

JAPAME

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

2023

VERSION 01

CONTENIDO

I.INTRODUCCION -----	3
II.OBJETIVO DEL MANUAL-----	4
III.ALCANCE-----	5
IV.FUNDAMENTO LEGAL-----	5
V.POLITICAS -----	6
VI.PROCEDIMIENTOS -----	8
VII.FORMATOS -----	13
VIII.GLOSARIO -----	18
IX.DISPOSICIONES TRANSITORIAS-----	20

II OBJETIVO DEL MANUAL

1. Establecer políticas y procedimientos para la operación de los archivos de trámite de las Áreas Administrativas de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, a través de los instrumentos de control y consulta archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, el Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos y demás normatividad aplicable que permitan orientar a servidores públicos vigentes y de nuevo ingreso, a instituciones públicas interrelacionadas con Japame y a la sociedad en respecto a los procedimientos en materia.
2. Establecer secuencias definida de inicio a fin a través de actividades y acciones precisas puntualmente para alcanzar objetivos con base en la normatividad y recursos disponibles establecidos para ello.
3. Constituirse un instrumento normativo, de consulta y referencial para eficiente y eficaz integración, organización y tratamiento de expedientes.

III ALCANCE

Las Políticas y Procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los responsables de los archivos de trámite de las áreas administrativas de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, de conformidad con el artículo 20 fracción II inciso b) de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa y el numeral VI del Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.

IV FUNDAMENTO LEGAL

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de los Archivos de Trámite de JAPAME se elabora con fundamento en concordancia con la Ley General de Archivos, basado en el artículo 27 fracción IX de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, el artículo 32 del Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota y el numeral V del manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.

I INTRODUCCION

El presente instrumento establece las políticas y procedimientos para la formulación de una base organizacional de la información en la etapa activa de los documentos, la integración de expedientes, la descripción y ordenación de la información, la consulta de expedientes, la transferencia primaria, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos, con el propósito de cumplir a cabalidad con la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa en concordancia con la Ley General de Archivos y normatividad aplicable.

El Área Coordinadora de Archivos es depositaria del Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Trámite y responsable de las actualizaciones, que deberán ser anuales, durante el primer trimestre del año, o en su caso cuando exista modificación sustantiva determinada como tal por la Junta, respecto de las siguientes leyes y normatividad complementaria:

- a) Ley de Archivos (General y Local).
- b) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Sinaloa.
- d) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- e) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Sinaloa.
- f) Acuerdos de Japame que afecten (adicione, suprima o modifique) la estructura orgánica.
- g) Otras disposiciones expresas vinculantes.

V POLITICAS

1. Los titulares de cada área en su calidad de responsables de los archivos de trámite, coordinaran el registro y distribución de la correspondencia del área.
2. El registro, control y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida en cada área será de manera automatizada a través del sistema habilitado para tal fin.
3. Todos los expedientes sin excepción deben identificarse con su respectiva caratula estandarizada a través del sistema habilitado para tal.
4. Los expedientes deben contener todos los documentos correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad ó trámite, en orden cronológico.
5. Los expedientes se organizarán en el mobiliario específico identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina.
6. Cada área administrativa deberá contar con un registro de expedientes utilizando el formato de Inventario General de Expedientes (Formato 2).

6. Identificar y atender las necesidades de los archivos de Tramite, Concentración e Histórico.
7. Aplicar los Criterios Específicos para integración de Expedientes Históricos de la Junta.

D.- Planeación

Dentro de esta etapa se establecen las estrategias primarias para alcanzar los objetivos a corto plazo y el cumplimiento de la meta establecida, se analiza la situación actual de los recursos humanos y recursos técnicos en los archivos.

- Primer objetivo es la capacitación y asesoramiento del personal que elabora en los archivos, para coadyuvar en la aplicación de procedimientos para la organización y funcionamiento de los mismos.
- Segundo objetivo, es la actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos que homologan las actividades de los archivos y permiten el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su correcta administración.
- Tercer objetivo, identificar y atender las necesidades de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico.
- Cuarto objetivo, se considera llevar a cabo supervisiones por parte de los organismos establecidos con el propósito de evaluar el desarrollo, funcionamiento y aplicación de los procedimientos dentro de los archivos.

