos, la persona Responsable del Archivo de Trámite, realizará el proceso de transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración. 		
Formuló	Revisó	Autorizó
María Eréndira Silos Araujo	Elba Adriana Escalante Mata	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Coordinación de Archivo.		Fecha de elaboración: Julio 2021
		Hoja: 1/1
Procedimiento: Control del Archivo de Trámite		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Servidor/a Público/a que genera la documentación.	01	Integra en expedientes la documentación que reciba y la que genera en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con sus valores y vigencias documentales.
Responsables de Archivo de Trámite	02	Designa con el Visto Bueno del Director o Director/a de Área el espacio para resguardar los expedientes generados.
Responsables de Archivo de Trámite	03	Integra el formato de Inventario General del Archivo de Trámite (formato IMES-AA-AC-IAT).
Director, Directora o Responsable del Área	04	Revisa y valida el Inventario. ¿Hay observaciones?
Responsables del Archivo de Trámite	05	<ul style="list-style-type: none"> • Si, se corrigen observaciones y lo Vuelve a turnar para Visto Bueno.
Responsables del Archivo de Trámite	06	<ul style="list-style-type: none"> • No, envía por correo electrónico el formato de Inventario Documental de Archivo de Trámite a la Responsable del Archivo de Concentración.
Encargado del Archivo de Concentración.	07	<p>Revisa el Inventario Documental de Archivo de Trámite. ¿Hay observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se corrigen observaciones y lo vuelve a turnar a la persona Encargada del Archivo de Concentración. • No, integra el Inventario de Archivo de Trámite al Formato General de Obligaciones en materia de Archivo y lo sube al Portal Estatal y Nacional de Transparencia.
Formuló	Revisó	Registró
María Eréndira Silos Araujo	Elba Adriana Escalante Mata	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Transferencia primaria de documentos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar el control, registro, organización y conservación de los acervos documentales del Archivo de Concentración del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Dirección General
- ➔ Área Administrativa
- ➔ Área de Investigación y Evaluación de Políticas
- ➔ Área de Planeación y Vinculación
- ➔ Área de Comunicación Social
- ➔ Área de Atención Ciudadana
- ➔ Área de Capacitación
- ➔ Área de Transversalidad

