



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 05

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO POR EXPEDIENTES

PÁGINA 1 DE 10

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	2
6. – Lineamientos.....	3
7. – Diagrama de Flujo.....	4
8. – Descripción del Procedimiento.....	5
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	7
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	10
11. – Control Interno Institucional.....	10
12. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	10
13. – Anexos.....	10

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad
<input type="checkbox"/>	Salud y Seguridad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Ambiental
<input type="checkbox"/>	Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

(F-AT-05-01) Inventario por Expediente

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
28- Abril-2008	Administración y Finanzas	Departamento de Organización Documental y Seguimiento	C.P. Arnoldo Martínez Hernández Jefe de Organización Documental y Seguimiento	Lic. Servando Rodríguez Medrano Gerente de Administración y Finanzas	Arq. Gustavo A. Guerrero Ochoa Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 05

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO POR EXPEDIENTES

PÁGINA 2 DE 10

1.- OBJETIVO

Orientar a los sujetos obligados en la elaboración del inventario por expediente.

2.- ALCANCE

EL siguiente procedimiento para la elaboración del inventario por expediente, previsto en este documento, es de observancia obligatoria en todos los archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que conforman la entidad.

3.- REFERENCIAS

Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2004.

Manual de Criterios Específicos de Organización y Conservación de los archivos de IEPSA 2007.

XI.- Instrumentos de Control y Descripción Archivísticos. D) Inventarios Documentales. Anexo 6 Formato e instructivo del inventario por expediente.

4.- DEFINICIONES

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Inventarios Genera por expedientes: Estará conformado por todos inventarios por expedientes de los archivos que conforman a IEPSA.

5.- MARCO JURÍDICO

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. (DOF 11/06/02) Última reforma DOF 06/06/2006, Artículo 32

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. (DOF 20/02/2004)

Décimo. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y **el inventario general.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 05

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO POR EXPEDIENTES

PÁGINA 3 DE 10

Sección V

De los instrumentos de consulta y de control archivístico

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

III. Los inventarios documentales:

- a. General.
- b. De transferencia.
- c. De baja.

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso de S.A. de C. V. 2006 Departamento de Organización Documental y Seguimiento.

Funciones: Coordinar con los responsables de los archivos de Trámite y de Concentración, la elaboración del Cuadro de Clasificación, del Catálogo de Disposición Documental y del Inventario General de sus áreas.

Manual de Criterios Específicos de Organización y Conservación de los archivos de IEPSA 2007.

XI.- Instrumentos de Control y Descripción Archivísticos. D) Inventarios Documentales.