7. Los expedientes que contengan datos personales, así como información reservada deberán custodiarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área para cada caso y contar en la caratula la especificación restringida, la fecha en que se caracterizó como tal.
8. La consulta de expedientes deberá de realizarse mediante la solicitud de préstamo y consulta de expedientes. Los expedientes serán devueltos al archivo en un plazo máximo de 15 días naturales en las mismas condiciones físicas en que se otorgó para la consulta. (Formato 3).
9. El préstamo de expedientes clasificados en sus modalidades de reservado y confidencial, deberá realizarse mediante documento suscrito por el titular del área solicitante, especificando el nombre de la persona autorizada para tal efecto.
10. El responsable del área administrativa coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes con base en el Catalogo de Disposición Documental , deberá realizarse mediante oficio de Transferencia Primaria suscrito al responsable del Área Coordinadora de Archivos así como también mediante el Inventario de Transferencia Primaria (Formato 4).

GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

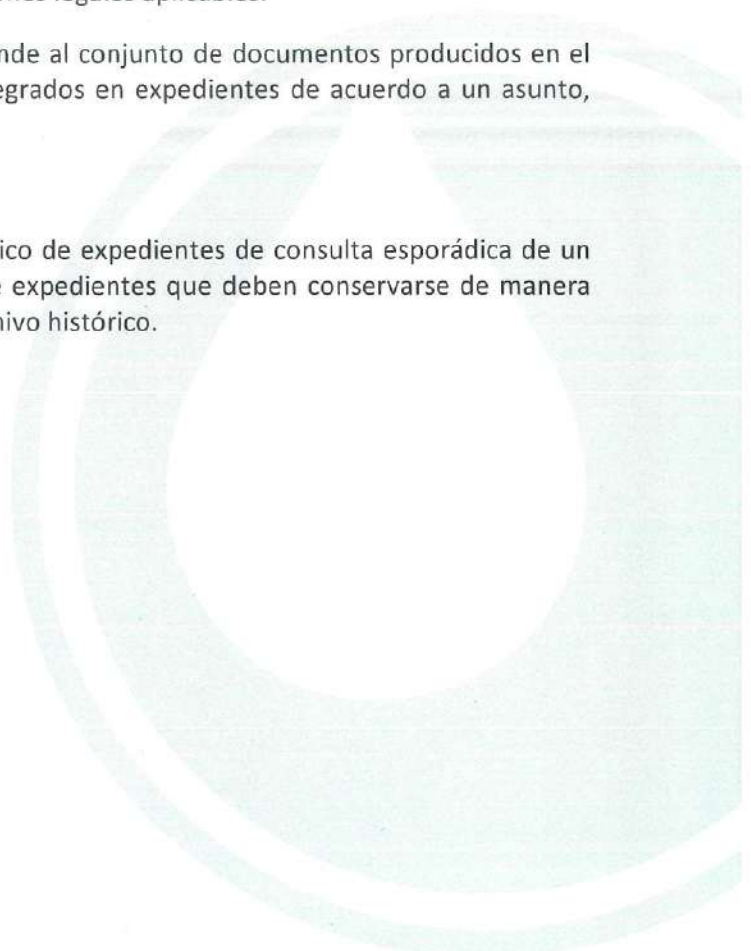
Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie: A la división de la serie documental.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El presente Manual de Políticas y Procedimientos del archivo de Trámite, entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Directivo de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota.

Segunda: Publíquese en el portal www.japame.gob.mx

ELABORÓ

Johali Gpe Contreras Gonzalez
C. Johali Guadalupe Contreras González.

Coordinadora de Archivos.

REVISÓ

[Signature]
L.C.F. María del Rosario Chávez Ontiveros.

Control General

AUTORIZÓ

[Signature]
L.C.I Osmar Antonio Gamboa Manjarrez.
Gerente General