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Coordinación de Archivo.	Fecha de elaboración: Julio 2021	
	Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Transferencia primaria de documentos.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal responsable del Archivo de Trámite de cada una de las áreas operativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, integrará los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del Instituto, de manera que pueda tener una fácil y ágil disposición de los mismos en el desarrollo de sus actividades diarias. 2. Después de cumplida la vigencia documental del expediente, y considerando la utilización diaria que hacen de los documentos, el personal responsable del Archivo de Trámite de las diferentes áreas operativas, realizará el proceso de transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración. 3. Es responsabilidad de los Directores, Directoras y Responsables de Área del Instituto validar el inventario de Transferencia Primaria de Documentos y presentar mediante oficio a la persona Coordinadora de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, la solicitud para realizar dicha transferencia. 4. Es responsabilidad de la persona Responsable del Archivo de Tramite presentar al Coordinador de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, el Inventario de Transferencia Primaria de Documentos que remitirá al Archivo de Concentración. 5. Es responsabilidad de la persona Encargada del Archivo de Concentración recibir y validar las transferencias primarias provenientes de los archivos de trámite. 6. Es responsabilidad de la persona Encargada del Archivo de Concentración organizar los expedientes y tener actualizados los inventarios del Archivo de Concentración del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí. 7. Es responsabilidad de la persona Encargada del Archivo de Concentración conservar la documentación hasta cumplir el periodo de reserva que será especificado por el reglamento interno en materia de archivos del Instituto de las Mujeres del Estado. 8. Cuando las diferentes áreas operativas del Instituto requieran consultar un expediente bajo resguardo del Archivo de Concentración, deberán solicitarlo a la persona Coordinadora de Archivo. 		
Formuló	Revisó	Registro
María Eréndira Silos Araujo	Elba Adriana Escalante Mata	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación de Archivo.	Fecha de elaboración: Julio 2021	
	Hoja: 1/2	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Procedimiento: Transferencia primaria de documentos.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable del Archivo de Trámite Director, Directora o Responsable de Área Director, Directora o Responsable de Área Coordinadora de Archivo Encargada del Archivo de Concentración Servidor/a Público/a que genera la documentación. Responsable del Archivo de Trámite	1	Revisa los expedientes generados por el Área durante el ejercicio y pone a consideración de la persona Responsable del Área los documentos que serán objeto de Transferencia Primaria de Documentos
	2	¿Autoriza iniciar Transferencia Primaria de Documentos? <ul style="list-style-type: none"> • No, se pospone. • Si, da inicio el proceso de Transferencia Primaria de Documentos.
	3	Solicita mediante oficio a la Coordinadora de Archivo ingresar los expedientes al Archivo de Concentración mediante el Proceso de Transferencia Primaria de Documentos
	4	Recibe y turna escrito a la Encargada del Archivo de Concentración para que asesore y de seguimiento a la transferencia primaria.
	5	Entrega los materiales necesarios para realizar la transferencia de documentos y asigna el número de caja y número de expediente correspondiente.
	6	Realiza los pasos correspondientes a la primera etapa del Proceso de Transferencia Primaria de Documentos, consistente en acomodar los expedientes, realizar expurgo y foliación.
	7	Realiza los pasos correspondientes a la segunda etapa del Proceso de Transferencia Primaria de Documentos, consistente en la elaboración de carátulas de expediente (Formato IMES-AA-CA-CE) y costura de los expedientes.
	8	Realiza los pasos correspondientes a la tercera a etapa del Proceso de Transferencia Primaria de Documentos, consistente en la integración del Inventario de Transferencia Primaria, acomodo de expedientes en caja e impresión de cédula de caja. (Formato (IMES-AA-CA-ITPD)) (Formato (IMES-AA-CA-CC).
	9	Revisa que los expedientes a transferir coincidan con el contenido de la caja, e imprime el inventario para visto bueno de la persona Responsable del Área.
Formuló	Revisó	Registro
María Eréndira Silos Araujo	Elba Adriana Escalante Mata	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación de Archivo.	Fecha de elaboración: Julio 2021
	Hoja: 2/2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Procedimiento: Transferencia primaria de documentos.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Director, Directora o Responsable de Área	10	Revisa el inventario ¿Hay Observaciones?
Responsable del Archivo de Trámite	11	<ul style="list-style-type: none"> Si, se realizan modificaciones al Inventario General de Transferencia Primaria.
Director, Directora o Responsable de Área	12	<ul style="list-style-type: none"> No, valida la transferencia y firma los inventarios correspondientes.
Responsable del Archivo de Trámite	13	Informa a la Encargada del Archivo de Concentración que el Proceso de Transferencia Primaria está completo para su revisión.
Encargada del Archivo de Concentración	14	Solicita al Archivo de Trámite el Inventario de Transferencia Primaria de Documentos y los expedientes a transferir.
Responsable del Archivo de Trámite	15	Presenta a la Encargada del Archivo de Concentración el Inventario de Transferencia Primaria de Documentos y los expedientes a transferir.
Encargada del Archivo de Concentración	16	Revisa que el Inventario de Transferencia Primaria y los expedientes en caja correspondan. ¿Hay Observaciones?
Responsable del Archivo de Trámite	17	<ul style="list-style-type: none"> Si, se realizan modificaciones al Inventario General de Transferencia Primaria.
Encargada del Archivo de Concentración	18	<ul style="list-style-type: none"> No, Valida y recibe las transferencias primarias provenientes del Archivo de trámite, coloca los expedientes en el lugar asignado en el Archivo de Concentración y firma los inventarios.
Coordinadora de Archivo	19	Entrega para validación y firma los Inventarios a la Coordinadora de Archivo.
Encargada del Archivo de Concentración	20	Valida la transferencia y firma los inventarios correspondientes e instruye a la Encargada del Archivo de Concentración para terminar el Proceso de Transferencia Primaria de Documentos.
	21	Entrega un tanto del Inventario firmado al Área que realiza el proceso de Transferencia Primaria de Documentos y conserva otro tanto para el Archivo de Concentración.
	22	Actualiza el Inventario General del Archivo de Concentración y lo publica en las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia.
	23	Conserva la documentación hasta cumplir el periodo de reserva correspondiente.
Formuló	Revisó	Registró
María Eréndira Silos Araujo	Elba Adriana Escalante Mata	

Oficio de solicitud de transferencia primaria de documentos

Objetivo

Contar con la asesoría y material necesario para realizar las transferencias primarias de documentos de manera optima.

Elabora

Director/a de Área.

Distribución

Original :

Coordinación de Archivo.

Copia:

Archivo de Concentración.

Periodicidad

Mensual.

Clave del anexo

OSTPD



INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO



Oficio Memorándum No. IMES/DG/***/2021

Fecha

**DIRECTORA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
Y COORDINADORA DE ARCHIVO DEL IMES
P R E S E N T E.-**

Por medio de la presente, informo a usted que el área a mi cargo iniciará el proceso de transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración de este Instituto, por lo que requerimos de su apoyo, a fin de contar con la asesoría y los materiales necesarios para llevar a cabo este procedimiento.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un respetuoso saludo.