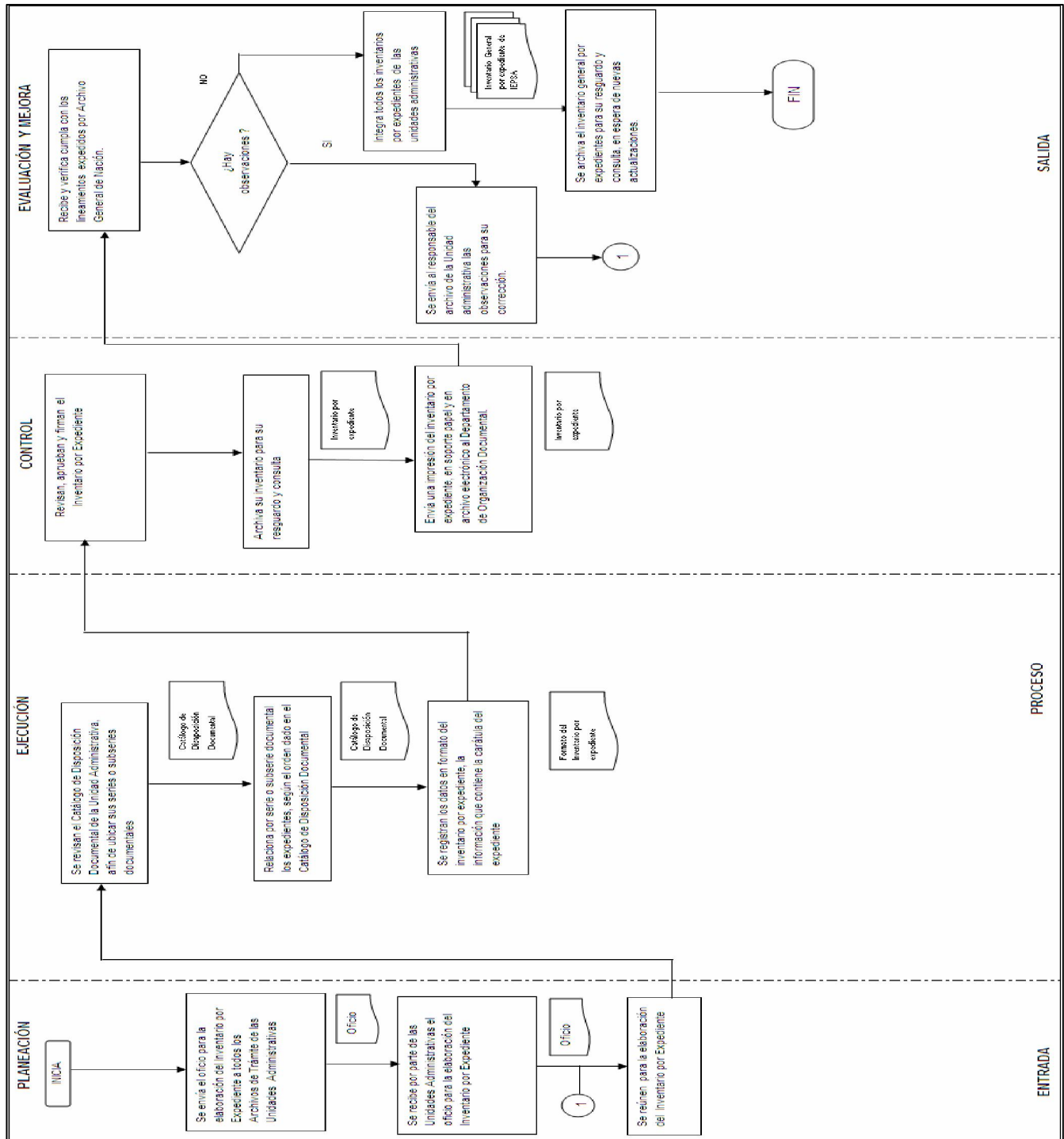
6. - LINEAMIENTOS

1. La elaboración del inventario por expediente deberá realizarse cada año, lo que permitirá controlar los movimientos de los expedientes en los archivos de trámite y será la base para la elaboración de los inventarios de transferencia.
2. Cada vez que se cierre un expediente tendrá que registrarse en el formato del inventario por expediente, con el fin de mantener el control de los expedientes existentes.
3. Todos archivos de trámite las Unidades Administrativas o áreas elaboran sus inventarios, las cuales deberán ser enviadas al departamento de Organización Documental y Seguimiento.
4. El titular del departamento de Organización Documental y seguimiento será la responsable de verificar que cumplan con los lineamientos expedidos por el Archivo General de Nación.
5. El titular del departamento de Organización Documental y seguimiento será la responsable de integrar todos los inventarios a fin de conformar el inventario general de archivos de IEPSA.
6. El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva).

LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, **se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral"**, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 05

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO POR EXPEDIENTES

PÁGINA 5 DE 10

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

PLANEACIÓN

El Jefe del departamento de Organización Documental y seguimiento	1.	Envía el oficio para la elaboración del Inventario por Expediente a todos los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de trámite	2.	Recibe por parte de las Unidades Administrativas el oficio para la elaboración del Inventario por Expediente.
responsable del archivo de trámite	3.	Reúnen para la elaboración del Inventario por Expediente.

EJECUCIÓN

Responsable del archivo de trámite	4.	Revisan el Catálogo de Disposición Documental de la Unidad Administrativa con el propósito de ubicar sus series o subseries documentales.
Responsable del archivo de trámite	5.	Relaciona por serie o subserie documental los expedientes, según el orden dado en el Catálogo de Disposición Documental.
Responsable del archivo de trámite	6.	Registran los datos en el formato del inventario por expediente, de acuerdo a la información que contiene la carátula del expediente.

CONTROL

Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de trámite	7.	Revisan, aprueban y firman el inventario por expediente.
responsable del archivo de trámite	8.	Archiva su inventario para su resguardo y consulta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 05

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO POR EXPEDIENTES

PÁGINA 6 DE 10

Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de trámite

9.

Envía una impresión del inventario por expediente, en soporte papel y en archivo electrónico al Departamento de Organización Documental.

EVALUACION / MEJORA

El Jefe del departamento de Organización Documental y seguimiento

10.

Recibe y verifica que el inventario por expedientes cumpla con los lineamientos expedidos por Archivo General de Nación.

El Jefe del departamento de Organización Documental y seguimiento

11.

¿Hay observaciones?

El Jefe del departamento de Organización Documental y seguimiento

12.

SI
Envía al responsable del archivo de la Unidad administrativa las observaciones para su corrección.

El Jefe del departamento de Organización Documental y seguimiento

13.

NO
Integra todos los inventarios por expedientes de las unidades administrativas.

