

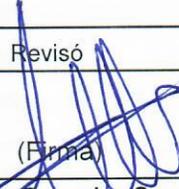
Código PE-DASI-002	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

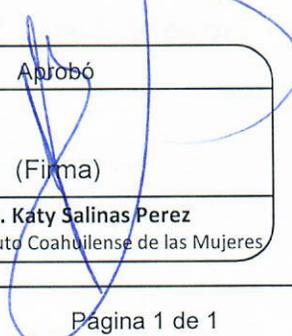
Instituto Coahuilense de las Mujeres

CONTROL Y MANEJO DEL ARCHIVO GENERAL

Elaboró

(Firma)
Lic. Sandra Lizeth Lara Pérez Directora de Análisis y Seguimiento de Información

Revisó

(Firma)
C.P. Adriana Gonzalez Camarillo Subdirectora Administrativa

Aprobó

(Firma)
Mtra. Katy Salinas Perez Titular de Instituto Coahuilense de las Mujeres

Código PE-DASI-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------

1. OBJETIVO

1.1 Garantizar la eficaz operación del ciclo de vida y preservar el patrimonio documental, para promover la administración eficiente de los archivos públicos y llevar el control de los mismos.

2. ALCANCE

1.1 2.1 Este procedimiento aplica a el área de Análisis y Seguimiento de Información específicamente a la/el Director de Análisis y Seguimiento de Información y al/el Analista de información y métodos.



3. POLITICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Subdirectora Administrativa debe designar a un comité integrado por el Subdirector/a Administrativo, Unidad de Derechos humanos, Titular de la unidad de Transparencia e Informática y el analista de organización y métodos del Instituto Coahuilense de las Mujeres

3.2 Debe solicitar autorización del comité para cualquier cambio en el archivo del Instituto Coahuilense de las Mujeres

3.2 Se debe realizar un cuadro de clasificación de cada una de las direcciones y coordinaciones que integran el Instituto con el formato proporcionado por SEFIR para su oportuno almacenamiento

3.3 Archivar exclusivamente en cajas AGN-12 con su respectiva etiqueta

3.4 Toda depuración se revisa y se analiza con el comité para su aprobación y clasificación en el archivo general con su respectivo sustento legal.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

SEFIR: Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas, dependencia que garantizar la cultura de la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas, la modernización, la eficacia y la eficiencia en el quehacer gubernamental.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 analista de organización y métodos

Resguardar el archivo documental del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Proporcionar a las Coordinaciones, Direcciones que integran el instituto Coahuilense de las Mujeres los archivos de su competencia cuando así lo requieran.

5.2 Personal del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Entregar en tiempo el archivo para su resguardo siguiendo los lineamientos aprobados por el comité

Código PE-DASI-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------

5.3 Integrantes del comité

Autorizar cualquier cambio en el archivo

6. DESCRIPCIÓN

6.1 El analista de organización y métodos solicita los cuadros de clasificación y la guía simple a las Direcciones y coordinaciones, estas a su vez lo Clasifican por año, tipo de documento lo remiten al analista de organización y métodos.

6.2 El analista de organización y métodos analiza la información y solicita la aprobación del Comité para saber lo que se depura y lo que se archiva de acuerdo a los lineamientos que marca cada una de la Direcciones y Coordinaciones

6.3 Cuando el comité aprueba los documentos a archivar, el analista de organización y métodos resguarda la documentación en cajas AGN-12 en el archivo general

6.4 Si el comité aprueba la depuración de los documentos, la Subdirección Jurídica genera el acta de depuración y las Direcciones y coordinaciones depuran los mismos, con el acta de autorización firmada por el comité.