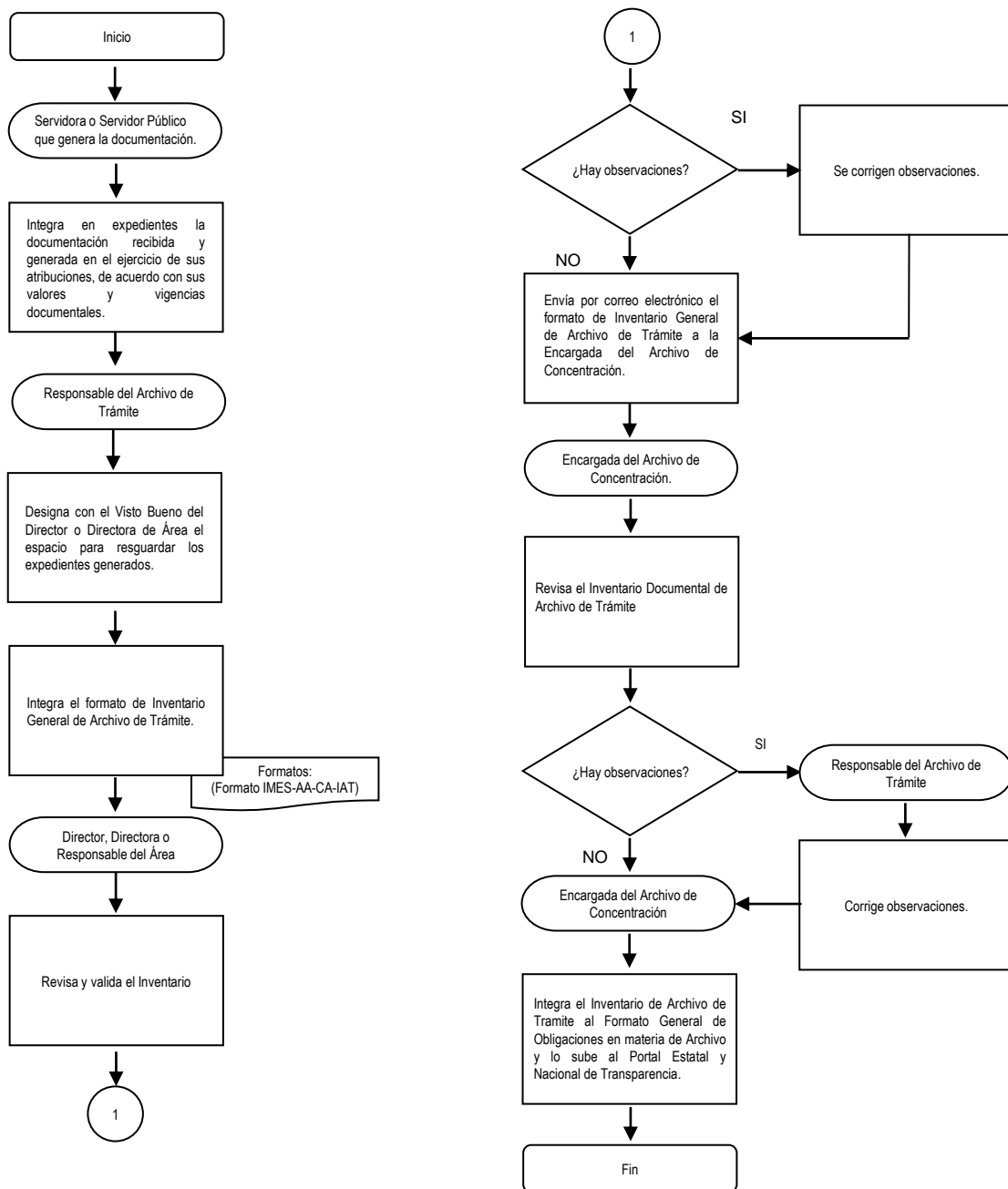
ATENTAMENTE

-----NOMBRE-----
-----CARGO-----

"2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19".