El Jefe del departamento de Organización Documental y seguimiento

14.

Archiva el inventario general por expedientes para su resguardo y consulta, en espera de nuevas actualizaciones.

15.

Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 05

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO POR EXPEDIENTES

PÁGINA 8 DE 10

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO POR EXPEDIENTE"

Objetivo:	Tener un registro actualizado y llevar el control de los expedientes que se guardan en el Archivo de Trámite.
Responsable de la elaboración:	Encargado del Archivo de Trámite de la área administrativa.
Frecuencia:	Anual.
Responsable de la revisión :	Titular de la Unidad Administrativa.
Responsable de la autorización	Titular de la Unidad Administrativa.
Forma de llenado:	En PC.

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración o de actualización del Inventario.
2	Nº de hojas	Anotar el número de hojas de las que consta el inventario, por ejemplo: 1 de 2 y 2 de 2.
3	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el archivo.
4	Área de procedencia del archivo:	Anotar el nombre del área responsable del archivo.
5	Sección:	Anotar el código y nombre de la sección a la que pertenece el expediente.
6	Códigos	Anotar los códigos de la Sección, la Serie y cuando contenga subserie (en el caso que se tengan) se anotará en el siguiente reglón o fila del formato se anotaran los códigos de la sección, serie y subserie.
7	Series y subseries	Anotar el nombre de las Series (negritas) y cuando contenga subseries se anotará en el siguiente reglón o fila del formato.
8	No. de expediente	Anotar el número consecutivo que le corresponde al expediente dentro de la Serie o subserie.
9	Clasificación del expediente	Anotar los códigos que conformen la clave de clasificación del expediente, la cual debe quedar de la siguiente forma: La sección, la serie, la subserie, (solo para aquellos que la tengan), separados por puntos (.) se separaran con guiones (-) el número consecutivo del expediente y el año.
10	Nombre del expediente	Anotar el nombre del expediente, que represente el asunto o tema que trate.
11	Descripción del asunto	Anotar el resumen del contenido del expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 05

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO POR EXPEDIENTES

PÁGINA 9 DE 10

No.	Elemento	Descripción
12	Apertura día/ mes/ año	Anotar la fecha de apertura, señalada en la carátula del expediente (día, mes y año) es decir, la fecha del documento que dio inicio del asunto o tema.
13	Cierre día/ mes/ año	Anotar la fecha de cierre, señalada en la carátula del expediente, (día, mes y año), es decir la fecha del documento que concluyo (de manera definitiva) el asunto o tema que dio origen al expediente.
14	A	Marcar con una (X) que tipo de valor tienen el expediente, en caso que tenga un valor administrativo, para ello deberá basarse en la carátula del expediente.
15	L	Marcar con una (X) que tipo de valor tienen el expediente, en caso que tenga un valor legal, para ello deberá basarse en la carátula del expediente.
16	F/C	Marcar con una (X) que tipo de valor tienen el expediente, en caso que tenga un valor fiscal o contable, para ello deberá basarse en la carátula del expediente.
17	AT	Anotar el número de años de guarda en el archivo de trámite (AT), para ello deberá basarse en la carátula del expediente.
18	AC	Anotar el número de años de guarda en el archivo de concentración (AC), para ello deberá basarse en la carátula del expediente.
19	Nº de fojas	Anotar el número total de fojas del expediente
20	Reservada	Marcar el número de años, si el expediente se encuentra clasificado como reservado.
21	Confidencial	Anotar con una (X) si el expediente se encuentra clasificado como confidencial.
22	Ubicación física	Anotar la clave topográfica que corresponde al lugar donde se resguarde el expediente en el archivo de tramite, archivero, gaveta / estante, anaquel o librero, entrepaño.
23	Observaciones	Aquí se anotara toda la información que por su importancia haya sido considerada relevante.
24	No. De hojas	Anotar el total de hojas que contiene el inventario por expedientes.
25	No. De expedientes	Anotar la cantidad de expedientes
26	Años	Anotar el año o los años que corresponden a los expedientes en el inventario
27	Elaborado por el encargado del archivo de trámite	Anotar nombre, y firma del encargado archivo de trámite
28	Revisado y autorizado por el titular de la unidad administrativa	Anotar nombre, y firma del titular de la unidad administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 05

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO POR EXPEDIENTES

PÁGINA 10 DE 10

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.**

11. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal”, publicado el 27 de Septiembre de 2006; **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

A fin de llevar a cabo correctamente estas actividades, puede consultar para mayor referencia el procedimiento **P-CI-01 Administración del Riesgo Institucional.**

12. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna.

13. – ANEXOS

Ninguno.