7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo DF-DASI-002

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo RI-DASI-002

Código PE-DASI-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------

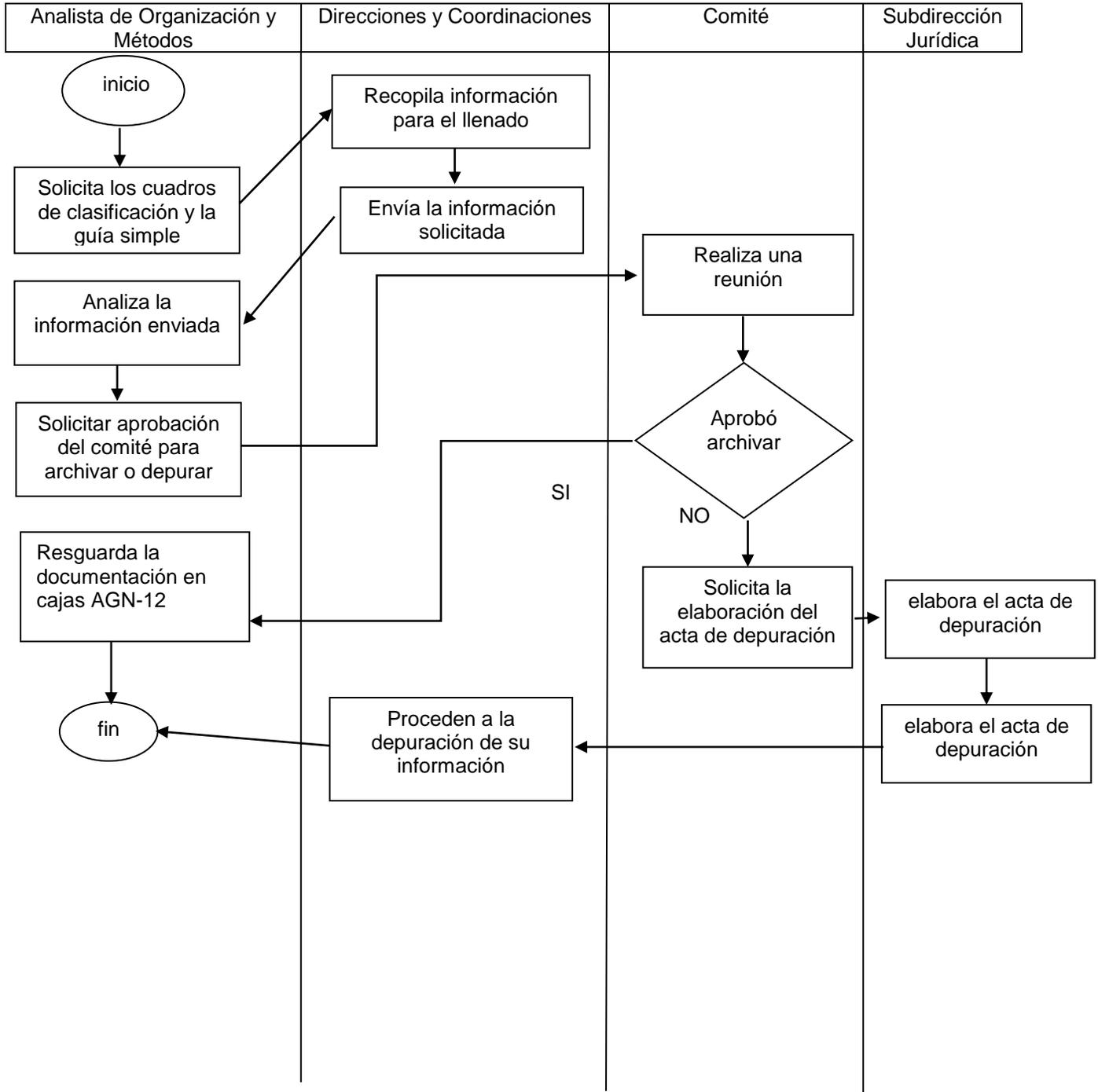
9.ANEXOS

Código	Título
DF-DASI-002	Diagrama de Flujo
RI-DASI-002	Riesgos Inherentes
NA	Guia Simple
NA	Cuadro de Concentración

PE-DASI-002	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Control y Manejo de Archivo General

Área: Dirección de Análisis y Seguimiento de Información



Código PE-DASI-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Archivo general del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

Área: Análisis y Estadística

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Perdida de información por catástrofe natural y/o provocada en el archivo	- Incendio (accidental o provocado) - Terremoto - inundación - Sabotaje	Pedir a el área de Mantenimiento del edificio una revisión del estado físico del mismo	Mantenimiento	Cada que el check list se los pida	Copia del check list

Código F- DASI -002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CUADRO**

Dato	No. de Identificación	Contenido
Fondo	1	Número de la secretaria
Subfondo	2	Número de la dependencia
Sección	3	Número de la coordinación responsable de los documentos
Serie	4	Número de la persona responsable de dichos documentos
Subserie	5	Numero de orden para cada documento
Código de clasificaccion	6	Con todos los números anteriores se completa el número de clasificación
Expediente	7	Expediente al cual se le otorga el número de clasificación

Código F- DASI -002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

FONDO	SUBFONDO	SECCION	SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO DE CLASIF.	EXPEDIENTE
1	2	3	4	5	6	7

Código F-DASI-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
GUIA**

Dato	No. de Identificación	Contenido
Código de clasificación	1	Numero de clasificación de la caja
Serie documental	2	Contenido almacenado dentro de la caja
fecha	3	Fecha en que la caja fue resguardada y fecha de los documentos en ella almacenados
volumen	4	Cantidad de cajas sobre la misma información
Ubicación física	5	Lugar específico en el que la caja se encuentra dentro del archivo general del instituto

Código F-DASI-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

CÓDIGO O CLAVE ARCH.	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS	VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
1	2	3	4	5