C. Archivo/minutario
L'EVG/l.mesa*

Proceso



Formuló

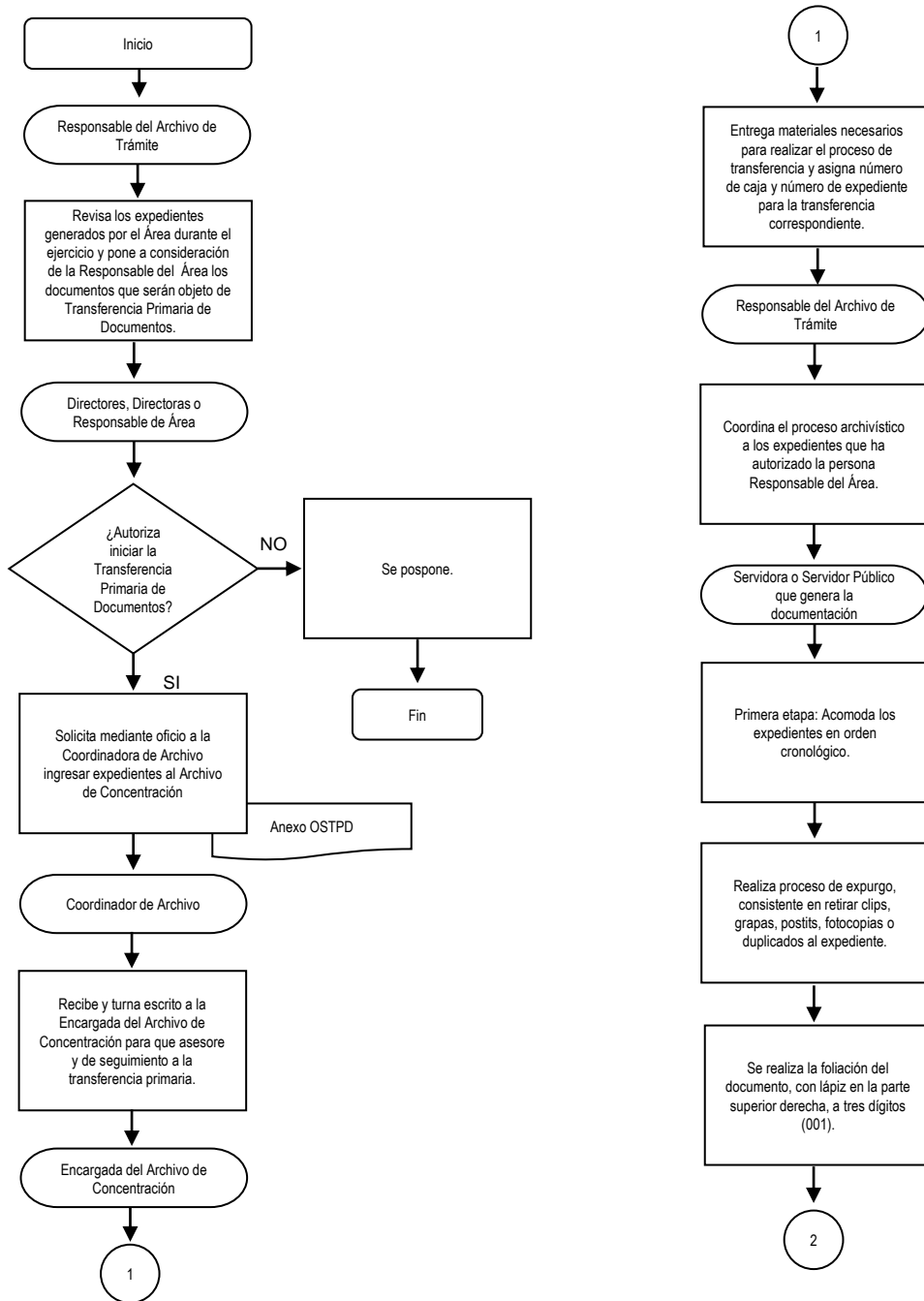
María Eréndira Silos Araujo

Revisó

Elba Adriana Escalante Mata

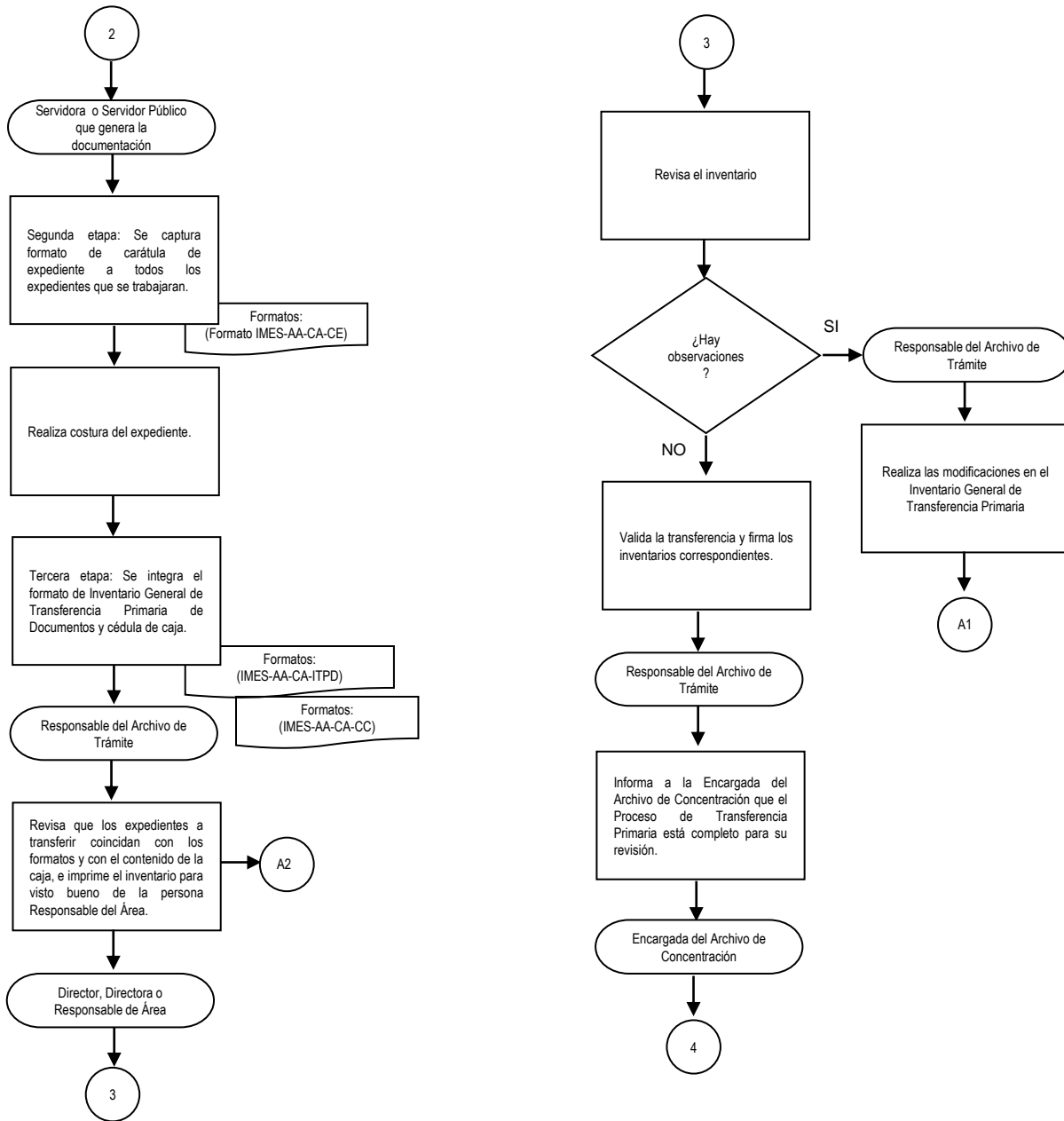
Registro

Proceso



Formuló	Revisó	Autorizó
María Eréndira Silos Araujo	Elba Adriana Escalante Mata	

Proceso



Formuló

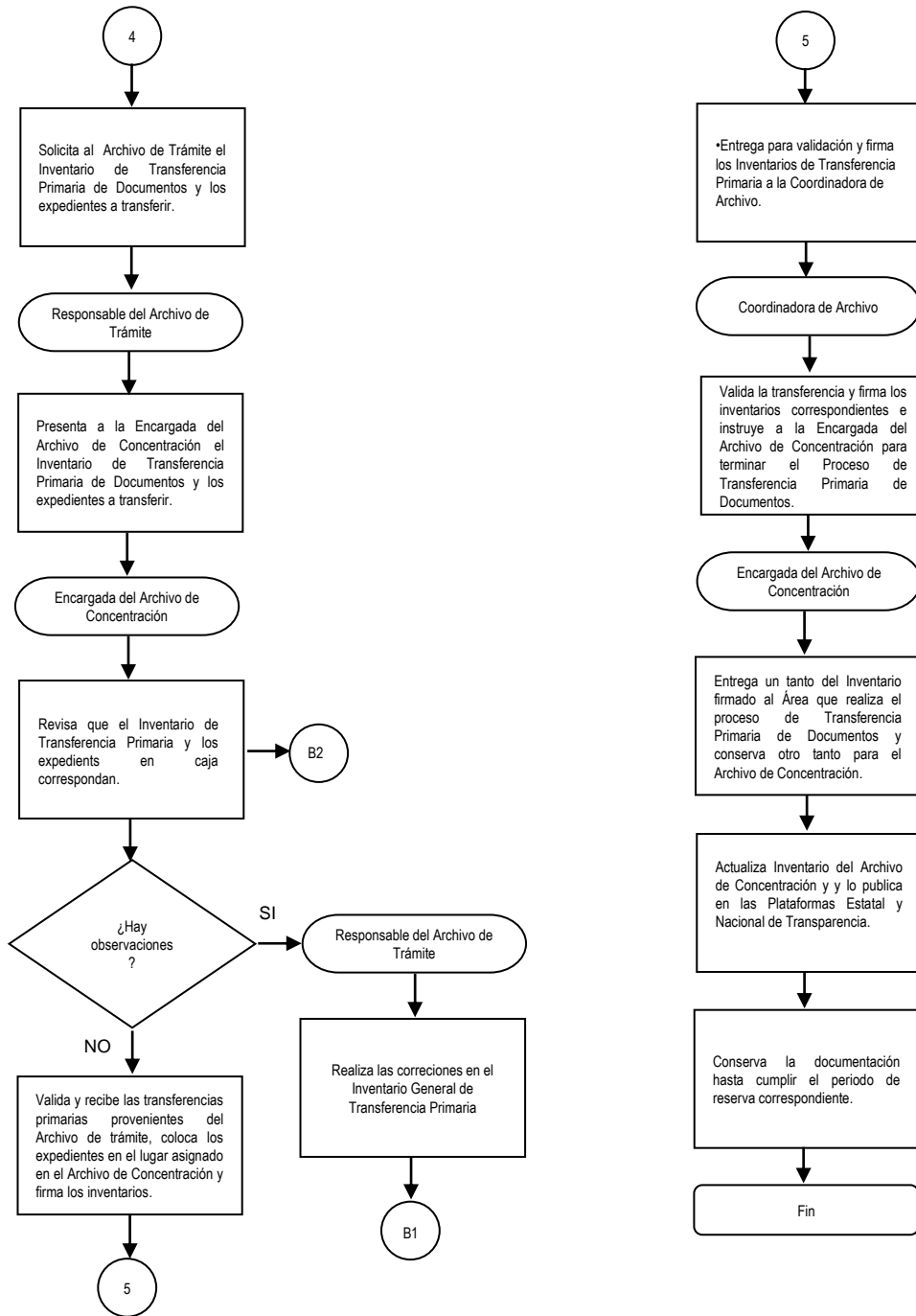
Revisó

Autorizó

María Eréndira Silos Araujo

Elba Adriana Escalante Mata

Proceso



Formuló

Revisó

Autorizó

María Eréndira Silos Araujo

Elba Adriana Escalante Mata

**INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

ÁREA ADMINISTRATIVA

CATALOGO de Formas

APLICADO A:

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JULIO 2021

Control de Archivo de Trámite

Objetivo

Llevar el control y registro del Archivo de Trámite en las áreas operativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

NÚMERO DE EXPEDIENTE		CÓDIGO DE EXPEDIENTE						TÍTULO DEL EXPEDIENTE	AÑO	VALOR (A= Administrativo; L= Legal; C=Contable; F= Fiscal)				ACCESO (P=Pública; R= Reservada; C= Confidencial)			ESTATUS (TRÁMITE O CONCLUIDO)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
		Fondo	Área	Sección	Serie	Subserie	Año			A	L	F	C	P	R	C		
<p> FONDO: _____ ARCHIVO DE TRÁMITE UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ SERVIDOR PÚBLICO: _____ RESPONSABLE: _____ UBICACIÓN FÍSICA: _____ </p>																		
										<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____</p>								
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)					(16)	(17)	(18)		
						(19)										(20)		
						Elaboró Inventario										Vo.Bo.		

1. Indicar el nombre del fondo (conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último).
2. Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que corresponda.
3. Indicar el Nombre del Director/a de Área.
4. Indicar el Área dónde se encuentran los documentos.
5. Indicar la fecha de la última actualización del inventario.
6. Asignar un número consecutivo a los expedientes que se enlistan.
7. Indicar la clave del fondo de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
8. Indicar la clave de área de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
9. Indicar la clave de la Sección de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
10. Indicar la clave de la serie de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
11. Indicar la clave de la subserie de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
12. Indicar la clave del año del expediente que se captura.
13. Indicar el título del expediente.
14. Indicar el año del expediente que se captura.
15. Indicar si el expediente tiene valor administrativo, legal, contable o fiscal.
16. Indicar si la información que contiene el expediente es pública, reservada o confidencial.
17. Indicar si el expediente a concluido o sigue en trámite.
18. Indicar la ubicación física del expediente.
19. Nombre de quien elabora el inventario.
20. Nombre de quien da visto bueno al inventario.

Elabora

Responsable de los Archivos de Trámite

Distribución**Original:**

Archivos de Trámite

1a Copia:

Archivo de Concentración

Periodicidad

Mensual

Medio para obtener la forma

Microsoft Excel

Nombre del archivo

Inventario de Archivo de Trámite

Carátula de expediente

Objetivo

Identificar el expediente, así como sus valores y vigencias documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.



INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CARATULA DE EXPEDIENTE

CODIGO DE EXPEDIENTE		EXPEDIENTE No.	1
FONDO	2	CODIGO DE FONDO	
AREA	3	CODIGO DE AREA	
SECCION	4	CODIGO DE SECCION	
SERIE	5	CODIGO DE SERIE	
SUBSERIE	6	CODIGO SUBSERIE	
TITULO DE EXPEDIENTE			7
DESCRIPCION			8
FECHAS EXTREMAS			
FECHA DE APERTURA	9	FECHA DE CIERRE	
		No DE FOJAS	10
VALOR DOCUMENTAL			
ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>
	11	CONTABLE O FISCAL	<input type="checkbox"/>
VIGENCIA DOCUMENTAL			
TIEMPO DE GUARDA EN ARCHIVO DE TRAMITE	12	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE	13
TIEMPO DE GUARDA ARCHIVO DE CONCENTRACION	14	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION	15
VALORACION HISTORICA	16		
PARTES O SECCIONES DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENE INFORMACION RESERVADA			
PARTES/SECCIONES DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENE INFORMACION RESERVADA			17
PERIODO DE RESERVA DE LA INFORMACION RESERVADA	18	AMPLIACION DEL PERIODO DE RESERVA DE LA INFORMACION RESERVADA	19
FUNDAMENTO LEGAL PARA INFORMACION RESERVADA			20
FECHA DE CLASIFICACION	21	ACUERDO DE CLASIFICACION	22
FECHA DE DESCLASIFICACION	23	ACUERDO DE DESCLASIFICACION	24
PARTES O SECCIONES DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENE INFORMACION CONFIDENCIAL			
PARTES/SECCIONES DEL EXPTE QUE CONTIENE INFORMACION CONFIDENCIAL			25
FUNDAMENTO LEGAL PARA INFORMACION CONFIDENCIAL			26
CAPTURÓ:			27

1. Indicar el número del expediente
2. Indicar el nombre del fondo.
3. Seleccionar del menú el Área Operativa a la que correspondan los documentos.
4. Seleccionar la Sección de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
5. Seleccionar la serie de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
6. Seleccionar la subserie de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
7. Escribir el título del expediente.
8. Describir el contenido del expediente.
9. Indicar las fechas de inicio y término del expediente.
10. Indicar cuantas fojas conforman el expediente.
11. Indicar si el expediente tiene valor administrativo, legal, contable o fiscal.
12. Seleccionar el tiempo que el expediente quedará en resguardo del archivo de trámite.
13. Seleccionar el nombre de la persona Responsable del Archivo de Trámite.
14. Seleccionar el tiempo que el expediente quedará en resguardo del archivo de concentración.
15. Seleccionar el nombre de la persona Encargada del Archivo de Concentración.
16. Indicar si el expediente tiene valor histórico.
17. Indicar que páginas del expediente contienen información reservada.
18. Indicar el periodo durante el cuál la información estará clasificada como reservada.
19. Indicar si aplica la ampliación del periodo de reserva.
20. Indicar el fundamento legal de reserva.

Elabora

Servidor/a Publico/a que genera la documentación.

Distribución

Original:
Archivos de Trámite

1a Copia:
No aplica

Periodicidad
Anual

Medio para obtener la forma

Microsoft Acces

Nombre del archivo

Formato IMES-AA-CA-02

21. Indicar la fecha en que se clasificó el expediente como reservado.
22. Indicar el número del acuerdo de clasificación.
23. Indicar la fecha en que se desclasificó el expediente como reservado.
24. Indicar el número del acuerdo de desclasificación.
25. Indicar que páginas del expediente contienen información confidencial.
26. Indicar el fundamento legal mediante el cual se clasifica la información como confidencial.
27. Escribir el nombre de quien captura la carátula.

Elabora

Servidor/a Público/a que genera la documentación.

Distribución**Original:**

Archivos de Trámite

1a Copia:

No aplica.

Periodicidad

Anual

Medio para obtener la forma

Microsoft Access

Nombre del archivo

Formato IMES-AA-CA-02

Inventario de Transferencia Primaria de Documentos

Objetivo

Contar con una relación detallada de los expedientes que se transfieren al Archivo de Concentración del Instituto, facilitando su orden y localización.



INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ	HOJA:	1	DE	5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN				
SECCION O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION A TRANSFERIR:	MÓDULO FIJO DE ATENCIÓN...	FECHA DE RECEPCION:			6
NO. DE CAJA:	1				

CLASIFICACION	No. DE EXPEDIENTE	TITULO DEL EXPEDIENTE	FOJAS	PERIODO DE TRAMITE (AÑOS EXTREMOS QUE ABARCA LA DOCUMENTACION)	VALOR PRIMARIO DE LOS ARCHIVOS (UNO O VARIOS)				VIGENCIA DOCUMENTAL	ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
					A	L	C	F		P	R	C
IMES.APV.10.17.201 7-1	1	Folio 0007. Sra. Juana Pérez	8	2017	X				10 AÑOS	X		X

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 7 HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE 15 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE 2017 CONTENIDOS EN LA CAJA No 1 CON UN PESO APROXIMADO DE 4 KILOGRAMOS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE REMITENTE	VO.BO. TITULAR DEL AREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACION	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	VO. BO. COORDINADOR DE ARCHIVO
16	17	18	19
<i>nombre y cargo</i>	<i>nombre y cargo</i>	LIC. MARÍA ERÉNDIRA SILOS ARAUJO SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL	<i>nombre y cargo</i>

Elaboró: María Erendira Silos Araujo

1. Indicar el nombre la dependencia o entidad.
2. Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que corresponda.
3. Indicar el nombre de la Sección o Unidad generadora que corresponda.
4. Indicar el número de caja.
5. Indicar cuantas hojas integran el inventario.
6. Indicar la fecha en se recibe el Inventario con sus expedientes.
7. Capturar el código del expediente.
8. Capturar el número de expediente que corresponda.
9. Capturar el título del expediente.
10. Indicar el número de fojas del expediente.
11. Indicar el año del expediente.
12. Indicar si el expediente tiene valor administrativo, legal, contable o fiscal.
13. Indicar la vigencia del expediente en el Archivo de Concentración.
14. Indicar si la información que contiene el expediente es publica, reservada o confidencial.
15. Hacer una breve descripción del contenido de la caja, especificando las hojas que integran el inventario, la cantidad de expedientes que ampara así cómo los años que comprende, el número de caja y su peso aproximado.
16. Indicar nombre y recabar firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite remitente.
17. Indicar nombre y recabar firma del Director/a del Área que produce la documentación.
18. Indicar nombre y recabar firma de la persona Encargada del Archivo de Concentración.
19. Indicar nombre y recabar firma de la persona Coordinadora de Archivos.

Elabora

Servidor/a Publico/a que genera la documentación.

Distribución**Original:**

Archivos de Trámite

1a Copia:

Archivo de Concentración

Periodicidad

Anual.

Medio para obtener la forma

Microsoft Excel


Nombre del archivo

Formato IMES-AA-CA-03

Cédula de caja

Objetivo

Identificar las cajas bajo resguardo del Archivo de Concentración del Instituto, así como una breve descripción de su contenido.

		INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO		CAJA 146 1	
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL					
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ				2
DIRECCION GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL				3
DIRECCION:	DIRECCIÓN GENERAL				4
DEPARTAMENTO:	ÁREA ADMINISTRATIVA/ PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO ALMA				5
SECCION:	10				7
SERIE:	10.17				8
SUBSERIE:					9
AÑOS:	2011-2012				10
No. DE CAJA:					11
No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTES:	398-412				12

1. Indicar el número de la caja que corresponda.
2. Indicar el nombre de la dependencia o entidad.
3. Indicar el nombre de la Dirección General.
4. Indicar el nombre de la Dirección de Área que corresponda.
5. Indicar el nombre del Departamento que corresponda.
6. Indicar con número la clave de las secciones de los expedientes que se resguardan en la caja.
7. Indicar con número la clave de las series de los expedientes que se resguardan en la caja.
8. Indicar con número la clave de las subseries de los expedientes que se resguardan en la caja.
9. Indicar los años que abarca la documentación que se resguarda en la caja.
10. Indicar el número de caja.
11. Indicar el número de los expedientes que se resguardan en la caja.
12. Indicar el número consecutivo de expediente.

Elabora

Servidor/a Público/a que genera la documentación.

Distribución**Original:**

Archivo de Trámite

1a Copia:

No se requiere

Periodicidad

Anual

Medio para obtener la forma

Micrsoft Excel

Nombre del archivo

Formato **IMES-AA-CA-04**

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección: Área Administrativa

Fecha: julio 2021

Unidad: Coordinación de Archivo

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Control del Archivo de Trámite	Llevar el control, registro, organización y conservación de los documentos generados y recibidos en los Archivos de Trámite del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	X			IMES-AA-CA-IAT	Control de archivo de tramite
Transferencia primaria de documentos.	Llevar el control, registro, organización y conservación de los acervos documentales del Archivo de Concentración del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	x	OSTPD	Oficio de solicitud de transferencia primaria de documentos		
		x			IMES-AA-CA-CE	Carátula de expediente
		x			IMES-AA-CA-ITPD	Inventario de Transferencia Primaria de Documentos
		x			IMES-AA-CA-CC	Cédula de caja

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Elba Adriana Escalante Mata
Coordinadora de Archivo
Directora del Área Administrativa**

REVISÓ

**Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

**DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSI**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Erika Velázquez Gutiérrez

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN